



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII
TERMO PLOIEȘTI S.R.L.**

Ediție 0 din data 30.09.2024

Data aprobării: Decizia Consiliului de Administrație nr. 67 / 30.09.2024

CUPRINS

Capitolul I		
1.1	Cadrul legal de organizare și funcționare	pag.5
1.2	Prevederi generale	pag.6
1.3	Organizarea societății	pag.6
Capitolul II	Organele de conducere ale societatii	pag.7
Capitolul III	3.1 Generalități	pag. 14
	Atribuții comune tuturor compartimentelor din structura Societății	pag. 17
	Atribuții ale compartimentelor societății	pag. 18
3.2	Compartiment Audit Public Intern	pag. 18
3.3	Secretariat General / Registratura	pag. 18
3.4	Compartiment Juridic	pag. 19
3.5	Compartiment Calitate Mediu	pag. 20
3.6	Compartiment Prevenire și Protecția Muncii	pag. 23
3.7	DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE	pag. 24
	Compartiment Contabilitate	pag. 25
	Compartiment Financiar	pag. 28
	Compartiment Facturare	pag. 29

	Compartiment Magazie Gestiune Materiale	pag. 30
	Compartiment Urmărire Creanțe	pag. 31
	Compartiment IT	pag. 31
3.8	DEPARTAMENT RESURSE UMANE	pag. 32
	Compartiment Administrare Salarizare	pag. 32
	Compartiment Formare Profesională	pag. 33
	Compartiment Administrativ	pag. 34
3.9	DEPARTAMENT DEZVOLTARE	pag. 35
	Compartiment Atragere Fonduri Implementare Proiecte	pag. 35
	Compartiment Marketing Comunicare	pag. 36
	Compartiment Achiziții	pag. 37
	Compartiment Automatizări	pag. 39
3.10	DEPARTAMENT COMERCIAL	pag. 40
	Compartiment Portofoliu Clienți	pag. 40
	Compartiment Urmărire Consumuri	pag. 42
	Compartiment Call Center	pag. 42
3.11	DIRECȚIA TEHNICA PRODUCȚIE	pag. 43
	Dispecerat Central Producție	pag. 43
	Secția Cazane	pag. 44
	Secția Turbine	pag. 46

	Secția Electric PRAM MTA	pag. 48
	Secția Chimică	pag. 51
3.12	DEPARTAMENT TEHNIC METROLOGIE	pag. 53
	Serviciul Privat Situații de Urgență	pag. 58
3.13	DIRECȚIA TRANSPORT DISTRIBUȚIE	pag. 59
	Compartiment Dispeceri Termoficare	pag. 59
	Sector Vest – Nord - Sud	pag. 60
	Echipa Lucrări	pag. 61
	Echipa Rețea Primară	pag. 62
Capitolul IV	DISPOZIȚII FINALE	pag. 63

CAPITOLUL I

1.1 Cadrul legal de organizare și funcționare

Societatea Termo Ploiești S.R.L. este o societate înființată în anul 2022, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.359/25.08.2022, ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Ploiești, cu scopul desfășurării activităților specifice Serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat în municipiul Ploiești.

Societatea desfășoară activitățile specifice, în baza contractului de delegare 20322/22.09.2023 atribuit prin H.C.L. 458/22.09.2023 fiind operatorul serviciului public de producere, transport, distribuție și furnizare energie termică în sistem centralizat în Municipiul Ploiești.

Obiectul principal de activitate al societății este producerea, transportul și distribuția de energie termică, cod CAEN 3530. Societatea își desfășoară activitatea în baza Legii societăților comerciale nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale, modificată și completată, ordinelor și deciziilor ANRE și a legislației speciale aplicabile obiectului de activitate al societății.

Pentru desfășurarea activităților, societatea Termo Ploiești S.R.L. deține următoarele licențe emise de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei:

- Licența nr. 2434/25.10.2023 pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică, emisă de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei;
- Licența nr.2378/08.02.2023 pentru exploatarea comercială a capacităților de producere a energiei electrice și termice din centrale electrice în cogenerare, emisă de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei;
- Licența nr.2390/05.04.2023 pentru activitatea de furnizare a energiei electrice, emisă de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei;
- Licența nr.2588/06.08.2024 pentru activitatea de furnizare a gazelor naturale, emisă de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei;

1.2 Prevederi generale

TERMO PLOIEȘTI S.R.L.
NR. RC: J29/2749/21.09.2022; CUI: RO46877331Ploiești, Str. Vlad Țepeș,
nr. 37,100019, jud. Prahova

Pag 5 din 64

Societatea Termo Ploiești S.R.L. are sediul în Municipiul Ploiești, Strada Vlad Țepeș nr.37, județul Prahova. Este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. J29/2749/2022, având Cod Unic de Înregistrare 46877331 din 21.09.2022 și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv al acesteia.

Societatea colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor sale, cu toate unitățile și instituțiile care prin activitatea lor pot contribui la realizarea obiectului de activitate al societății.

1.3 Organizarea societății

Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății Termo Ploiești S.R.L. determină raporturile dintre posturi, dintre funcțiile de execuție și funcțiile de conducere, poziția acestora în cadrul organizației, atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecăruia.

În realizarea obiectului de activitate, a atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, societatea are o structura funcțională organizată în direcții, departamente, compartimente, secții, sectoare.

Acestea își desfășoară activitatea pe baza legislației și a actelor normative în vigoare și a prezentului regulament.

Societatea Termo Ploiești S.R.L. are o structură organizatorică formată din:

- a) Adunarea Generală a Asociaților (AGA);
- b) Consiliul de Administrație (CA) ;
- c) Conducerea executivă;
- d) Compartimentele de muncă.

Compartimentele de muncă, relațiile de subordonare ierarhică și operativă sunt stabilite prin organigramă și nominalizate în fișele posturilor.

CAPITOLUL II

ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII:

2.1. Adunarea Generală a Asociaților (AGA) – constituită din reprezentanții asociatului unic, este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și asupra politicii economice și comerciale ale societății, fiind compusă din consilierii locali ai Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Adunarea Generală a Asociaților are următoarele obligații principale, conform actului constitutiv, (exemplificativ, nu limitativ):

- a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- b) să desemneze administratorii să îi revoce/demită și să le dea descărcare de activitate, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta are caracter obligatoriu, potrivit legii;
- c) să decidă urmărirea administratorilor și cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- d) să modifice actul constitutiv.

2.2. Consiliul de Administrație (CA) - societatea este administrată de către un consiliu de administrație format din 5 (cinci) membri. Membrii CA lucrează valabil în prezența majorității (jumătate plus unu din numărul administratorilor) și decide cu votul majorității celor prezenți. În cazul unui număr egal de voturi sau balotaj în CA, votul președintelui CA va fi decisiv. Principalele atribuții ale consiliului de administrație sunt, conform actului constitutiv (exemplificativ, nu limitativ):

- a) stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu;
- b) avizează organigrama societății;
- c) numește și revocă, potrivit legii, directorii societății;
- d) avizează proiectul bugetului actual de venituri și cheltuieli, pe care îl supune spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților;
- e) decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către AGA, dar fără depășirea prevederilor legale în materie.

2.3. Conducerea executivă - este responsabilă cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, consiliului de administrație și adunării generale a asociaților.

În Organigrama societății este prevăzută următoarea structură de management:

- Director General
- Director General Adjunct
- Director Financiar Contabil
- Director Tehnic Producție
- Director Transport Distribuție
- Șef Departament Resurse Umane
- Șef Departament Dezvoltare
- Șef Departament Comercial

2.3.1. Directorul General

Obiective generale: conducerea societății și organizarea activității în vederea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat.

Atribuții:

- Atribuțiile directorului general sunt stabilite prin Actul constitutiv și prin Contractul de mandat;
- Reprezintă societatea în fața instanțelor de judecată, încheie acte juridice cu terții în numele și pe seama societății, conform legii;
- Aproba operațiunile de vânzare/cumpărare de bunuri în limitele competențelor acordate de Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Asociaților;
- Propune Consiliului de Administrație obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății;
- Aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați conform bugetul anual de venituri și cheltuieli.
- Aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului de venituri și cheltuieli;

- Conduce nemijlocit activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii deciziilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Asociațiilor;
- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății.

2.3.2. Directorul General Adjunct

Obiective generale: asigură buna funcționare și optimizarea continuă a activității în conformitate cu obiectivele generale ale societății.

Atribuții:

- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății;
- Reprezintă societatea în relațiile cu instituții/autorități ale statului, în limita mandatului acordat de Directorul General;
- Asigură realizarea eficientă a activităților pentru obținerea performanței tehnice, operaționale și comerciale;
- Asigură implementarea proiectelor de modernizare, re tehnologizare, precum și dezvoltarea de capacități noi de producție;
- Urmărește derularea contractelor pentru activitățile din subordine, în relațiile cu furnizorii de lucrări și servicii;
- Asigură gestionarea eficientă a fondurilor alocate conform bugetului pentru activitățile pe care le coordonează;
- Avizează situațiile, materialele și documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora;

2.3.3. Directorul Financiar Contabil

Obiective generale: asigură managementul financiar în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în contractul de mandat.

Atribuții:

- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății.
- Repartizează sarcini punctuale și permanente salariaților din cadrul direcției financiar contabile pe care o conduce, controlează activitatea acestora și întreprinde măsuri corespunzătoare pentru desfășurarea corectă a activității personalului angajat.
- Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori de performanță la nivelul direcției;
- Analizează periodic riscurile identificate în activitatea direcției economice, dispune măsuri de optimizare, eficientizare a activității;
- Coordonează anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând elaborarea propunerilor fundamentate și a tuturor documentelor necesare în vederea aprobării acestuia;
- Raportează periodic Directorului General, pe bază de analiză, pe activități și tipuri de costuri, încadrarea realizărilor comparativ cu prevederile aprobate;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar, precum și persoanele care exercită acest control;
- Gestionează eficient resursele financiare și fluxul de numerar pentru asigurarea sustenabilității financiare a societății.
- Avizează situațiile, materialele și documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora;

2.3.4. Directorul Tehnic Producție

Obiective generale: asigură funcționarea eficientă a instalațiilor și echipamentelor de producere a energiei termice și electrice, în conformitate cu politicile și strategia de producție precum și

optimizarea proceselor de producție pentru îmbunătățirea eficienței operaționale și reducerea costurilor.

Atribuții:

- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății.
- Acordă consiliere tehnică Directorului General și Directorului General Adjunct în vederea luării unor decizii eficiente în cadrul societății.
- Asigură stabilirea schemelor normale de funcționare optimă a centralei și corecțiile operative necesare funcționării eficiente;
- Elaborează programe anuale de producție, oportunitatea și necesitatea lucrărilor cu încadrarea în bugetul alocat;
- Asigură elaborarea și implementarea planului de mentenanță planificată și a planurilor de măsuri stabilite în urma incidentelor și opririlor accidentale;
- Avizează documentele din punct de vedere tehnic în vederea contractării de bunuri și servicii pentru activitatea de producție, exploatare și reparații;
- Asigură derularea contractelor pentru activitățile din subordine în relațiile cu furnizorii de bunuri și servicii;
- Avizează situațiile, materialele și documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora.

2.3.5. Director Transport Distribuție

Obiective generale: asigură continuitatea furnizării agentului termic, managementul exploatării sigure, stabile și eficiente a sistemului de transport și distribuție.

Atribuții:

- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății;
- Coordonează și răspunde de funcționarea eficientă a instalațiilor și echipamentelor de transport și distribuție a energiei termice;
- Asigură suportul tehnic, contribuie la optimizarea organizării activității urmărind productivitatea și creșterea calității serviciului;

- Avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele pe care le coordonează, în conformitate cu legislația specifică acestora;
- Asigură continuitatea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
- Monitorizează activitățile de transport și distribuție în vederea asigurării serviciului în condiții de continuitate și siguranță;
- Asigură supravegherea continuă a instalațiilor de transport și distribuție în vederea funcționării în siguranță a acestora;
- Coordonează lucrările de întreținere, reparații și remedieri avarii la instalațiile de transport, distribuție, puncte termice;

2.3.6. Șef Departament Resurse Umane

Obiective generale: asigurarea managementului resurselor umane, în vederea atingerii obiectivelor generale ale societății.

Atribuții:

- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății.
- Implementarea politicii și procedurilor de resurse umane pentru asigurarea respectării legislației muncii și a standardelor interne.
- Coordonează activitățile privind elaborarea și actualizarea Contractului Colectiv de Muncă și Regulamentului Intern.
- Participă la elaborarea structurii organizatorice, statului de funcții;
- Asigură consultanță în activitatea de analiză a posturilor și elaborarea fișelor de post;
- Coordonează activitățile de recrutare și selecție, conform necesarului de personal cu aprobarea conducerii societății;
- Asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform reglementărilor în vigoare;
- Asigură elaborarea și derularea programelor de formare și dezvoltare profesională a salariaților;
- Realizează activități de relații sociale și dialog social, în scopul dezvoltării unei culturi organizaționale bazată pe un puternic sistem de valori.

- Avizează situațiile, materialele și documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora;

2.3.7. Șef Departament Dezvoltare

Obiective generale: implementarea strategiei de dezvoltare pe termen mediu și lung în vederea îmbunătățirii activității și atingerii obiectivelor generale ale societății.

Atribuții:

- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății
- Managementul proiectelor care vizează creșterea nivelului de performanță și eficientizarea activității.
- Promovează strategia de diversificare a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor societății;
- Participă la definirea politicii și strategiei de achiziții, monitorizează condițiile de achiziții și încheierea contractelor;
- Coordonează campaniile de marketing, promovează site-ul societății, identifică cele mai avantajoase forme de promovare a imaginii societății;
- Avizează situațiile, materialele și documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora;

2.3.8. Șef Departament Comercial

Obiective generale: asigură implementarea politicii comerciale în vederea atingerii obiectivelor generale ale societății.

Atribuții:

- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății;
- Coordonează și gestionează activitățile de elaborare, actualizare și reziliere a contractelor de furnizare a energiei termice;
- Gestionează contractele de furnizare energie termică pe categorii de utilizatori – asociații de proprietari, consumatori non-casnici;

- Gestionează activitatea cu privire la soluționarea sesizărilor aferente activității de contractare furnizare energie termică;
- Participă la elaborarea propunerilor cu privire la actualizarea tarifelor serviciilor oferite de societate;
- Identifică noi piețe și propune modalități de extindere și creștere a portofoliului de clienți;
- Asigură îmbunătățirea continuă a calității serviciilor și a gradului de satisfacție a clienților;
- Analizează rentabilitatea serviciilor comercializate și a clienților din portofoliu în scopul de a identifica modalitățile optime pentru creșterea profitabilității societății;
- Validează ofertele comerciale și participă la negocierile cu clienții;
- Avizează situațiile, materialele și documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora;

CAPITOLUL III

3.1 Generalități

Societatea Termo Ploiești S.R.L. asigură producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, în condițiile reglementărilor în vigoare, ca serviciu de interes public general și în concordanță cu atribuțiile stabilite de către Municipiul Ploiești, prin Consiliul Local al Municipiului Ploiești care exercită, în calitate de autoritate publică tutelară, calitatea de asociat unic al societății.

În scopul asigurării în bune condiții a îndeplinirii obligațiilor aferente serviciului public, activitatea societății trebuie să aibă în vedere următoarele:

- continuitate în alimentarea consumatorilor;
- adaptabilitate la cerințele consumatorilor ;
- accesibilitate egală și nediscriminatorie la serviciul public ;
- transparență decizională și protecția utilizatorilor.

Relațiile de subordonare ierarhică și funcțională în cadrul societății sunt stabilite prin organigramă și se prezintă astfel :

Compartiment Audit public intern în subordinea Consiliului de Administrație.

Directorul General este subordonat Consiliului de Administrație al Societății.

Sunt subordonați **Directorului General** al Societății:

- Directorul General Adjunct
- Directorul Financiar Contabil
- Șef Departament Resurse Umane
- Șef Departament Dezvoltare
- Managerii/Șefii și personalul compartimentelor:
 - Secretariat General/Registratura
 - Compartiment Juridic
 - Compartiment Calitate/Mediu
 - Compartiment Prevenire și Protecția Muncii

Sunt subordonați **Directorului General Adjunct:**

Șefii și personalul compartimentelor:

- Departament Comercial
- Direcția Tehnică Producție
- Direcția Transport Distribuție

Sunt subordonați **Directorului Financiar Contabil**

Șefii și personalul compartimentelor:

- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Financiar
- Compartiment Facturare
- Compartiment Magazie Gestiune Materiale
- Compartiment Urmărire Credite
- Compartiment IT

Sunt subordonați **Directorului Tehnic Producție:**

Șefii și personalul din următoarele structuri:

- Dispecerat Central Producție
- Secția Cazane
- Secția Turbine
- Secția Electric PRAM MTA
- Secția Chimic
- Departament Tehnic Metrologie
- Serviciul Privat Situații de Urgență

Sunt subordonați **Directorului Transport Distribuție:**

Șefii și personalul din următoarele structuri:

- Compartiment Dispeceri Termoficare
- Sector Vest
- Sector Nord
- Sector Sud
- Echipa Lucrări
- Echipa Rețea Primară

Sunt subordonați **Șefului Departament Comercial :**

Șefii și personalul compartimentelor:

- Compartiment Portofoliu Clienți
- Compartiment Urmărire Consumuri
- Compartiment Call Center

Sunt subordonați **Șefului Departament Resurse Umane:**

Șefii și personalul compartimentelor:

- Compartiment Administrare Salarizare
- Compartiment Formare Profesională
- Compartiment Administrativ

Sunt subordonați **Șefului Departamentului Dezvoltare:**

Șefii și personalul compartimentelor:

- Compartiment Atragere Fonduri Implementare Proiecte
- Compartiment Marketing Comunicare
- Compartiment Achiziții
- Compartiment Automatizări

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR ORGANIZATORICE DIN STRUCTURA SOCIETĂȚII

- Conducătorii compartimentelor asigură planificarea, organizarea, coordonarea , desfășurarea, controlul și evaluarea activității compartimentului pe care îl conduce;
- Compartimentele societății cooperează în vederea realizării în termenele legale al lucrărilor/proiectelor ale căror obiect/subiect implică coroborarea de competențe specifice de specialitate;
- Asigură relaționarea cu instituții, furnizori, terți în limitele de competență acordate de conducerea societății, pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- Asigură realizarea circuitelor și fluxurilor informaționale în cadrul compartimentului și în cadrul societății;
- Asigură confidențialitatea și secretul de serviciu în activitatea proprie și asigură protecția documentelor și informațiilor cu caracter confidențial sau secret de serviciu și a datelor cu caracter personal.
- Asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, în domeniile proprii de activitate.
- Conducătorii compartimentelor asigură evidența specifică prezenței salariaților din subordine;
- Conducătorii compartimentelor efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă a salariaților din cadrul compartimentului și a instrucțiunilor specifice situațiilor de urgență;
- Asigură evidența tuturor obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a echipamentelor de protecție din dotare, urmăresc conservarea și securitatea acestora;

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SOCIETĂȚII

3.2 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează norme metodologice specifice structurii de audit intern cu avizul structurii ierarhic superioare din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe baza riscului asociat diferitelor structuri, activități, proiecte, operațiuni;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al societății și structurii de control intern abilitate;
- Evaluează în cadrul misiunilor de audit modul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor auditate;
- Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- Efectuează auditurile de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii.

3.3 SECRETARIAT GENERAL / REGISTRATURĂ

- Asigură activitățile suport ale Directorului General, Directorului General Adjunct și ale Directorilor de Direcție, după caz: întocmește, urmărește și transmite corespondența conform rezoluțiilor Directorilor;
- Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;
- Asigură secretariatul ședințelor de lucru, gestionează procesele-verbale, urmărește realizarea sarcinilor repartizate în urma ședințelor;

- Recepționează, preia și transmite mesajele telefonice la timp, în mod corect și complet;
- Gestionează corespondența și asigură respectarea procedurilor specifice acestei activități;
- Asigură redactarea și multiplicarea documentelor la solicitarea Directorului General;
- Asigură arhivarea documentelor aferente activității din cadrul Secretariatului.

REGISTRATURA

- Asigură permanent controlul documentelor și înregistrărilor prin evidențiere în registre speciale;
- Gestionează registrul unic de intrări-ieșiri al societății;
- Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri toate documentele întocmite de către compartimentele din cadrul societății;
- Asigură distribuția documentelor către compartimentele societății;
- Asigură expedierea corespondenței și formalitățile poștale sau curierat.

3.4 COMPARTIMENT JURIDIC

- Asigură suport legislativ în încheierea contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor societății Termo Ploiești S.R.L., cu alte societăți, instituții, prin implicarea, ori de câte ori este cazul, în elaborarea și avizarea actelor necesare, în sensul respectării prerogativelor legale;
- Avizează actele elaborate de structurile din cadrul societății, la solicitarea acestora;
- Asigură asistență de specialitate conducerii societății, precum și tuturor structurilor din cadrul societății;
- Asigură interpretarea și informarea unitară a dispozițiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le inițiază, la nivelul societății;
- Avizează actele cu implicații juridice, din punct de vedere al legalității conținutului, cu excepția contractelor;
- Participă la pregătirea și negocierea contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
- Răspunde de legalitatea avizelor date asupra măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății, precum și de legalitatea punctelor de vedere exprimate în scris în legătură cu aspectele legale asupra cărora este sesizat/se autosesează;

- Prelucreează normele legale cu caracter normativ, la solicitarea conducerii sau șefilor compartimentelor/birourilor/serviciilor în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații societății;
- Semnalează eventualele deficiențe în aplicarea dispozițiilor legale constatate în activitatea desfășurată și propune măsuri de remediere și prevenire a unor astfel de deficiențe;
- Urmărește, în măsura în care este sesizat, aplicarea corectă a legislației și propune măsurile corective în cazul în care se constată abateri;
- Colaborează la întocmirea regulamentelor, instrucțiunilor și altor acte cu caracter normativ elaborate de structurile din cadrul societății;
- Avizează deciziile de sancționare;
- Elaborează decizii în baza notelor interne formulate de structurile din cadrul societății;
- Răspunde la corespondența repartizată spre soluționare.

3.5 COMPARTIMENT CALITATE / MEDIU

CALITATE

- Documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, conform standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018;
- Asigura actualizarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management Integrat, realizarea reviziilor procedurilor și a instrucțiunilor;
- Asigură coordonarea responsabililor de procese în vederea implementării obligațiilor de conformare provenite din cerințele standardelor ;
- Asigură cadrul necesar pentru implementarea unor noi standarde în cadrul societății;
- Urmărește respectarea cerințelor sistemului de management al calității de către furnizorii de produse, servicii și lucrări;
- Coordonează implementarea procedurilor/ instrucțiunilor specifice compartimentelor/ proceselor derulate la nivelul societății;
- Participă la identificarea și evaluarea riscurilor aferente proceselor derulate în cadrul societății;

- Identifică neconformități și urmărește închiderea acestora, coordonează procesul de tratare a neconformităților identificate/ sesizate în urma auditului;
- Participă la audituri privind sistemul de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă în cadrul societății, conform programului anual de audit intern.
- Participă la evaluarea acțiunilor corective inițiate de structurile din cadrul societății, verificarea modului de efectuare a acestora precum și încadrarea în termenele de finalizare;
- Organizează și pregătește documentația cu privire la analiza efectuată de management la nivelul societății;
- Centralizează obligațiile de conformare aplicabile la nivelul societății;
- Centralizează datele la nivelul societății în vederea evaluării stadiului de conformare la cerințele părților interesate ;
- Oferă suport cu privire la implementarea măsurilor corective pentru eliminarea neconformităților;
- Propune măsuri corective în cazul constatării de neconformități de sistem;
- Reprezintă societatea TERMO PLOIEȘTI S.R.L. în fața organismului de evaluare/certificare;
- Urmărește închiderea neconformităților sesizate de organismul de certificare până la următorul audit care va fi efectuat de organismul de certificare.

MEDIU

- Aplică și asigură conformarea cu legislația și autorizațiile din domeniul protecției mediului în vigoare a activităților din societate ;
- Asigură obținerea/reînnoirea/revizuirea/vizarea periodică a acordurilor și autorizațiilor de mediu, de gospodărire a apelor, utilizare substanțe periculoase, precursori, transport deșeuri necesare pentru funcționarea societății;
- Aduce la cunoștința compartimentelor din cadrul societății a prevederilor și obligațiilor ce decurg din autorizațiile menționate mai sus;
- Coordonează și urmărește activitatea de protecție a mediului din societate;
- Elaborează, participă la elaborarea sau oferă datele necesare pentru elaborarea unui sistem de management de mediu pentru societate;
- Creează condiții pentru implementarea sistemului de management de mediu și funcționarea sa. Propune acțiuni corective dacă este cazul;

- Urmărește consumurile de apă și efectuarea măsurătorilor pentru supravegherea poluării apelor, interpretează rezultatele și propune măsuri. Propune măsuri în caz de depășire a consumurilor de apă normate;
- Controlează funcționarea instalațiilor de prevenire a poluării apelor din incinta centralei, sesizează abaterile și propune măsuri;
- Organizează monitorizarea indicatorilor, parametrilor și fenomenelor ce au impact asupra mediului, ale căror valori se limitează din punct de vedere al protecției mediului. Urmărește evoluția, informează conducerea asupra abaterilor și propune măsurile de luat;
- Raportează periodic (zilnic, lunar, trimestrial, semestrial, anual) către A.P.M., A.N.P.M. datele solicitate prin autorizații, adrese sau rezultate din acte normative aplicabile în vigoare;
- Comandă, analizează și participă la avizarea studiilor de impact, auditurilor de mediu, bilanțurilor de mediu, raportului asupra bilanțului de mediu etc.;
- Urmărește realizarea condițiilor și măsurilor din Autorizațiile de mediu pe care le deține societatea și informează periodic conducerea unității despre stadiul de realizare și ori de câte ori este constată o abatere sau o depășire a termenului de realizare a acestora;
- Întocmește raportări către A.P.M. în cazul iminenței instalării unor episoade de poluare, episoadelor de poluare instalate, incidentelor, accidentelor ce au impact asupra mediului etc;
- Urmărește evoluția calității factorilor de mediu pe teritoriul centralei și în zona de influență a acesteia;
- Urmărește punerea în practică a recomandărilor din analizele de impact, studiile de impact, diverse lucrări și studii pentru reducerea impactului asupra mediului;
- Păstrează evidența documentelor și înregistrărilor de mediu (documentele sistemului de management de mediu, monitorizări, analize, expertize, măsurători, etc);
- Solicită, în timp util, și după necesități încheierea de contracte cu agenți economici autorizați pentru efectuarea de măsurători, expertize, studii, etc., întocmind în acest scop "Referat de necesitate" și "Caiet de sarcini" cuprinzând toate datele necesare contractării (denumirea lucrării, specificația sau lista lucrărilor de executat, caracteristici, termene, documente și documentații de referință, posibili ofertanți, valoare estimată, probleme de asigurare, calitate și garanții, evaluare);
- Cunoaște și aplică toate actele normative în vigoare, hotărârile și deciziile emise de societate legate de activitatea de protecție a mediului, gospodărirea apelor și gestiunea deșeurilor.

3.6 COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI PROTECȚIE A MUNCII

- Elaborează și efectuează instruirea introductivă generală precum și instruirea periodică de Securitate și Sănătate în Muncă (S.S.M.) noilor angajați, respectiv celorlalte categorii conform Procedurilor Interne;
- Întocmește pentru toți angajații, înainte de angajare, sau la apariția unor noi riscuri, Fișa de identificare a factorilor de risc profesional, pe care o înmânează noului angajat, în vederea predării de către acesta la unitatea medicală de Medicina Muncii;
- Organizează activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor în cadrul proceselor de muncă. Urmărește și controlează îndeplinirea atribuțiilor salariaților privind responsabilitățile pe linie de securitate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Urmărește efectuarea și actualizarea evaluării riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională și propune măsuri corective;
- Elaborează, monitorizează și actualizează Planul de prevenire și protecție, ținând cont de propunerile venite din partea serviciilor, secțiilor, compartimentelor, birourilor și reprezentanților salariaților;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, în colaborare cu conducătorii locurilor de muncă;
- Întocmește Tematica și graficul de instruire periodică anuală pe linie de instructaj de securitatea muncii la nivelul societății în colaborare cu conducătorii locurilor de muncă și le comunică tuturor serviciilor, secțiilor, departamentelor, birourilor, etc.. ;
- Stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea panourilor conform prevederilor legale;
- Întocmește și reactualizează Regulamentul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, materiale igienico – sanitare și alimentație de protecție;
- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.) și asigură desfășurarea activităților acestuia prin ședințe periodice;
- Întocmește Convențiile cu societățile care desfășoară activități de execuție lucrări/servicii pentru TERMO Ploiești SRL, privind obligațiile părților în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Asigură seturi de teste privind însușirea cunoștințelor de S.S.M. pentru toate categoriile de personal și pentru toate activitățile din societate;
- Verifică efectuarea examinărilor medicale înainte de angajare și apoi periodic (anual) de către

TERMO PLOIEȘTI S.R.L.

NR. RC: J29/2749/21.09.2022; CUI: RO46877331 Ploiești, Str. Vlad Țepeș,
nr. 37,100019, jud. Prahova

Pag 23 din 64

toți angajații societății în colaborare cu conducătorii locurilor de muncă;

- Efectuează, împreună cu Comisia de cercetare internă, comunicarea evenimentelor, investigarea cauzelor accidentelor de muncă produse și propune măsuri pentru prevenirea acestora.
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și/sau al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție

3.7 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

Are în principal următoarele domenii de activitate:

- a) Domeniul financiar care reprezintă activitățile prin care se realizează obiectivele privind obținerea și folosirea mijloacelor financiare necesare unității, precum și înregistrarea și evidența în expresia valorică și analiza fenomenelor financiar-economice din cadrul Societății Termo Ploiești SRL;
- b) Domeniul gestionării (contabilizării) patrimoniului societății, care vizează identificarea, analiza, înregistrarea și evidența valorică a valorilor patrimoniale; mișcările și modificările intervenite în urma operațiilor patrimoniale aferente, cheltuieli, venituri, pierderi și rezultate obținute, precum și prevenirea oricăror prejudicii economice aduse unității;

Prin determinarea și analiza rezultatelor financiar-contabile și analiza indicatorilor economici ai Societății Termo Ploiești SRL, Direcția adoptă măsuri și acțiuni preventive și corective pentru desfășurarea eficientă a activității productive, diminuarea / eliminarea și recuperarea pierderilor și obținerea de profit.

Principalele atribuții:

- Urmărește și verifică întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (B.V.C.) al societății , defalcarea pe obiective, trimestre și luni și asigură urmărirea derulării acestuia, analizează rezultatele și ia măsurile corective necesare;
- Stabilește proceduri cu privire la întocmirea proiectului B.V.C., în vederea urmăririi și realizării obiectivelor stabilite în aceste bugete;

- Întocmește documentația de creditare în vederea obținerii de credite pe termen scurt, mediu și lung și îl susține la băncile de finanțare, urmărește și răspunde de rambursarea la scadență a acestor credite;
- Urmărește virarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului de stat, bugetului local, bugetului de asigurări sociale și fondurilor speciale;
- Analizează operativ evoluția indicatorilor financiari, a valorii creditelor și a stadiului și posibilitatea de rambursare a acestor credite și prezintă rapoarte Directorului General ;
- Controlează și analizează modul de întocmire a bilanțelor contabile de verificare lunară pe conturi în toate compartimentele financiar-contabile din societate;
- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor materiale;
- Analizează inventarul produselor și materialelor aflate în stoc la termene și propune măsuri economice corective de rezolvare a acestor situații;
- Coordonează și analizează semestrial/anual elaborarea anexelor la bilanțul contabil și raportul explicativ, cu privire la situația financiară a societății;
- Urmărește asigurarea instrucțiunilor / procedurilor de lucru unitare și actelor normative legale cu privire la activitățile financiar-contabil, analiza costurilor de producție;
- Asigură activitatea de control preventiv stabilind instrucțiuni în acest sens;
- Participă în colaborare cu Compartimentul Juridic precum și cu alte compartimente funcționale la concilierea, la acțiunile de arbitraj și la instanțele judecătorești pentru rezolvarea refuzurilor neîntemeiate de încasare a creanțelor;
- Asigură și răspunde de gestionarea patrimoniului Societății Termo Ploiești, în concordanță cu legislația în vigoare, statutul societății și instrucțiunile stabilite în acest sens pentru toate compartimentele funcționale și operaționale ale societății;

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Contabil Șef:

- Asigură realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiare-contabile ale societății privind: dare de seamă pe bază de bilanț, integritatea patrimoniului, veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare, balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar), organizarea și desfășurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate, prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate, înainte de aprobarea acestora;

- Asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative aferente elementelor patrimoniale de activ și pasiv, cheltuieli și venituri ale societății, cu respectarea regulilor de recunoaștere, evaluare și prezentare a acestora în conformitate cu prevederile legii contabilității
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborează Politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principalele, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societatea la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora
- Întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli (B.V.C.) al societății, defalcarea pe obiective, trimestre și luni și asigură urmărirea derulării acestuia, analizează rezultatele și ia măsurile corective necesare;
- Răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Întocmește evidența tuturor refuzurilor de acordare a vizei de control preventiv pentru informarea directorului economic, a conducerii societății;
- Organizează, verifică și răspunde de întocmirea corectă a registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare;
- Întocmește bilanțurile contabile lunare și bilanțul anual în vederea analizării de către conducerea societății a rezultatelor economico-financiare și stabilirii de măsuri pentru sporirea eficienței și creșterea rentabilității activității;
- Coordonează activitatea de inventariere periodică a bunurilor de retur, bunurilor de preluare și bunuri proprii așa cum au fost definite în contractul de delegare a gestiunii;
- Verifică și răspunde de plata redevenței la valoarea prevăzută la termenul stabilit în contractul de delegare;
- Verifică modul de calcul al subvenției de încasat de la Primăria Ploiești.

COMPARTIMENT CONTABILITATE:

- Asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative aferente elementelor patrimoniale de activ și pasiv, cheltuieli și venituri ale societății, cu respectarea regulilor de recunoaștere, evaluare și prezentare a acestora în conformitate cu prevederile legii contabilității;
- Asigură contabilizarea costurilor pe fel de cheltuielă și centre de cost;
- Înregistrează în contabilitate facturile electronice primite prin sistemul ROe-factura; însoțite de actele justificative corespunzătoare semnate în prealabil de conducătorul direcției de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă;
- Organizează și gestionează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de efectuarea lucrărilor premergătoare închiderii de lună conform calendarului financiar;
- Asigură declararea, calculul și înregistrarea la termen, în baza documentelor primite, a impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare;
- Asigură întocmirea în conformitatea cu prevederile legale a documentației necesare în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale;
- Întocmește, cu ocazia inventarierii elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii, situații analitice distincte pentru conturile pe care le gestionează;
- Furnizează informațiile solicitate de către auditorul financiar, din sfera sa de activitate și pune la dispoziție documente aflate la baza înregistrărilor în evidența contabilă;
- Organizează evidenta tuturor obligațiilor societății și urmărește plata acestora în termenul scadent;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare în relația cu băncile: contractarea de credite bancare, obținerea de acreditive etc;
- Asigură compensarea obligațiilor scadente către diverși furnizori cu creanțe scadente în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- Propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;
- Efectuează cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este cazul punctajele și transmite confirmări de solduri (extrase de cont) către clienții și furnizorii societății, stabilind situația exactă a creanțelor și datoriilor reciproce;
- Asigură întocmirea documentației aferente cererilor de restituire/compensare a obligațiilor achitate către Bugetul de Stat;

COMPARTIMENT FINANCIAR

- Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității financiar-contabile din cadrul societății;
- Asigura îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale societății față de bugetul statului, unitățile bancare și alte persoane juridice sau fizice, potrivit reglementarilor aplicabile.
- Gestionează și asigură securitatea mijloacelor bănești din cadrul societății și răspunde de respectarea plafonului de casă în numerar, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Răspunde de efectuarea în deplină legalitate a operațiunilor de casă;
- Asigura suport în întocmirea cash-flow-ului și a analizelor privind lichiditatea, solvabilitatea;
- Verifică toate deconturile de deplasare interne și externe din cadrul societății;
- Înregistrează în evidența contabilă toate avansurile de deplasare acordate salariaților;
- Întocmește documentația pentru bancă în vederea obținerii valutei necesare deplasărilor externe;
- Întocmește zilnic registrul de casă, efectuând zilnic monetarul care va fi înscris pe verso în registrul de casă al zilei respective;
- Ține evidența și întocmește registre de casă pentru valuta aflată în casierie;
- Întocmește documentele necesare ridicărilor de numerar din bancă;
- Pentru toate plățile în lei întocmește ordine de plată, obține aprobarea prin semnătură a persoanelor împuternicite cu specimen de semnătură în bancă;
- Urmărește rambursarea la scadență a creditelor bancare și altor împrumuturi;
- Prelucreează extrasele de cont din băncile comerciale și Trezorerie;
- Organizează și ține evidența contabilă a dobânzilor bancare;

- Organizează și ține evidența încasărilor și plăților prin conturile valutare curente, conturile valutare de acreditive și contul în lei, deschise la unitățile bancare;
- Întocmește documentele de plăți în valută se de licitație valutară pe care le depune la bănci;
- Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația societății față de bugetul de stat, bugetele locale, bugetele fondurilor speciale, alte obligații față de terți;
- Asigură plata la termen a sumelor privind drepturile salariale ale personalului și a obligațiilor angajatorului.

COMPARTIMENT FACTURARE

- Asigură întocmirea diverselor situații/rapoarte privind consumurile, facturile, producție, etc. extrase din sistemul informatic de gestionare a bazei de date;
- Generează lunar facturile aferente consumurilor de energie electrică și energie termică pentru toți clienții și asigură transmiterea facturilor prin sistemul RO-e factura, conform legislației în vigoare;
- Verifica corectitudinea datelor privind consumul de energie termică și energie electrică anterior emiterii facturilor;
- Întocmește rapoarte de analiza a producției facturate (lunar sau periodic) la solicitarea superiorului ierarhic;
- Răspunde de gestionarea evidentei contabile sintetice și analitice a clienților, asigurând corectitudinea și actualizarea datelor financiare;
- Întocmește situații pe categorii de clienți care au facturi restante, cu scadența depășită și transmite șefului ierarhic propuneri de constituire ajustări pentru clienți incerți sau măsuri de executare;
- Efectuează cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este cazul, reconcilierea soldurilor și transmite confirmări de solduri către clienții societății, stabilind situația exactă a creanțelor reciproce;
- Întocmește documentele necesare pentru inițierea demersurilor legale de acționare în instanță în vederea recuperării debitelor de la clienții cu întârzieri la plată;
- Urmărește încadrarea și respectarea termenelor de plată a eșalonărilor aprobate clienților cu facturi neachitate;

- Asigură asistență și clarificări clienților în legătură cu facturile emise;
- Asigură corectitudinea și eficiența procesului de facturare a consumurilor de energie termică și a serviciilor aferente, în conformitate cu reglementările legale și politicile interne ale societății.

COMPARTIMENT MAGAZIE GESTIUNE MATERIALE

- Recepționează și înregistrează materialele și piesele primite în magazia societății;
- Verifică dacă mărfurile primite corespund cerințelor, datele înscrise în actele însoțitoare (factura, aviz de însoțire a mărfii) din punct de vedere cantitativ și calitativ, semnează de primire bunurile recepționate;
- Întocmește NIR-ul, bonuri de consum;
- Răspunde de depozitarea și păstrarea tuturor materialelor, materiilor prime, utilajelor și obiectelor de inventar aflate în gestiunea sa, astfel încât să fie evitată degradarea acestora;
- Răspunde de depozitarea materialelor inflamabile și a altor materiale ce reprezintă pericol, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- Înregistrează la timp în fișa de magazie operațiile de primire și cele de eliberare de bunuri;
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- Participă la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia societății;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
- Raportează lunar Compartimentului Contabilitate rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Asigură repartizarea mărfurilor aprovizionate în conformitate cu solicitările formulate în scris de către responsabilii de compartimente și aprobate de conducerea societății;
- Verifică, recepționează, depozitează și eventual propune repartizarea ambalajelor cu scopul returnării la furnizori sau folosirii acestora în cadrul activității societății;
- Asigură organizarea corespunzătoare a stocului pentru a permite accesul ușor și gestionarea eficientă;
- Monitorizează și raportează nivelul stocurilor pentru a asigura disponibilitatea continuă a materialelor necesare;
- Asigurarea conformității cu regulamentele și standardele de siguranță și sănătate în muncă în ceea ce privește depozitarea și manipularea materialelor.

COMPARTIMENT URMĂRIRE CREANȚE

- Monitorizează permanent baza de clienți în vederea verificării depășirii scadenței termenelor de plată;
- Întocmește documentele specifice dosarului de recuperare a creanțelor de la debitorii;
- Asigură realizarea acțiunilor de colectare specifice pentru fiecare creanță din portofoliul alocat de către șeful ierarhic;
- Monitorizează respectarea înțelegerilor de plată agreeate cu debitorii;
- Gestionează stadiul colectării/recuperării creanțelor din portofoliu;
- Asigură suport în procesul de colectare, obținerea de acorduri de plată și întocmește grafice de rambursare;
- Urmărește modul în care debitorii respectă acordurile de plată și adoptă noi măsuri de colectare;
- Întocmește documentele specifice dosarului de recuperare a creanțelor de la debitorii;
- Întocmește notificări pentru întârzieri la plata facturilor;
- Monitorizează datele de scadență a facturilor și stabilește penalități pentru întârzierea plăților.

COMPARTIMENT IT

- Asigură analiza și optimizarea sistemului informatic, asigurându-se de integrarea conceptuală, logică și funcțională a acestuia;
- Efectuează propuneri de dotare cu echipamente de calcul și soluții informatice aferente societății și avizează solicitările de echipamente de calcul și soluții informatice ale celorlalte compartimente sub aspectul necesității și compatibilității cu infrastructura existentă;
- Asigură elaborarea temelor de proiectare pentru îmbunătățirea infrastructurii informatice și de comunicații a societății;
- Participă la validarea tehnică, recepția și punerea în funcțiune a soluțiilor informatice și de comunicații implementate de terți;
- Asigură proiectarea și realizarea de sisteme informatice ale societății pentru care există posibilitatea de analiză, proiectare și implementare 'in house';

- Urmărește efectuarea reviziilor tehnice ale echipamentelor din dotare și realizarea serviciului conform contractelor încheiate;
- Administrează utilizatorii infrastructurii informatice, echipamentele de rețea, serviciile din cloud, aplicațiile și serviciile informatice implementate on-premise, website-ul și pagina de intranet a societății;
- Asigură monitorizarea proactivă a infrastructurii hardware, a aplicațiilor și serviciilor informatice din cadrul societății;
- Implementează soluții de securitatea informației pentru infrastructura informatică a societății;
- Implementează politici de acces la resursele informatice ale societății;
- Analizează incidentele informatice, propune soluții sau procedează la rezolvarea lor.

3.8. DEPARTAMENT RESURSE UMANE

- Implementează politica de resurse umane în corelare cu strategia managerială a societății;
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al societății în colaborare cu toate direcțiile/departamentele/secțiile/compartimentele/sectoare ;
- Participa la elaborarea structurii organizatorice;
- Asigură aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă (CCM), Regulamentului Intern și a legislației în vigoare în domeniul gestionării activității de resurse umane din cadrul societății;
- Coordonează activitățile de recrutare și selecție, de orientare și integrare a noilor angajați, de evaluare a performanțelor și de motivare;
- Asigură dialogul social în scopul dezvoltării unei culturi organizaționale bazată pe un puternic sistem de valori și pentru a menține un climat favorabil desfășurării activității.

COMPARTIMENT ADMINISTRARE SALARIZARE

- Gestionează dosarele individuale ale salariaților (copii acte identitate, contracte individuale de muncă, fișe de post, acte adiționale, acte studii, vechime în muncă, etc) ;
- Asigură întocmirea documentelor necesare cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

- Înregistrează în baza de date on-line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă sau modificările la contractele individuale de muncă, prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- Gestionează fișele de post, colaborează cu șefii compartimentelor la elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru salariații societății;
- Coordonează programarea și acordarea concediilor de odihnă ale personalului societății;
- Eliberează, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, adeverințe cu date aflate în arhiva societății și extrase din Revisal;
- Verifică corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență, operează în programul informatic informațiile referitoare la ore lucrate, ore lucrate în zilele de sâmbătă și duminică, ore de noapte, ore lucrate în sărbători legale, consemn la domiciliu, ore suplimentare plătite, pentru toți angajații societății;
- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, concediilor medicale, a solicitărilor de suspendare a contractelor individuale de muncă, a zilelor libere plătite aprobate conform CCM-ului în vigoare;
- Prelucreză datele pentru determinarea drepturilor salariale ale conducerii și ale salariaților societății;
- Gestionează în programul informatic de salarizare înregistrările privind drepturile salariale, contribuțiile sociale obligatorii datorate de către angajați și angajator, tichetele de masă, reținerile, etc...
- Eliberează adeverințele necesare salariaților: adeverințe medicale, adeverințe de venit;
- Gestionează informațiile angajaților, respectiv declarațiile privind coasigurații, deducerile personale și le operează în programul informatic;
- Gestionează activitatea de comandă, distribuie și evidențiază a cardurilor aferente tichetelor de masa, voucherelor de vacanță, pentru toți salariații societății;
- Transmite lunar situații statistice și raportări către Institutul Național de Statistică.

COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ

- Asigură evidența personalului pe nivele de studii, meserii, funcții, specialități, perfecționare și calificare conform legislației în vigoare;
- Elaborează Planul anual de formare profesională în urma nevoilor și solicitărilor identificate în cadrul procesului de evaluare profesională a salariaților;

- Gestionează autorizările și instruirile obligatorii, conform reglementărilor în vigoare impuse de autorități (ISCIR, ANRE, INSEMEX, etc.);
- Planifică și coordonează desfășurarea instruirilor și programelor de formare profesională;
- Colaborează cu furnizorii externi de formare profesională, selectând acei parteneri care oferă cele mai adecvate programe pentru nevoile societății;
- Evaluează impactul programelor de formare asupra angajaților și societății, utilizând diverse metode de evaluare și feedback;
- Administrează bugetul alocat pentru activitățile de formare profesională, asigurând o utilizare eficientă și justificată a resurselor financiare;
- Gestionează actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților participanți la programele de formare profesională organizate și plătite de angajator;
- Întocmește rapoarte, situații privind activitatea de resurse umane, respectarea valorilor și a regulilor de etică și conduită în cadrul societății.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- Asigură derularea activităților de administrare a infrastructurii din punct de vedere al utilităților (electricitate, apa, canalizare, încălzire, etc.);
- Monitorizează și verifică derularea contractelor necesare funcționării în bune condiții a activităților din sediul administrativ, modul în care se respectă accesul, circulația persoanelor și a autovehiculelor în perimetrul acoperit de serviciile de pază;
- Asigură o stare cât mai bună a spațiilor și dotărilor administrative, prin întreținerea și repararea corespunzătoare a acestora;
- Asigură și verifică efectuarea documentelor aferente consumurilor de carburanți și a planificării achizițiilor necesare parcului auto al Societății;
- Asigură derularea activităților aferente gestionării parcului auto existent la nivelul societății;
- Întocmește documentele aferente activităților de înmatriculări auto, asigurări obligatorii auto, rovinețe, radieri, conform cerințelor legale în vigoare în ceea ce privește circulația rutieră;
- Planifică și organizează activitatea șoferilor privind transportul în interes de serviciu;

- Urmărește modul de întreținere și exploatare a autovehiculelor, starea tehnică de funcționare pentru un randament cât mai bun;
- Organizează arhiva societății Termo Ploiești S.R.L. și răspunde de evidența tuturor documentelor arhivate conform legislației în vigoare.
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic în cadrul societății;
- Coordonează activitatea funcționarilor administrativi responsabili cu primirea, înregistrarea și îndrumarea persoanelor ce sosesc în interes de serviciu.
- Gestionează activitățile de curățenie și întreținere a spațiilor de lucru și a zonelor comune sediu - birouri Brazi;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi din cadrul imobilelor administrate direct, a căilor de acces și dezapezirea acestora.

3.9 DEPARTAMENT DEZVOLTARE

- Implementează strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung în vederea îmbunătățirii activității;
- Identifică noi idei de dezvoltare și propune strategii de marketing-dezvoltare a activității;
- Coordonează proiectele în vederea obținerii datelor/informațiilor relevante, participă la pregătirea documentațiilor aferente acestora;
- Promovează o strategie de diversificare a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor societății;
- Dezvoltarea portofoliului de clienți actuali prin noi soluții de business pentru furnizarea de energie termică, energie electrică și gaze naturale, produse și servicii integrate.

COMPARTIMENT ATRAGERE FONDURI – IMPLEMENTARE PROIECTE

- Asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă/internă nerambursabilă sau rambursabilă, în scopul realizării de investiții în infrastructura de termoficare (cazane de apă fierbinte, centrale termice în cogenerare, sistemul de utilități publice etc.).
- Identifică programe de finanțare externă, în conformitate cu nevoile de investiții ale societății;
- Monitorizează modul de realizare a proiectelor și a modului de desfășurare a fiecărei

activități în conformitate cu planificările acțiunilor;

- Gestionează documentele aferente proiectelor, contractele încheiate, documentația tehnică, corespondența pe perioada derulării proiectelor, alte înregistrări efectuate în derularea proiectelor;
- Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile și al avizării documentelor în vederea contractării;
- Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare la nivelul autorităților de management, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;
- Asigură elaborarea rapoartelor și informărilor periodice privind stadiul implementării proiectelor;
- Elaborează propuneri de proiecte pentru noi servicii;
- Dezvoltarea portofoliului de clienți actuali prin noi soluții de business pentru furnizarea de energie termică, energie electrică și gaze naturale, produse și servicii integrate;
- Asigura activități de promovare și gestionarea oportunităților de vânzare energie electrică produsă în sistem de cogenerare;
- Gestionarea contractelor bilaterale de furnizare energie electrică cu consumatorii direcți;
- Gestionează consumurile de energie electrice, centralizează și prelucrează date;

COMPARTIMENT MARKETING COMUNICARE

- Elaborează și coordonează activitățile specifice consolidării imaginii societății, prin actualizarea permanentă a site-ului companiei;
- Elaborează și monitorizează materialele ce vizează societatea în mass-media și în alte mijloace de comunicare;
- Participă la elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a societății;
- Elaborează programe de comunicare, materiale informative;
- Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
- Identifică și analizează canalele de comunicare internă și externă și le îmbunătățește permanent;
- Întocmește planul de publicitate al societății (medii de difuzare, temporizare, obiective);

- Analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
- Proiectează materialele promoționale și publicitare (anunțuri, pliante, oferte);
- Implementează strategiile de marketing pentru promovarea serviciilor de termoficare;
- Organizează campanii de promovare și evenimente pentru a crește conștientizarea și angajamentul clienților;
- Colaborează cu mass-media și alte organizații partenere pentru a spori vizibilitatea și reputația societății de termoficare;
- Comunică permanent cu clienții pentru a le oferi informații relevante despre servicii, tarife, proiecte și alte aspecte legate de termoficare;
- Monitorizează strategiile de marketing în funcție de schimbările în piață și în mediul concurențial;
- Asigură conformitatea cu reglementările legale și standardele în comunicările de marketing și publicitate;
- Realizează cercetări și analize pentru a evalua eficacitatea strategiilor de comunicare;
- Colaborează cu toate compartimentele pentru a asigura coerența și integrarea comunicării în societate.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII

- Asigură încheierea, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile, contractelor de produse, servicii și lucrări precum și alte contracte dispuse de conducerea societății;
- Elaborează Programul anual al achizițiilor pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte servicii/birouri/compartimente;
- Primește solicitările compartimentelor pentru încheierea contractelor și verifică dacă aceste solicitări conțin toate datele și documentele necesare realizării achizițiilor în conformitate cu legislația în vigoare (ex.: referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, caiet de sarcini, documentații, clauze contractuale, informații necesare pentru elaborarea strategiei de contractare);
- Întocmește (elaborează) documentele necesare achiziției (notă justificativă privind achiziția, invitație de participare, anunț publicitar publicat în noul SEAP/SICAP, propunere de contract, formulare și modele de documente), pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată mai mică

decât pragurile valorice pentru aplicarea procedurilor de atribuire stabilite de legislația privind achizițiile;

- Întocmește (elaborează) strategia de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de legislația privind achizițiile;
- Completează documentele cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire (fișa de date a achiziției), marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe și îl atașează (postează) în SEAP/SICAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- Organizează procedurile de atribuire a contractelor asigurând următoarele:
 - transparența atribuirii contractelor prin publicarea în noul SEAP/SICAP a anunțurilor orientative periodice, anunțurilor privind existența unui sistem de calificare, a anunțurilor de participare împreună cu documentațiile de atribuire și anunțurilor de atribuire, respectând termenele prevăzute în legislația privind achizițiile;
 - stabilește data limită de depunere a ofertelor respectând termenele legale în funcție de valoarea estimată a achiziției, respectiv de procedura de atribuire aleasă și de complexitatea achiziției;
 - întocmește împreună cu solicitantul achiziției, răspunsuri la solicitări de clarificări ale documentației de atribuire, primite din partea diverșilor operatori economici și le transmite (postează) în noul SEAP/SICAP, în termenul legal stabilit de legislație;
 - întocmește, având calitatea de membru în comisia de evaluare, minute, procese verbale ale ședințelor comisiei de evaluare (proces verbal de deschidere/descărcare oferte din noul SEAP/SICAP, procese verbale de evaluare oferte), raportul procedurii de atribuire;
 - întocmește solicitările de clarificări ale ofertelor, ca urmare a analizei și verificării ofertelor de către comisia de evaluare în cadrul ședințelor ulterioare ședinței de deschidere/descărcare a ofertelor și le transmite operatorilor economici prin intermediul noului SEAP/SICAP, în termenul legal stabilit de legislație;
 - întocmește și transmite în noul SEAP/SICAP solicitarea documentelor justificative, ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul intermediar al ofertelor declarate admisibile;
 - înaintează conducătorului entității contractante raportul procedurii în vederea aprobării;
 - informează toți ofertanții participanți la procedură cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, în termenele prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare;

- elaborează, împreună cu compartimentul juridic, punctul de vedere al entității contractante, în cazul depunerii unei contestații;
- încheie contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare (în termenul legal stabilit de legislația în vigoare), respectiv invită ofertantul câștigător să semneze contractul, se ocupă de negocierea eventualelor obiecțiuni, obține semnăturile autorizate pe contract;
- predă un exemplar din contractul încheiat, la responsabilul de contract din cadrul compartimentului care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi derulării acestuia;
- primește de la compartimentul solicitant al achiziției, sesizări privind nerespectarea prevederilor contractului, în scopul soluționării sau justificării cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor sectoriale care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- asigură încheierea, dacă este cazul, a actelor adiționale la contractele în derulare la care au apărut abateri justificate de la prevederile inițiale, la primirea solicitării din partea compartimentului solicitant al achiziției;
- întocmește, împreună cu compartimentul juridic și responsabilul de contract implicat (din partea compartimentului solicitant al achiziției), documentația necesară pentru eventualele litigii apărute între părțile contractante pe parcursul derulării contractelor;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției pentru fiecare achiziție;
- ține permanent evidența contractelor încheiate;
- are obligația să respecte prevederile legale privind caracterul confidențial al documentelor în posesia cărora intră.

COMPARTIMENT AUTOMATIZĂRI

- Asigură mentenanța echipamentelor de automatizare pentru a prevenii avariile și pentru a minimiza timpul de nefuncționare;
- Asigură funcționarea sistemului de monitorizare (punct termic, modul termic, centrală termică) și monitorizează parametri furnizați de sistem;
- Asigură instalarea, configurarea și întreținerea sistemelor SCADA care permit monitorizarea și controlul de la distanță al instalațiilor;
- Participă la pornirea și oprirea instanțiilor;
- Efectuează mentenanța instalațiilor de automatizări și sisteme electrice;

- Realizează intervenții de depanare a instalațiilor de automatizare, intervenții efectuate în programul de lucru sau la serviciul de permanență;
- Colectează și analizează datele de funcționare ale sistemelor de termoficare pentru a identifica posibile îmbunătățiri și pentru a furniza rapoarte detaliate privind performanța sistemelor;
- Proiectează și implementează soluții noi de automatizare pentru a îmbunătăți eficiența și performanța sistemelor de termoficare;
- Oferă instruire și suport tehnic personalului operativ pentru utilizarea și întreținerea sistemelor de automatizare;
- Asigură trasabilitatea intervențiilor sale prin rapoartele de intervenție sau orice alte mijloace de comunicare prevăzute în acest sens;
- Asigură conformitatea cu toate normele de siguranță și reglementările aferente domeniului de termoficare;
- Participă la analize de oferte tehnice pe partea electrică și de automatizări;
- Întocmește antemăsurători și documentații conform procedurilor interne la lucrările executate;
- Colaborează cu alte compartimente pentru a asigura integrarea eficientă a sistemelor de automatizare în cadrul infrastructurii existente.

3.10 DEPARTAMENT COMERCIAL

COMPARTIMENT PORTOFOLIU CLIENȚI

- Asigură menținerea și dezvoltarea portofoliului de clienți, promovarea și extinderea ariei de acoperire a serviciilor oferite de societate;
- Implementează politica și strategia comercială a societății;
- Monitorizează informațiile privind așteptările și tendințele consumatorilor clienților existenți, precum și potențiali clienți în scopul creșterii vânzărilor și creșterea satisfacției consumatorilor;
- Asigură interfața în relația societății cu clienții;
- Coordonează și urmărește contractarea energiei termice la asociații de proprietari, agenți economici, instituții publice;

- Urmărește rezilierea contractelor de furnizare a energiei termice;
- Întocmește actele adiționale la contractele de furnizare a energiei termice în cazul apariției unor modificări;
- Implementează în programul informatic toate modificările legate de contractele existente;
- Efectuează inventarierea instalațiilor de alimentare cu energie termică/corpurile de încălzire/robinete, la încheierea sau actualizarea contractelor;
- Calculează și stabilește suprafețele echivalent termic și numărul de robinete, urmare a definitivării acțiunii de inventariere a corpurilor de încălzire și robinetelor de apă caldă de consum;
- Actualizează datele contractuale specifice în baza proceselor-verbale de debranșare/rebranșare, urmare definitivării operațiilor efectuate de echipele tehnice;
- Identifică lucrări de reparații ale instalațiilor interioare în zona de responsabilitate a clientului și propune soluții;
- Actualizează baza de date privind contractele de furnizare a energiei termice existente (imobile, agenți economici, asociații de proprietari - număr de persoane, număr apartamente etc.);
- Identifică nevoile clienților pentru întocmirea de oferte comerciale adaptate, propune produse și servicii comerciale noi;
- Analizează satisfacția clienților și asigură menținerea relațiilor cu aceștia;
- Participă la negocierea/întocmirea contractelor, monitorizarea derulării și finalizării acestora, realizând astfel, activități de vânzare produse și servicii;
- Asigură programul de relații cu publicul stabilit de conducerea societății;
- Gestionează contractele de furnizare energie termică pe tipuri de clienți (populație, agenți economici, instituții publice), racordați la punctele termice, centralele termice, rețea transport și la limita centralei;
- Operează în baza de date toate modificările contractuale (datele de identificare sau facturare, modificare corespondență, reprezentant legal, etc), indiferent de tipul contractului, inventarierea, buletinele de sigilare/ verificare/ punere în funcțiune a suprafeței echivalente termic și numărul de persoane;
- Asigura evidența și actualizează numărul de apartamente instalate, blindate/ puse în funcțiune și a oricărui spațiu cu altă destinație decât cea de locuință conform documentelor primite;
- Asigură procesarea și verificarea bazei de date după actualizare în vederea facturării tehnice

și contabile.

- Gestionează procesul de recuperare debite energie termică, propune și participă la sesiuni de conciliere/reconciliere și încheiere angajamente de plată;
- Urmărește respectarea angajamentelor de plată și întocmește somații în cazul nerespectării angajamentelor asumate;
- Colaborează cu responsabilii juridici la recuperarea debitelor.

COMPARTIMENT URMĂRIRE CONSUMURI

- Asigură înregistrarea, prelucrarea, evidența și raportarea consumurilor de energie termică;
- Actualizează baza de date cu documentele aferente evidenței conturilor de debit și energie termică;
- Preia indexurile echipamentelor de măsurare și verifică cantitățile de energie ce se facturează clienților;
- Analizează consumurile și sesizează anomaliile generate de citiri greșite/eronate, echipamente defecte sau suspecte de înregistrări eronate;
- Gestionează situația cu aparatele de măsură defecte pe zone de responsabilitate;
- Monitorizează cantitățile de apă rece pentru preparare apă caldă de consum în vederea transmiterii pentru facturare furnizorului de apă rece;
- Acordă suport la solicitările/reclamațiile clienților privind facturarea tehnică;
- Asigură operarea în programul informatic al documentelor / bonurilor de lucru ;
- Centralizează și întocmește diverse situații, raportări aferente activității;
- Întocmește, analizează și verifică rapoartele periodice privind indicatorii de performanță a activității;

COMPARTIMENT CALL CENTER

- Oferă asistență în deplin acord și strictă respectare a procedurilor de lucru ale societății;
- Înregistrează și urmărește reclamațiile primite;
- Transmite informațiile după colectarea acestora de la clienți către soluționare;
- Informarea clienților cu privire la avarii, lucrări de întreținere sau întreruperi programate;
- Oferă informații clienților în urma soluționării problemelor semnalate;

- Asigură înregistrarea apelurilor și în funcție de complexitatea solicitărilor le rezolvă punctual;
- Completează baza de date cu problemele/solicitările semnalate de către clienți;
- Actualizează baza de date cu soluționările comunicate de dispeceri cu privire la avariile semnalate;
- Colaborează cu alte departamente pentru rezolvarea rapidă și eficientă a problemelor semnalate de către clienți;
- Comunică constant cu echipele de intervenție și mentenanță pentru a asigura o rezolvare promptă a problemelor tehnice;
- Transmite informațiile relevante către departamentele responsabile;
- Menține și actualizează baza de date cu informații despre clienți și istoricul interacțiunilor acestora;
- Elaborează rapoarte periodice privind tipurile de solicitări și reclamații primite, timpul de răspuns și soluționare.

3.11 DIRECȚIA TEHNICĂ PRODUCȚIE

DISPECERAT CENTRAL PRODUCȚIE

- Asigură conducerea operativ-funcțională a exploatării centralei în timpul serviciului în conformitate cu prescripțiile, normativele, instrucțiunile și dispozițiile legale în vigoare;
- Controlează modul de respectare a normelor/dispozițiilor în vigoare stabilite pentru funcționarea sigură și fără riscuri a instalațiilor din secția producție;
- Asigură legătura și asigura subordonarea operativă cu dispecerul energetic teritorial, respectiv dispecerul energetic național;
- Cooperează cu compartimentele de specialitate la stabilirea măsurilor ce trebuie realizate pentru obținerea costurilor minime de producție;
- Urmărește alimentarea centralei cu combustibil gaze naturale și alte materiale necesare desfășurării ritmice a procesului de producție și ia măsuri corespunzătoare;
- Asigură alimentarea continuă și la parametrii contractați, a consumatorilor de energie electrică și termică, conform instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;

- Cooperează cu dispecerul SCADA pentru luarea măsurilor necesare menținerii în funcțiune a SACET în caz de incidente/avarii;
- Urmărește realizarea corectă a schimbului de tură între formațiile de deservire operativă;
- Anunță și informează pe cale ierarhică despre evenimente deosebite din centrală (incidente, accidente, incendii, etc.) conform legislației în vigoare;
- Consemnează în Registrul de evenimente manevrele/incidentele/avarile instalațiilor de bază din secția producție;
- Participă la analiza incidentelor și a avariilor produse în secția producție, conform instrucțiunilor pentru analiza și evidența incidentelor, avariilor și propune măsuri de evitare a acestora în viitor;
- Urmărește respectarea riguroasă a tehnologiilor și a instrucțiunilor de lucru de către personalul prezent în centrală;
- Urmărește respectarea regulamentului privind îndatoririle personalului de deservire operativă în tură;
- Asigură informarea corectă și completă, în caz de incidente și avarii, a organelor care fac analiza conform legislației în vigoare;
- Prognozează producția de energie electrică și cantitatea de energie electrică livrată pe ziua următoare, transmite datele dispecerului energetic pentru ofertare pe piețele de energie electrică reglementate.

SECȚIA CAZANE

- Asigură realizarea unui grad cât mai ridicat de utilizare al instalațiilor de cazane, prin mărirea siguranței în funcționare precum și realizarea de consumuri specifice cât mai scăzute, prin utilizarea unor scheme tehnologice corespunzătoare;
- Asigură, în mod continuu consumatorilor, producția de energie termică la parametri nominali și la debitul nominal al cazanelor aflate în funcțiune;
- Asigură supravegherea funcționării instalației de cazane de la pupitrele de comandă ale panourilor aferente cazanelor de abur, CAF, CAE, CAI, SPP din camerele de comandă termice, inclusiv în ce privește funcționarea instalațiilor aferente;
- Asigură în mod continuu încadrarea parametrilor de funcționare ai cazanelor între valorile maxime și minime admisibile;

- Asigură supravegherea funcționării, păstrării și mentinerii într-o stare exterioară bună a aparatelor de măsură și automatizare ale proceselor termice ale cazanelor și instalațiilor lor auxiliare, conform prevederilor regulamentului de exploatare tehnică (RET) în vigoare;
- Organizează controlul vizual periodic al cazanelor și instalațiilor auxiliare, conform instrucțiunilor tehnice interne (ITI) și în mod obligatoriu la predarea-primirea schimbului de către operatorii cazane și maiștrii șefi tură;
- Asigură luarea de măsuri pentru ca pornirea, respectiv oprirea programată a unui cazan să se efectueze conform unei foi de manevră, întocmită pe baza prevederilor prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor tehnice interne;
- Organizează exploatarea instalației de cazane, astfel ca ea să se facă după ITI-uri specifice fiecărui agregat, în conformitate cu indicațiile furnizorului de echipamente, din care să rezulte:
 - regimurile de pornire, de încărcare, de descărcare și de oprire ale cazanelor, în funcție de starea tehnică proprie;
 - parametrii limită la care se interzice exploatarea cazanelor;
 - minimul tehnic al cazanelor, cazurile de avarii când, cazanul, trebuie oprit imediat.
- Ține evidența principalelor date apărute în exploatarea cazanelor conform prevederilor RET și PE;
- Asigură citirea zilnică, la orele stabilite, a conturilor volumetrici de gaz metan de cazane și ținerea evidenței consumurilor de gaz metan;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor de luat probe de apă, abur aferente instalațiilor de cazane;
- Asigură supravegherea zilnică și în fiecare schimb a motoarelor de antrenare ale tuturor echipamentelor proprii, sesizând defecțiunile ce apar, secției electrice și laboratorului PRAM, după caz, urmărind remedierea lor;
- Asigură funcționarea instalațiilor auxiliare ale cazanelor cu grad de utilizare corespunzător și printr-o exploatare corectă, în conformitate cu indicațiile furnizorilor și după ITI-urile specifice fiecărui agregat;
- Asigură supravegherea periodică exterioară a stării tehnice a coșurilor de fum;
- Asigură întreținerea instalațiilor de alimentare cu combustibil, a instalațiilor de aer comprimat, inclusiv a conductelor aferente, conform prescripțiilor tehnice în vigoare;
- Constată, prin personalul de exploatare și semnalizează zilnic defecțiunile survenite la agregate, utilaje și instalații, printr-o listă care va cuprinde denumirea defecțiunii, utilajul la

care s-a produs și gradul de urgență, în vederea declanșării lucrărilor de reparații neplanificate.

MENTENANȚĂ CAZANE

- Asigură reparațiile tehnice în vederea funcționării continue în condiții de securitate și eficiență a instalațiilor de bază și auxiliare;
- Identifică mijloacele necesare și întocmește documentația pentru executarea lucrărilor;
- Solicită programarea opririlor pentru lucrările de intervenție, reparații programate sau investiții;
- Asigură intervențiile de mentenanță curentă și simplă, de depanare (mentenanță paliativă și măsuri de izolare);
- Asigură aplicarea modalităților de operare, autorizațiilor de lucru și a regulilor de securitate pe perioada realizării intervențiilor;
- Respectă angajamentele tehnice și financiare ale bugetului validat pentru secția de care aparține;

SECȚIA TURBINE

- Asigură producerea de energie electrică și termică cu turbinele cu abur/gaz și motor cu gaz;
- Asigură producerea energiei termice prin boilere pentru sistemul de termoficare;
- Asigură realizarea unui grad cât mai ridicat de utilizare a instalațiilor, prin mărirea siguranței în funcționare cât și realizarea unor consumuri specifice cât mai scăzute, prin adoptarea celor mai adecvate scheme tehnologice;
- Asigură supravegherea funcționării instalațiilor de la pupitrele de comandă ale panourilor aferente din camerele de comandă termice precum și prin verificări periodice în teren;
- Asigură exploatarea corectă a instalațiilor, conform prevederilor RET și PE, cu respectarea programului de energie electrică și termică indicat de dispecer;
- Asigură exploatarea instalațiilor/echipamentelor după instrucțiunile de proces specifice, în conformitate cu indicațiile furnizorului de echipamente, din care să reiasă:
 - regimul de pornire și de încărcare a agregatului respectiv, în funcție de starea tehnică a turbinei și a conductelor de abur;
 - parametrii limită la care se interzice exploatarea instalațiilor;

- cazurile de avarii în care echipamentele trebuie oprite;
- asigură în mod continuu încadrarea parametrilor de funcționare ale echipamentelor între valorile maxime și minime admisibile.
- Organizează controlul vizual periodic al instalațiilor principale și auxiliare, conform instrucțiunilor de proces și, în mod obligatoriu, la predarea-primirea schimbului de către operatorii turbine și maiștrii șefi tură;
- Asigură luarea de măsuri pentru ca pornirea, respectiv oprirea programată a unei instalații sau a unui echipament să se efectueze conform unei foi de manevră, întocmită pe baza prevederilor prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor tehnice interne;
- Asigură supravegherea funcționării, păstrării și menținerii într-o stare exterioară bună a aparatelor de măsură și automatizare ale proceselor termice ale echipamentelor aferente și instalațiilor de reducere-răcire, precum și ale circuitelor hidrotehnice, conform prevederilor în vigoare;
- Ține evidența principalelor evenimente apărute în exploatarea instalațiilor/echipamentelor în câte un registru dedicat;
- Asigură citirea zilnică, la orele stabilite, a aparatelor de măsură și control pentru determinarea parametrilor aburului la intrarea în turbine, a apei de adaos, aburului livrat la consumatori pe presiuni, a temperaturii și debitului apei calde livrate la consumatori și returnate, precum și a parametrilor apei și aburului din diverse faze intermediare ale procesului de producție, acționând operativ în caz de abateri de la parametri limită;
- Asigură buna funcționare a meselor de probe aferente instalațiilor;
- Asigură supravegherea zilnică și în fiecare schimb a motoarelor de antrenare ale tuturor echipamentelor proprii, sesizând defecțiunile ce apar, secției electrice și echipei de mentenanță, urmărind remedierea lor;
- Constată, prin personalul de exploatare, și semnalizează zilnic defecțiunile survenite la agregate, utilaje și instalații, printr-o listă care va cuprinde denumirea defecțiunii, utilajul la care s-a produs și gradul de urgență, în vederea declanșării lucrărilor de reparații neplanificate de către echipa de mentenanță.

MENTENANȚA TURBINE

- Asigură programele de mentenanță și supraveghează lucrurile de mentenanță pentru a asigura funcționarea continuă, în condiții de securitate și eficiență a instalațiilor de bază și auxiliare din cadrul secției;
- Gestionează proiectele de investiții, în scopul menținerii sau îmbunătățirii parametrilor de funcționare a echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din cadrul centralei ;
- Elaborează și coordonează planurile și proiectele de mentenanță incidentale și planificate, investiții, în scopul menținerii sau îmbunătățirii parametrilor de funcționare ai echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din cadrul centralei;
- Asigura condițiile tehnice de realizare a proiectelor, interfața între echipele de executanți (interni sau externi);
- Asigură coordonarea echipelor de implementare proiecte de mentenanță și investiții, propune soluții de ameliorare eficientă și creșterea productivității;
- Solicită programarea opririlor pentru lucrările de intervenție, reparații programate sau investiții;
- Respectă angajamentele tehnice și financiare ale bugetului validat pentru secția de care aparține;

SECȚIA ELECTRIC PRAM MTA

- Asigură exploatarea corectă a instalațiilor electrice, conform prevederilor RET, PE, pentru o funcționare îndelungată a lor, fără avarii, cu respectarea graficului de sarcină indicat de dispecer;
- Asigură executarea manevrelor în instalațiile electrice ale centralei în conformitate cu prevederile Regulamentului general de manevre în instalațiile electrice și ale ITI-urilor în vigoare;
- Asigură supravegherea funcționării agregatelor electrice de bază ale centralei, stației de 110 KV și celorlalte echipamente și instalații electrice principale din centrală, din camera de comandă electrică, respectând prevederile RET în vigoare;
- Organizează exploatarea instalațiilor electrice, conform ITI-urilor specifice fiecărui agregat, în conformitate cu indicațiile furnizorului, din care să rezulte:
 - regimurile de pornire, de încărcare, de descărcare și de oprire în funcție de starea tehnică proprie;

- parametrii limită la care se interzice exploatarea instalațiilor și echipamentelor electrice
- cazurile de avarii când, instalația sau agregatul, trebuie oprit imediat.
- Asigură funcționarea utilajelor, instalațiilor și aparaturii de măsură și control din centrală la parametrii proiectați și în limitele de precizie stabilite, modernizarea, verificarea și certificarea lor conform legii;
- Asigură în mod continuu consumatorilor industriali și similari, precum și celor interni, producția de energie electrică de calitate cerută în ce privește tensiunea, frecvența, puritatea curbei de curent și tensiune;
- Participă la verificările instalațiilor ce se fac cu ocazia punerilor în funcțiune ale instalațiilor, agregatelor etc.;
- Organizează controlul vizual periodic al echipamentelor și instalațiilor electrice, conform instrucțiunilor tehnice interne (ITI) și în mod obligatoriu la predarea-primirea schimbului de către electricienii pentru servicii interne și maiștrii șefi tură;
- Asigură exploatarea instalațiilor auxiliare din stația de 110 KV în conformitate cu RET-PE, precum și exploatarea ventilatoarelor aferente gospodăriei de cabluri de forță;
- Asigură citirea zilnică, a aparatelor de măsură și control pe partea electrică din camera de comandă electrică și contorilor de energie electrică și ținerea evidenței parametrilor respectivi de funcționare a centralei;
- Asigură întreținerea curentă a stației de 110KV, a stațiilor electrice și serviciilor proprii, conform prevederilor RET în vigoare;
- Asigură efectuarea încercărilor periodice ale transformatoarelor de putere și bobinelor de stingere din centrală, după reparații și în exploatare, conform fișelor tehnologice în vigoare;
- Asigură întreținerea tuturor izolatoarelor instalațiilor electrice din stațiile exterioare de medie și înaltă tensiune. Asigură întreținerea tuturor izolatoarelor instalațiilor electrice din stațiile exterioare de medie și înaltă tensiune;
- Asigură executarea lucrărilor de întreținere ale generatoarelor (schimbări de perii, curățiri de răcitori etc.), precum și revizii și reparații ale generatoarelor conform PE în vigoare;
- Asigură efectuarea lucrărilor preventive, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor electrice din cadrul societății, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- Organizează activitatea de măsurători și probe în instalațiile aflate în reparații;
- Asigură urmărirea tuturor avariilor, limitărilor sau întreruperilor în alimentarea cu energie electrică a consumatorilor și a incidentelor de exploatare produse în cadrul secției, analiza cauzelor, luarea operativă a măsurilor de lichidare și prevenirea repetării lor;

- Asigură analiza zilnică a funcționării tehnice a echipamentelor și instalațiilor electrice și luarea operativă a măsurilor de remediere ale defecțiunilor;
- Asigură existența documentelor necesare exploatării pentru echipamentele electrice principale ale centralei, conform prevederilor Regulamentului privind documentația tehnică în exploatare.

MENTENANȚĂ MTA, PRAM, ELECTRIC

- Coordonează activitatea de protecții prin relee, automatizări și măsurători electrice din societate;
- Analizează din punct de vedere al protecțiilor și automatizărilor, schemele funcționale ale serviciilor interne din centrală, propune și urmărește realizarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității funcționării utilajelor de bază și auxiliare;
- Asigură corelarea protecției prin relee a instalațiilor energetice proprii cu cele din sistemul energetic național, verifică activitatea acestei protecții și ia măsuri pentru asigurarea stabilității funcționale;
- Analizează funcționarea instalațiilor de protecție și automatizare în timpul incidentelor și avariilor din centrală și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și urmărește realizarea lor;
- Întreține și repară circuitele de măsură, protecție, semnalizare, comandă, cu aparatele respective și circuitele secundare;
- Avizează proiectele lucrărilor specifice activității sale, în limitele specializării de care dispune;
- Acordă asistență tehnică, la cerere secțiilor, în probleme de telecomunicații;
- Urmărește activitatea privind funcționarea corectă a instalațiilor de telecomunicații din centrală;
- Organizează și urmărește ținerea evidențelor funcționării instalațiilor de protecție, propunând măsuri pentru raționalizarea acestora;
- Asigură exploatarea surselor de curent continuu (bateriile de acumuloare și instalațiile de încărcare ale lor) proprii în conformitate cu RET-PE;
- Asigură buna funcționare a iluminatului din centrală, inclusiv al celui de siguranță, precum și raționalizarea consumului de energie electrică pentru iluminat, conform instrucțiunilor specifice în vigoare;

- Coordonează activitatea privind verificarea, întreținerea și repararea aparatelor de măsură, a elementelor din buclele de automatizare și aparatajelor buclelor de reglaj din centrală;
- Urmărește ca toate buclele de reglare automată prevăzute în schema de funcționare a centralei, să fie în funcțiune;

SECȚIA CHIMICĂ

- Asigură producerea de apă demineralizată utilizată ca apă de alimentare la cazanele de abur, apă dedurizată necesară ca apă de adaos în circuitul de termoficare;
- Supraveghează și controlează regimului chimic din circuitul termic al centralei și din instalațiile de tratarea apei pe baza analizelor periodice efectuate de către laboratorul chimic.
- Realizează un grad cât mai ridicat de utilizare al instalațiilor de tratare chimică, prin mărirea siguranței în funcționare, cât și realizarea unor consumuri specifice de energie, apă, reactivi chimici etc. cât mai scăzute prin adoptarea celor mai adecvate scheme tehnologice;
- Asigură supravegherea funcționării instalațiilor de tratare chimică din camerele de comandă și din punctele cheie unde se găsesc întreruptoarele și dispozitivele de urmărire ale funcționării agregatelor și utilajelor din cadrul secției;
- Asigură realizarea planului de producție, cantitativ și calitativ, cu încadrarea continuă a parametrilor de funcționare ai agregatelor și utilajelor între valorile maxime și minime admisibile;
- Organizează controlul vizual periodic al instalațiilor și tuturor agregatelor, conform instrucțiunilor tehnice interne (ITI) și în mod obligatoriu la predarea-primirea schimbului de către personalul de exploatare și maiștrii șefi tură;
- Asigură luarea de măsuri pentru ca pornirea respectiv oprirea programată a unui agregat să se efectueze conform unei foi de manevră, întocmită pe baza prevederilor prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor tehnice interne;
- Organizează exploatarea instalației chimice, astfel ca ea să se facă după ITI-uri specifice fiecărui agregat, în conformitate cu indicațiile furnizorului de echipamente, din care să rezulte:

- regimurile de pornire, de încărcare, de descărcare și de oprire ale instalațiilor și agregatelor, în funcție de starea tehnică proprie;
 - parametrii limită la care se interzice exploatarea instalației;
 - minimul tehnic al instalației.
- Ține evidența principalelor date apărute în exploatarea instalației și agregatelor din dotarea secției, conform prevederilor din prescripțiile energetice și manualele de exploatare întocmite de proiectanții instalațiilor, prin înregistrări în registre și formulare tipizate;
 - Asigură tratarea corespunzătoare a apelor uzate evacuate, în condițiile impuse de normele în vigoare, prelevează probe de apă și efectuează analize de laborator;
 - Asigură supravegherea zilnică și în fiecare schimb a motoarelor de antrenare ale tuturor echipamentelor proprii, sesizând defecțiunile ce apar secției electrice, PRAM, după caz, urmărind remedierea lor;
 - Asigură și urmărește păstrarea și evidența precursorilor și a substanțelor toxice din cadrul secției, conform legislației în vigoare;
 - Asigură depozitarea provizorie în condiții corespunzătoare a deșeurilor generate din activitate de către secția chimică, evidența pe categorii de deșeuri, raportând lunar, către compartimentul de mediu din cadrul unității, cantitățile respective;
 - Asigură controlul calitativ al substanțelor chimice și materii prime intrate în secție și în consum;
 - Asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a laboratorului chimic care execută determinări ale indicilor chimici din circuitul apă-abur-condensat, dotarea, utilizarea și întreținerea corectă a aparatelor de laborator, a instrumentelor și sticlăriei de laborator, a materialelor și reactivilor chimici;
 - Asigura implementarea metodelor de analiză pentru determinarea indicilor fizico-chimici conform standardelor în vigoare;
 - Valoarea indicilor fizico-chimici determinați în laborator este consemnată în registrul de analize de către personalul care efectuează determinările de laborator;
 - Asigură organizarea activității în laboratorul chimic conform frecvenței analizelor impuse în PE 218/2010;
 - Execută zilnic, analizele indicilor chimici din circuitul apă-abur, conform standardelor în vigoare și sesizează secțiile de producție implicate în cazul depășirii indicilor normați, conform PE 218/2010;

- Controlează prin prelevare de probe și analize de laborator funcționarea aparatelor de analiză continuă a indicilor chimici, montate în instalație și sesizează deficiențele apărute secției Electric-PRAM-AMC.

MENTENANȚĂ CHIMIC

- Asigură reparațiile tehnice pentru funcționarea continuă pe parte mecanică și hidraulică, în condiții de securitate și eficiență a instalațiilor de bază și auxiliare din cadrul secției;
- Asigură programele de mentenanță și supraveghează lucrările de mentenanță pentru a asigura funcționarea continuă, în condiții de securitate și eficiență a instalațiilor din cadrul secției;
- Asigură starea de disponibilitate maximă a instalațiilor, intervențiile de mentenanță curentă și simplă, intervențiile de depanare (mentenanță paliativă și măsuri de izolare);
- Solicită programarea opririlor pentru lucrările de intervenție, reparații programate sau investiții;
- Asigură condițiile tehnice de realizare a proiectelor, interfața între echipele de executanți (interni sau externi);
- Asigură coordonarea echipelor de implementare proiecte de mentenanță și investiții, propune soluții de ameliorare eficientă și creșterea productivității;
- Elaborează și coordonează planurile și proiectele de mentenanță incidentale și planificate, investiții, în scopul menținerii sau îmbunătățirii parametrilor de funcționare ai echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din cadrul centralei;
- Respectă angajamentele tehnice și financiare ale bugetului validat pentru secția de care aparține.

3.12 DEPARTAMENT TEHNIC - METROLOGIE

Manager Tehnic

- Urmărește și înregistrează zilnic toate tranzacțiile de cantități de gaze făcute pentru societate.

- Are acces la platforma informațională care deservește operarea PVT (punct virtual de tranzacționare) în condițiile prevăzute de „Procedura de acces”.
- Gestionează informațiile cu privire la consumul zilnic.
- Gestionează echilibrarea zilnică a portofoliilor proprii astfel încât la finalul fiecărei zile gaziere dezechilibrul înregistrat să fie „0”.
- Urmărește fluxul financiar (plăți curente și plată garanții conform condițiilor prevăzute în contracte).
- Până la data de 15 a lunii transmite OTS (operator de transport și sistem) o factură cu dezechilibrele zilnice finale cu titlul „excedent” înregistrate în luna precedentă, calculate în conformitate cu reglementările prevăzute în „Codul Rețelei”.
- Până la data de 10 a lunii următoare celei în care se calculează tariful de neutralitate va transmite OTS o factură aferentă diferenței dintre costurile și veniturile rezultate din activitatea de echilibrare în situațiile în care rezultatul activității de echilibrare este pozitiv (calcul conform metodologiei de calculare a tarifelor de neutralitate aprobată de ANRE).
- Urmărește ca plata facturilor emise pentru achiziția de cantități de gaze, facturile pentru dezechilibre, facturile de costuri să fie făcute la timp pentru a nu se înregistra penalități sau executarea garanției.
- Informează zilnic factorii de decizie privind operațiunile fizice de tranzacționare cât și evoluția fluxurilor financiare aferente.
- Elaborează prognoze de consum și plăți pentru informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Directorului General ale societății.

TEHNIC

- Supervizează proiectele, lucrările de reparații și investiții, coordonează echipe tehnice în vederea menținerii sau îmbunătățirii parametrilor de funcționare ai echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din cadrul societății;
- Gestionează derularea contractelor aferente noilor clienți racordați la rețeaua de termoficare;
- Asigură condițiile tehnice de realizare a proiectelor, coordonează echipele de implementare;
- Elaborează documentația de recepție, convoacă și informează comisia de recepție, participă la punerea în funcțiune și la probele tehnologice;

- Efectuează analize de soluții și studii de fezabilitate pentru alegerea soluției optime;
- Asigură suport tehnic pentru evaluarea ofertelor, validarea și definirea costurilor de investiții;
- Gestionează obținerea autorizațiilor necesare proiectelor, controlul implementării și monitorizarea recepției și punerea în funcțiune;
- Analizează/elaborează/emite documente și avize de amplasament;
- Obține autorizații de lucrări pentru investiții rețele (avize, autorizații);
- Întocmește, analizează și sintetizează documentele necesare obținerii de certificate urbanism/avize/autorizații pentru execuția de lucrări;
- Realizează depunerea documentației și urmărirea obținerii certificatelor de urbanism/ avizelor/ acordurilor/ autorizațiilor necesare în cadrul lucrărilor de reparații / investiții în termenele specifice;
- Analizează planurile și răspunde de întocmirea, centralizarea și transmiterea avizelor către beneficiari;
- Participă la predările de amplasamente către solicitanții de avize;

Responsabilități de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor sub control

ISCIR (RSVTI)

- Identifică și înregistrează echipamentele/instalațiile din domeniul ISCIR, precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspecția teritorială ISCIR de care aparțin;
- Urmărește lucrările de întreținere și reparații ale echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR, care trebuie să fie executate de către persoane juridice autorizate ISCIR;
- Propune și răspunde de înlocuirea unor piese, echipamente și instalații din domeniul ISCIR, cu respectarea prescripțiilor tehnice;
- Răspunde de exploatarea corectă și legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Anunță conducerea despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute sau ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese, reparații capitale;
- Anunță conducerea de nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR de către personalul de exploatare;
- Urmărește și pregătește echipamentele pentru verificarea tehnică oficială și participă efectiv la efectuarea acestora;

- Urmărește îndeplinirea în termen a dispozițiilor date de către inspectorii ISCIR prin procesele – verbale de verificare tehnică;
- Organizează și participă la autorizarea personalului de exploatare;
- Interzice manevrarea instalațiilor de către persoane neautorizate, atunci când are cunoștință de acest lucru;
- Anunță inspecția teritorială ISCIR, telefonic sau înscris, imediat de la data luării la cunoștință, despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile din domeniul ISCIR pe care le are în evidență;
- Face parte din comisiile de achiziții a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Anunță ISCIR despre nerespectarea dispozițiilor legale privind achiziție, întreținerea, repararea sau exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor/instalațiilor.

METROLOGIE

- Asigură procurarea, difuzarea și controlarea aplicării actelor normative, instrucțiunilor și normelor specifice activității de metrologie: instrucțiune de metrologie legală (IML), procedura de metrologie legală (PML), norma tehnică de metrologie (NTM), norma de metrologie legală (NML), aprobare de model (AM) etc;
- Elaborează, menține, actualizează, difuzează și aplică documente specifice bunei desfășurări a activității metrologice din cadrul societății;
- Supraveghează întreaga activitate metrologică din cadrul societății;
- Reînnoiește periodic avizul pentru exercitarea activității de montare a mijloacelor de măsurare, conform legislației în vigoare;
- Centralizează situațiile privind scadențele tuturor mijloacelor de măsurare pe care S.C. Termo Ploiești S.R.L. le are în exploatare, și care se supun controlului metrologic, conform ordinului nr. 77/2022 privind aprobarea listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal 2022, pe baza declarațiilor primite de la secții, compartimente sau birouri;
- Stabilește măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul metrologiei și obține aprobările necesare din partea conducerii societății;
- Asigură consultanță secțiilor și compartimentelor societății care utilizează mijloace de măsurare;

- Pune la dispoziție montatorilor avizați instrucțiunile de montare pentru fiecare tip de mijloc de măsurare nou achiziționat de societate. Instrucțiunile de montare/demontare sunt descrise pe larg în cartea tehnică a fiecărui mijloc de măsurare.
- Ține evidența și asigură legalitatea mijloacelor de măsurare utilizate în procesul de producție a energiei termice și electrice pentru domenii de interes public inclusiv a etaloanelor, în baza situațiilor primite de la secții;
- Ține în permanență legătura și participă la acțiunile organizate de Biroul Român de Metrologie Legală prin intermediul Direcției Regionale de Metrologie Legală Ploiești (controale, autorizări, atestări, avizări, verificări, instructaje, examinări etc);
- Colaborează cu alte laboratoare autorizate de Biroul Român de Metrologie Legală în vederea efectuării verificărilor, etalonărilor și calibrărilor mijloacelor de măsurare aparținând Termo Ploiești SRL;
- Aduce la cunoștința personalului toate actele normative în vigoare și hotărârile conducerii societății Termo Ploiești SRL și specifice activității de metrologie;
- Efectuează informări, analize și raportări cu privire la situația consumurilor care îi sunt solicitate de către conducerea societății Termo Ploiești SRL;
- Elaborează caiete de sarcini pentru:
 - achiziționarea de mijloace de măsură necesare societății Termo Ploiești S.R.L.;
 - verificări metrologice și etalonări ale mijloacelor de măsură aflate în posesia societății Termo Ploiești S.R.L.
- Calibrarea și întreținerea echipamentelor de măsurare a temperaturii, presiunii și a altor parametri relevanți pentru procesele termice;
- Dezvoltarea și implementarea procedurilor de măsurare standardizate pentru asigurarea consistenței și acurateței datelor obținute;
- Monitorizarea performanței echipamentelor de măsurare și identificarea oricăror devieri sau defecțiuni în timp util;
- Asigură conformitatea cu reglementările și standardele metrologice relevante în domeniul energiei termice;
- Participarea la procesele de calificare și acreditare a echipamentelor și proceselor de măsurare conform standardelor naționale și internaționale;
- Colaborează cu autoritățile de reglementare și alte părți interesate în domeniul metrologiei și al energiei termice pentru promovarea bunelor practici și a standardelor de calitate.

SERVICIUL PRIVAT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Elaborează și efectuează instruirea introductivă generală precum și instruirea periodică de PSI și Protecție Civilă noilor angajați, respectiv celorlalte categorii, conform Procedurii Operaționale privind Situațiile de Urgență. Întocmește și supune spre aprobare actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor;
- Solicită aprovizionarea și afișarea Organizării apărării contra incendiilor la locurile de muncă, precum și a planurilor de evacuare;
- Execută controale tehnice de specialitate pe linie de PSI, verificând respectarea normelor și prescripțiilor tehnice în vigoare, stabilind măsuri pentru înlăturarea deficiențelor și ale abaterilor constatate;
- Propune dotarea unității cu instalații, echipamente etc. pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit legislației în vigoare;
- Asigură verificarea la scadență și întreținerea/repararea acestora de către societăți/personal autorizat. Participă la acțiunile de PSI (controale, cursuri, instructaje, consfătuiri, analize, etc.) organizate de organele împuternicite prin lege;
- Întocmește/avizează tematica și graficul de instruire periodică anuală pe linie de instructaj în domeniul Situațiilor de Urgență (S.U.) la nivelul societății în colaborare cu conducătorii locurilor de muncă și le comunică serviciilor, secțiilor, atelierelor, formațiilor și birourilor;
- Întocmește Planul de măsuri dispuse în urma controalelor efectuate de organele împuternicite prin lege și urmărește realizarea acestora;
- Asigură seturi de teste privind însușirea cunoștințelor de PSI și Protecție Civilă (S.U.) pentru toate categoriile de personal și pentru toate activitățile din societate;
- Propune și urmărește desfășurarea aplicațiilor trimestriale de stingere a incendiilor conform planificării anuale.
- Colaborarea cu pompierii, poliția și alte echipe medicale în caz de incendii, explozii sau alte incidente majore;
- Comunicarea eficientă pentru a asigura siguranța personalului și a populației.
- Elaborarea și actualizarea planurilor de urgență pentru diverse scenarii (de exemplu: avarii majore sau catastrofe naturale);
- Organizarea de exerciții și simulări periodice pentru a pregăti personalul pentru intervenții rapide și eficiente ;
- Pregătirea continuă a angajaților pentru a răspunde adecvat în situații de urgență;

- Cursuri de formare privind procedurile de siguranță și intervenție în caz de incidente;
- Raportare către autoritățile relevante despre incidente și măsuri întreprinse.

3.13 DIRECȚIA TRANSPORT DISTRIBUȚIE

COMPARTIMENT DISPECERI TERMIFICARE

- Monitorizează funcționarea instalațiilor, intervine asupra instalațiilor care nu asigură parametrii contractuali de furnizare a energiei termice;
- Urmărește respectarea prevederilor contractuale de furnizare a energiei termice sub formă de apă caldă și încălzire, intervine asupra instalațiilor conform procedurilor în vigoare;
- Asigură și intervine în instalațiile consumatorilor și subconsumatorilor ca urmare a sesizărilor, solicitărilor primite prin call center conform procedurilor de lucru;
- Urmărește parametrii în timpul probelor de presiune și anunță imediat responsabilii pentru intervenție în cazul creșterii presiunii în instalațiile interioare a punctelor termice;
- Execută manevre de la distanță în instalațiile punctelor termice, asigurând continuitate în furnizare cu echipamentele de rezervă până la remedierea eventualelor defecțiuni, asigurând transmisia de date prin restart local sau de la distanță acolo unde există semnal radio;
- Coordonează și menține legătura cu personalul de deservire pentru remedierea operativă a avariilor și deranjamentelor din sistemul de transport și distribuție a energiei termice;
- Completează raportul operativ, consemnează în ordine cronologica problemele, evenimentele avute în timpul serviciului;
- Asigură colaborarea cu echipele de intervenție pentru remedierea avariilor apărute în funcționarea instalațiilor și echipamentelor din punctele termice respectiv rețelele de transport și distribuție a energiei termice aferente;
- Asigură integritatea, transmiterea și urmărirea modului de rezolvare a evenimentelor apărute;
- Asigură urmărirea și interpretarea parametrilor comunicați din teren la sediul dispeceratului, asigurând astfel continuitatea activității în tot timpul anului;
- Centralizează datele privind parametrii de funcționare în vederea asigurării confortului termic și apei calde de consum la beneficiari;

- Asigură modul de funcționare și utilizare a aparatului de detectare avarii;
- Ține legătura cu personalul de exploatare pe timpul intervențiilor pentru a cunoaște gravitatea avariei, consemnează observațiile pentru a putea lua măsuri corespunzătoare și pentru a informa conducerea societății;
- Consemnează terminarea lucrărilor pentru înlăturarea avariilor și reluarea activității;
- Asigură legătura prin telefon cu conducătorii lucrărilor și retransmite mesajele solicitate de secție;
- Centralizează intervențiile în baza datelor comunicate de conducătorii de lucrări, cu ora de începere și aproximativ ora de terminare a lucrărilor, pentru informarea conducerii societății asupra avariei și a zonei/zonelor afectate;
- Ține evidența operativă a avariilor apărute, urmărește și atenționează pe cei interesați de lucrările care nu s-au executat în termenul stabilit, prezentându-le și conducerii societății;
- Asigură solicitarea, în cazuri deosebite, a personalului de conducere și a celor consemnați la domiciliu, pentru soluționarea problemelor apărute;

SECTOR VEST – NORD - SUD

- Asigură activitatea de exploatare și întreținere a instalațiilor din punctele termice, modulele termice și rețelele termice aferente acestora;
- Participă la probele prealabile de punere în funcțiune a punctelor termice și rețelelor de distribuție energie termică;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor din punctele și modulele termice;
- Asigura întreținerea și reparația instalațiilor din punctele și modulele termice;
- Propune măsuri de eliminare a avariilor prin personalul din cadrul sectoarelor, în vederea reducerii pierderilor de energie termică;
- Organizează, supraveghează și exploatează continuu rețelele de distribuție agent termic, 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 prin:
 - constatarea problemelor de funcționare, intervenția promptă în cazul apariției avariilor pe rețeaua de distribuție;

- depistarea avariilor prin verificarea pe teren, probe mecanice, vizitare cămine și rețele termice, izolarea avariei provizoriu sau prin înlocuirea zonelor ce nu mai prezintă siguranță în exploatare;
- urmărirea zilnică a regimului hidraulic și a debitelor de adaos, ținând cont de aria de funcționare, analiza impactului asupra funcționării punctelor termice;
- participă la efectuarea probelor și la controlul calității execuției lucrărilor noi în instalațiile clienților;
- urmărește calitatea execuției lucrărilor de investiții și de modernizări, precum și participă la efectuarea probelor și la recepția lucrărilor de reparații și revizii planificate și accidentale;
- realizează și urmărește activitățile ISCIR la echipamentele și utilajele din dotare;
- monitorizează pierderile accidentale de agent termic, din circuitul sistemului de distribuție ce depășesc valorile normale și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor ce le determină;
- ține evidența avariilor din rețelele de distribuție;
- depistează și urmărește rezolvarea infiltrațiilor de apă rece și canalizare din rețelele de distribuție.

ECHIPĂ LUCRĂRI

- Realizează lucrări de întreținere preventivă pentru a evita defecțiunile majore;
- Intervenția rapidă și eficientă în cazul avariilor pentru a restabili funcționarea normală a rețelei;
- Repararea și înlocuirea conductelor deteriorate, vanelor și altor echipamente;
- Montarea de noi conducte și echipamente pentru extinderea rețelei de termoficare;
- Implementarea proiectelor de modernizare a infrastructurii existente pentru a crește eficiența și siguranța sistemului;
- Efectuarea testelor de presiune și etanșeitate pe noile instalații sau pe cele reparate;
- Punerea în funcțiune a noilor echipamente și tronsoane de rețea, asigurând-se că acestea funcționează conform specificațiilor;
- Supravegherea lucrărilor efectuate de contractorii externi pentru a asigura conformitatea cu standardele de calitate și siguranță;

- Coordonează echipele de muncitori și gestionează resursele necesare pentru finalizarea lucrărilor în teren;
- Păstrează evidența echipamentelor utilizate și a stării acestora;
- Respectă normele și reglementările de siguranță și sănătate în muncă în timpul desfășurării lucrărilor;
- Implementează măsurile de protecție a muncitorilor și a mediului înconjurător;
- Întocmește rapoarte de intervenite și a fișelor tehnice pentru lucrările efectuate în teren;
- Cooperează cu departamentele de operare, mentenanță și planificare pentru a coordona activitatea și a răspunde prompt la incidente;
- Oferă suport tehnic și expertiză în cadrul proiectelor de dezvoltare și modernizare a rețelei de termoficare.

ECHIPA REȚEA PRIMARĂ

- Organizează exploatarea și supravegherea sistemului de transport a energiei termice în vederea funcționării în siguranță a acestuia;
- Urmărește funcționarea economică și fără pierderi a sistemelor și instalațiilor de termoficare, respectarea diagramei de reglaj și furnizarea energiei termice la parametri contractați;
- Depistarea avariilor prin verificări în teren, probe mecanice, vizitare cămine și rețele, izolarea avariei provizoriu sau prin înlocuirea zonelor ce nu mai prezintă siguranță în exploatare;
- Efectuează măsurători pentru stabilirea pierderilor de căldură și presiune în rețelele de transport energie termică urbană și industrială și propune măsuri pentru înlăturarea pierderilor și urmărește realizarea măsurilor aprobate de conducerea societății;
- Verifică periodic valorile de temperatură și presiune pe tur și pe retur în circuitele primare ale rețelelor de termoficare urbană către toate punctele termice, efectuând propuneri pentru îmbunătățirea reglajului în municipiul Ploiești;
- Repară avariile apărute în rețea pentru a asigura continuitatea furnizării agentului termic;
- Asigură supravegherea tehnică a lucrărilor de reparații capitale la rețelele de transport energie termică urbană;

- Monitorizează pierderile accidentale de agent termic, din circuitul sistemului de transport ce depășesc valorile normale și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor ce le determină;
- Operarea echipamentelor de pompare și control al fluxului agentului termic;
- Ajustarea parametrilor de funcționare în funcție de cerințe de consum și condiții climatice;
- Monitorizează temperatura și presiunea în rețea pentru a asigura parametrii optimi de funcționare;
- Participă la planificarea extinderii rețelei de termoficare pentru a acoperii noi zone de consum;
- Instalarea și punerea în funcțiune a noilor tronsoane de rețea și echipamente asociate.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

- Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) privind atribuțiile și structura societății Termo Ploiești S.R.L. trebuie cunoscute de către întreg personalul societății.
- În cazul unor schimbări survenite în structura organizatorică sau în modul de funcționare al societății, care duc la completări sau modificări ale ROF-ului, acestea vor fi făcute de către Departamentul Resurse Umane și vor fi informate persoanele și compartimentele interesate.
- Șefii de compartimente au obligația, ori de câte ori apar completări sau modificări în atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, să facă completările respective în „Fișa Postului” și să informeze Departamentul Resurse Umane, în vederea completării ROF-ului.
- Prevederile ROF-ului trebuie corelate cu cele din alte regulamente care se aplică în cadrul societății.

- În afara atribuțiilor de serviciu înscrise în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare pot să apară și alte atribuții, în domeniul de activitate specific unității, ce decurg din prevederile actelor normative, ale legislației în vigoare și care se consideră cunoscute din publicațiile de specialitate.

Director General,
Mihai – Bogdan BUCHEANU

Director Economic,
Maria - Argentina ION

Întocmit:

Vizat,

Șef Departament Resurse Umane,
Mirela ZINCA

Consilier Juridic,
Mihaela PANA