

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Regiei Autonome de Termoficare Ploiesti**

### **CAPITOLUL I: DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIUL, DURATA DE FUNCTIONARE**

**ART.1. REGIA AUTONOMA DE TERMOFICARE PLOIESTI**, (denumita in continuare R.A.Termoficare Ploiesti), este unitate de interes local si functioneaza ca persoana juridica pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, potrivit prezentului Regulament si a reglementarilor legale in vigoare.

**ART. 2.** R.A.Termoficare Ploiesti a fost infiintata prin decizia nr. 125/1991 a Prefecturii Prahova si a fost reorganizata prin Hotarârea nr. 13/1995 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si prin Hotararea nr.65/1998 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

**ART. 3.** R.A.Termoficare Ploiesti este inregistrata la Oficiul Registrului Comertului cu numarul J 29/378/1991, sediul R.A.Termoficare Ploiesti este in Municipiul Ploiesti, Piata Victoriei nr. 17.

**ART. 4.** Durata de functionare a R.A.Termoficare Ploiesti este nelimitata.

**ART.5.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare- denumita in continuare R.O.F., se avizeaza de Consiliul de Administratie si se aproba de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, la propunerea primarului.

### **CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART.6.** R.A.Termoficare Ploiesti administreaza in continuare domeniul public de alimentare cu energie termica a Municipiului Ploiesti (cladiri, instalatii, retele, puncte termice, centrale termice, inclusiv terenurile pe care se afla amplasate acestea), fiind titular al Serviciului public de alimentare cu energie termica conform Cap.II art.5 din R.O.F al Serviciului public de alimentare cu energie termica al Municipiului Ploiesti.

**ART.7.** R.A.Termoficare Ploiesti este agentul economic de specialitate care asigura, potrivit atributiilor sale, producerea, distribuirea si furnizarea agentului termice pentru incalzire si a apei calde de consum la blocurile de locuinte, agentii economici si institutiile social-culturale racordate la sistemul de termoficare al Municipiului Ploiesti, prin intermediul centralelor termice, al punctelor termice si al retelelor de conducte de distributie .

R.A.Termoficare, in calitate de titular al Serviciului Public de Alimentare cu energie termica al Municipiului Ploiesti, are calitatea de imputernicit al Consiliului Local pentru programul de modernizare si investitii in sectorul public, inclusiv in relatia cu operatorii selectati.

**ART. 8. R.A.T. Ploiesti are ca obiect de activitate:**

- a. Producerea, distributia si furnizarea agentului termice pentru incalzire si a apei calde de consum, activitati executate direct sau prin intermediari pe perioada de existenta a Contractului de locatie de gestiune a activitatii de termie.
- b. Administrarea patrimoniului, inclusiv a celui atribuit prin Contractul de locatie de gestiune a activitatii de termie, pe durata existentei acestui contract.
- c. Engineering, proiectare si consultanta in domeniul de activitate specific, activitati de relatii cu publicul in domeniul specific de activitate
- d. Prestari de servicii in domeniul instalatiilor de incalzire, tehnico-sanitare, electrice si de gaze.
- e. Prestari de servicii in domeniul aparaturii de masura, control, automatizare, metrologie.
- f. Prestari de servicii in domeniul contorizarii individuale rezidentiale.
- g. Import de materii prime, materiale, echipamente, instalatii, utilaje, piese de schimb;
- h. Comercializarea marfurilor de natura celor de la alin. anterior (g).

### **ART.9. ATRIBUTII**

Pentru realizarea obiectului de activitate R.A.Termoficare Ploiesti exercita urmatoarele atributii:

9.1. **Organizator al sistemului public de termoficare**, pentru care desfasoara urmatoarele activitati:

**A. Reglementare:**

- a. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de alimentare cu energie termica al municipiului Ploiesti;
- b. Pune in aplicare, urmareste respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de alimentare cu energie termica si raporteaza periodic catre Consiliul Local si Primar starea sistemului si a serviciului public de alimentare cu energie termica;
- c. Exercita in numele Consiliului Local si Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciului public de alimentare cu energie termica;
- d. Elaboreaza formularele de raportare de calitate pe baza carora titularii de licenta vor intocmi rapoartele privitor la calitatea serviciului.
- e. Prezinta Primarului, trimestrial, pana la data de 25 a lunii urmatoare, un raport privind calitatea serviciului de alimentare cu energie termica a Municipiului Ploiesti si ori de cate ori se solicita tarif si/sau subventie; raportul se intocmeste pe baza rapoartelor prezentate de participantii la serviciul public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti privind calitatea activitatilor pe care acestia le desfasoara, direct sau indirect, pentru producerea, distributia sau furnizarea de energie termica, prin formularele privind controlul calitatii serviciului, conform licentei detinute si Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de alimentare cu energie termica a Municipiului Ploiesti;
- f. Urmareste ca rapoartele privind calitatea participantilor la serviciul public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti sa fie intocmite in conformitate cu Anexa nr.1 la Regulamentul de Organizare si Functionare a serviciului public.
- g. Prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemului. Raportul va cuprinde o descriere a sistemului si a performantelor tehnic-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor in sistem, evolutia si impactul tarifului asupra venitului mediu pe familie in Municipiului Ploiesti si caracterizare a activitatii operatorilor in sistem.
- h. Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru energia termica furnizate de serviciul public de alimentare cu energie termica si prezinta Primarului rapoarte de specialitate.
- i. Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficienta energetica propuse de furnizorii, distribuitorii si transportatorii de energie termica care opereaza in sistem.
- j. Asigura, mentine si actualizeaza baza datelor de identificare a titularilor de licenta informand Primarul asupra intentiilor de modificare a datelor titularilor de licenta privind: structura actionarilor si detinerea de parti sociale;
- k. Primeste de la titularii de licenta informari privind deteriorari si interventii neautorizate precum si asupra furturilor din sistemul public de alimentare cu energie termica si urmareste modul in care susnumitii solutioneaza recuperarea prejudiciilor si repunerea sistemului in functiune precum si modul in care acestia previn, detecteaza si cuantifica prejudiciile.
- l. Infiinteaza, mentine si intretine un post de lucru al sistemului de dispecerizare a zonei modernizate prin Proiect BERD;
- m. Colecteaza lunar de la titularul licentei de furnizare, informatiile citite la integratoarele contoarelor montate la consumator;

**B. Administrarea patrimoniului:**

- a. Supravegheaza inventarierea si asigura administrarea bunurilor din sistemul si serviciul de alimentare cu energie termica a orasului;
- b. Coordoneaza investitiile legate de conversia, modernizarea sau extinderea sistemului public de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti la care Consiliul Local al Municipiului Ploiesti participa direct sau indirect ca parte la finantarea lucrarilor;
- c. Verifica si prezinta rapoarte de specialitate catre Primar in vederea aducerii la cunostinta Consiliului Local, privind proiectele de investitii ce se refera la sistemul public de productie, transport, distributie si furnizare de energie termica in municipiul Ploiesti;

- d. Raspunde de mentinerea in exploatare normala a sistemului public de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti; efectueaza/coordoneaza reparatiile si interventiile in cazul avariilor, incidentelor sau defectiunilor in sistem;
- e. Asigura mentinerea parametrilor de performanta proiectati si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice, in scopul satisfacerii exigentelor consumatorilor, pe intreaga durata a exploatarei sistemului public de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti;
- f. Urmareste primirea la termen de la Operator(i) pentru verificari a dosarelor de preluare a obiectivelor (puncte termice, centrale termice, retele de conducte), care trebuie sa contina explicit toate operatiile de revizii si reparatii, modernizari sau extinderi;
- g. Primeste trimestrial de la Operator rapoarte privind respectarea programului de intretinere pentru fiecare centrala termica sau punct termic, defalcat de operatiuni si periodicitatea lor, conform fiselor transmise de operator catre R.A.Termoficare;
- h. Primeste anual de la Operator planurile de intretinere si reparatii pentru punctele termice, centralele termice si retelele de conducte aferente, in vederea analizei si avizarii;
- i. Primeste de la Operator, trimestrial, rapoarte privind indeplinirea planurilor de intretinere si reparatii pentru punctele termice, centralele termice si retelele de conducte aferente; structura rapoartelor este cea stabilita prin Tabelul 2 din Anexa 4 din R.O.F a serviciului public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti, iar la solicitarea R.A.Termoficare Ploiesti acest raport se poate face si detaliat, in forma in care lucrarile au fost propuse pentru avizare;
- j. Asigura functionarea instalatiilor din sistemul public de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti cu consumuri energetice minime;
- k. Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin reglementarile legale in domeniu si prin licente; raporteaza periodic catre Primar despre modul in care operatorul se achita de obligatii; impune operatorului respectarea stricta a conditiilor din licenta;

9.2 **Prestator de servicii** legate de sistemul public de termoficare, pentru care desfasoara urmatoarele activitati:

- a) Contorizare individuala rezidentiala
- b) Consultanta
- c) Proiectare
- d) Relatii cu publicul privind:
  - Comunicarea cu consumatorii privind actele normative in domeniu, inclusiv modificarile aparute in acestea;
  - Colectarea, investigarea, solutionarea reclamatilor consumatorilor privind calitatea serviciului.
- e) Emiterea avizelor si acordurilor necesare pentru obtinerea autorizatiilor de construire solicitate de persoanele fizice sau persoanele juridice.
- f) Emite avize privind racordarea la sistemul de termoficare;
- g) Emite avize pentru debransarea consumatorilor persoane fizice si persoane juridice de la sistemul de termoficare;

9.3 **Gestionar al Programului** de modernizare a sistemului public de termoficare cofinantat de BERD si/sau al programelor de modernizare a sistemului public de termoficare finantat din fonduri puse la dispozitie de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si/sau de catre alte organisme, persoane juridice, institutii nationale sau internationale.

### **CAPITOLUL III: PATRIMONIUL R.A.T. Ploiesti**

**ART. 10.** R.A.Termoficare Ploiesti are un patrimoniu in valoare de.....lei, inregistrat la data de .....

**ART. 11.** R.A.Termoficare Ploiesti administreaza, potrivit legii, patrimoniul .

## **CAPITOLUL IV: STRUCTURA DE ORGANIZARE A R.A.T. Ploiesti**

**ART.12.** Organigrama, statul de functiuni si numarul de personal ale R.A.Termoficare Ploiesti se avizeaza de catre Consiliul de Administratie al Regiei si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, la propunerea primarului.

**ART.13.** Atributiile compartimentelor functionale ale R.A.Termoficare Ploiesti, relatiile dintre acestea, delegarile de autoritate pentru reprezentarea R.A.Termoficare Ploiesti in relatiile cu tertii ,se stabilesc de catre Consiliul de Administratie al Regiei, conform propriului sau regulament.

**ART.14. Structura organizatorica este formata din urmatoarele elemente componente:**

**a) FUNCTIA (POSTUL)** – al carei continut este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt atribuite in sarcina unui salariat si care trebuiesc realizate de acesta. Pentru delimitarea stricta a acestor sarcini, pentru fiecare post se intocmeste fisa postului, ce se comunica obligatoriu fiecarui salariat angajat pe postul respectiv.

**b) NORMA DE CONDUCERE** – reprezinta numarul de salariati sau de compartimente care se afla in subordinea nemijlocita a unei functii de conducere si este reprezentata in Organigrama R.A.Termoficare – Anexa nr.1.

**c) COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE,** ( care la nivelul regiei sunt:servicii, birouri, compartimente) formate dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice (sef ierahic), si care sunt delimitate in Organigrama R.A.Termoficare Anexa nr.1

**d). NIVELELE (TREPTELE) IERAHICE** – la nivelul R.A.Termoficare sunt

1. Consiliul de Administratie
2. Director General
3. Director Executiv (Economic)
4. Consilier juridic
5. Sefi Servicii
6. Coordonatori Birouri
7. Coordonatori Compartimente
8. Personal de executie;

Aceasta ierahizare, avand in vedere numarul redus de personal angajat, conduce la efecte pozitive in ceea ce priveste fluenta si viteza de circulatie a informatiei, cresterea ritmului luarii deciziilor si desfasurarii activitatii.

Nivelele ierahice sunt reprezentate in Organigrama R.A.Termoficare Anexa nr.I.

**e) RELATIILE ORGANIZATORICE** se stabilesc intre compartimentele functionale, precum si in planul vertical al structurii organizatorice si sunt exemplificate in Organigrama R.A.Termoficare Anexa nr.1.

**f) ORGANIGRAMA - Anexa I** la R.O.F contine:

1. Structura de personal (organigrama propriu-zisa)
2. Fisele posturilor din R.A.Termoficare
3. Statul de functiuni
4. Relatiile organizatorice-detalii
5. Detaliere P.I.U.

## **CAPITOLUL V: CONDUCEREA R.A.Termoficare Ploiesti**

**ART. 15.** Conducerea R.A.Termoficare Ploiesti este asigurata de:

- a) Consiliul de administratie
- b) Director general
- c) Director economic – la nivel executiv

### **A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**ART.16. Membrii Consiliul de Administratie:**

- a. se numesc si sunt eliberati din functie prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;

- b. isi pastreaza calitatea de angajati la institutia sau societatea de la care provin si toate drepturile si obligatiile derivand din calitatea de salariat la acea institutie;
- c. sunt platiti pentru activitatea desfasurata in aceasta calitate, cu o indemnizatie stabilita de Consiliul de Administratie, conform legii;
- d. nu pot fi membri ai Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii sunt incapabile, sau care au fost condamnate pentru infractiuni ce-i fac incompatibili cu aceasta calitate (ca de exemplu: gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals si uz de fals, marturie mincinoasa, delapidare, furt, inselaciune, dare sau luare de mita, s.a.).

**ART.17. Atributiile Consiliului de Administratie** sunt cele prevazute de lege si de Regulamentul Consiliului de Administratie, anexa la prezentul.

**ART.18.** Consiliul de Administratie, **se intruneste** lunar sau ori de cate ori este necesar.

(1) Convocarea Consiliului de Administratie este in sarcina presedintelui acestuia, sau in lipsa presedintelui, a vicepresedintelui.

(2) Convocarea se poate face si la cererea a 1/3 din membrii consiliului de administratie.

(3) El este prezidat de presedinte, iar in lipsa acestuia de vicepresedinte.

(4) Pentru valabilitatea hotararilor Consiliului de Administratie, este necesara prezenta a cel putin 2/3 din numarul total al membrilor Consiliului de Administratie, iar hotararile se iau cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

(5) Dezbaterile Consiliului de Administratie au loc conform ordinei de zi, propusa de presedinte, si comunicata sau pusa la dispozitia membrilor C.A. cu cel putin 3 zile inainte de data tinerii sedintei.

(6) Dezbaterile si hotararile Consiliului de Administratie se consemneaza intr-un registru special pastrat de presedintele C.A.

(7) La fiecare sedinta se va intocmi un proces verbal, care va cuprinde ordinea deliberarilor, hotararile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate.

(8) Procesul verbal se semneaza de toti membri C.A. prezenti, iar hotararea Consiliului de Administratie se semneaza de presedinte sau in lipsa acestuia de vicepresedinte.

(9) Consiliul de Administratie poate delega unuia sau mai multor membri ai sai unele imputerniciri pe probleme limitate si poate recurge la experti in anumite domenii.

**ART.19.** Obligatiile si raspunderile membrilor Consiliului de Administratie sunt reglementate de dispozitiile referitoare la mandat si de cele special prevazute in lege.

**ART.20.** Membrii Consiliului de Administratie **raspund** fata de Regie:

- a) Pentru actele indeplinite de director sau de personalul incadrat, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor, atunci cand conducerea Regiei a instiintat Consiliul de Administratie de toate abaterile constatate in executarea obligatiei sale de supraveghere.
- b) Membrii consiliului de administratie sunt solidar raspunzatori cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le sesizeaza organelor abilitate.
- c) Raspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se intinde si la administratorii care au facut sa se constate, in registrul deciziilor Consiliului de Administratie, impotrivirea lor si au incunostiintat despre aceasta in scris Consiliul Local.
- d) Pentru deciziile luate in sedintele in care un membru al Consiliului de Administratie nu a participat, acesta ramane raspunzator daca, in termen de o luna de cand a luat cunostinta de decizie nu a facut impotrivire in formele aratate la alineatele precedente.

**ART. 21.** Membrii Consiliului de Administratie care au intr-o anumita operatiune, direct sau indirect interese contrare intereselor Regiei, trebuie sa instiinteze despre aceasta pe ceilalti administratori si sa nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operatiune;

(1) Aceiasi obligatie o are orice membru in Consiliul de Administratie, in cazul in care, intr-o anumita operatiune, stie ca sunt interesate sotia, rudele sau afinii sai pana la gradul al-IV-lea inclusiv;

(2) Administratorul care nu a respectat prevederile alineatelor de mai sus va raspunde in formele prevazute de lege, de daunele ce au rezultat pentru regie.

**ART.22.** Consiliul de Administratie va putea exercita orice act legat de administrarea Regiei;

(1) Membrii Consiliului de Administratie raspund individual sau solidar, dupa caz fata de Regie pentru prejudiciile cauzate prin infractiuni, nerespectarea dispozitiilor legale, abateri de la prezentul Regulament, pentru greselile in administrarea Regiei, omisiunea sau aplicarea gresita a legii.

(2) In situatii de acest fel ei pot fi revocati prin hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

## **B.DIRECTORUL R.A.TERMOFICARE**

**ART. 23.** Directorul al R.A.Termoficare Ploiesti este numit de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, este presedintele Consiliului de Administratie al R.A.T Ploiesti si se subordoneaza Consiliului de Administratie al R.A.T Ploiesti.

Eliberarea din functie a directorului R.A.Termoficare este de competenta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

**ART. 24.** Directorul al R.A.Termoficare Ploiesti asigura conducerea, organizarea si functionarea R.A.T Ploiesti cu eficienta maxima.

**ART. 25. Directorul al R.A.Termoficare Ploiesti are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:**

- a) Asigura conducerea activitatii curente a R.A.Termoficare Ploiesti, in limitele competentelor legale aprobate si a celor stabilite de Consiliului de Administratie.
- b) Angajeaza R.A.Termoficare Ploiesti in relatiile cu tertii.
- c) Incheie sau desface contracte de munca pentru angajatii regiei, selecteaza personalul cu calificarea necesara in vederea angajarii, semneaza actele administrative emise de R.A.T Ploiesti, acorda recompense si stabileste sanctiuni dupa caz.
- d) Stabileste sarcinile de lucru pentru compartimentele functionale care privesc realizarea obiectului de activitate al R.A.T Ploiesti, urmareste prin intermediul sefilor compartimentelor functionale realizarea acestora si ia masurile necesare pentru ducerea lor indeplinire.
- e) Coordoneaza activitatea tuturor compartimentelor functionale prin intermediul conducerii executive si a sefilor de serviciu.
- f) Asigura respectarea dispozitiilor legale privind protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, in activitatile desfasurate de R.A.Termoficare Ploiesti.
- g) Organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale R.A.Termoficare Ploiesti si ia masurile legale pentru recuperarea oricaror prejudicii.
- h) Analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare de materii prime, materiale, utilaje, etc., selecteaza ofertele impreuna cu compartimentele functionale de specialitate.
- i) Angajeaza si coordoneaza personalul de conducere executiva si sefii compartimentelor functionale, cu respectarea cerintelor de angajare-promovare din R.O.I. si Contractul Colectiv de Munca.
- j) Dispune premiarea personalului R.A.Termoficare Ploiesti in functie de posibilitatile financiare ale regiei, de fondurile de premiere aprobate de Consiliul de Administratie si de criteriile de premiere stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si C.C.M.
- k) Propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor R.A.Termoficare Ploiesti.
- l) Negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele R.A.T Ploiesti.
- m) Urmareste pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor R.A.T Ploiesti.
- n) Raspunde de derularea in bune conditii a tuturor activitatilor R.A.T Ploiesti.
- o) Raspunde in fata Consiliului de Administratie pentru buna organizare a activitatii R.A.Termoficare Ploiesti, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta
- p) Desemneaza un inlocuitor pentru perioadele cât lipseste din regie.
- q) Prezinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti situatia economico-financiara a R.A.Termoficare Ploiesti, stadiul de realizare a investitiilor, informeaza asupra derularii activitatilor aflate in locatie de gestiune, prezinta toate situatiile/informatiile necesare – stabilite in R.O.F. al serviciului public de termoficare.

- r) Prezinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al R.A.Termoficare Ploiesti.
- s) Conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luând deciziile ce se impun pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii R.A.Termoficare Ploiesti.
- t) Ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea regiei.

## **B. DIRECTORUL ECONOMIC**

**ART. 26.** Directorul economic al R.A.Termoficare Ploiesti este desemnat de catre directorul regiei, conform legii.

**ART.27.** Directorul economic este subordonat directorului R.A.Termoficare.

### **ART.28. Directorul economic are urmatoarele atributiuni, raspunderi si competente:**

- a) Urmareste si asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute.
- b) Controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor furnizate.
- c) Furnizarea informatiilor necesare stabilirii patrimoniului public local, bugetelor, listelor de investitii.
- d) Urmareste executia anuala a bugetelor, a listelor de investitii, conform finantarilor aprobate.
- e) Organizeaza si tine contabilitatea in compartimente functionale distincte: financiar si contabilitate, asigurand pregatirea, insusirea si aplicarea corecta a reglementarilor legale in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale.
- f) Asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul regiei.
- g) Asigura inregistrarea in contabilitate a operatiunilor patrimoniale.
- h) Asigura si organizeaza inventarierea patrimoniului unitatii. Aceasta presupune inventarierea generala a patrimoniului cel putin o data pe an, de regula, cu ocazia inchiderii exercitiului financiar, iar rezultatul inventarierii se consemneaza intr-un proces verbal de inventariere.
- i) Asigura intocmirea bilantului contabil. Raspunde de efectuarea tuturor operatiunilor de inchiderea exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor si soldurilor pe ansamblul exercitiului incheiat si in acelasi timp asigura repunerea soldurilor in exercitiul urmat in conditiile respectarii principiului intangibilitatii bilantului de deschidere a noului exercitiu.
- j) Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate.
- k) Asigura furnizarea, publicarea, pastrarea – dupa caz – a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de regie.
- l) Organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie baneara a bunurilor mobile si imobile, a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, a titlurilor de valoare, a datoriilor si creantelor regiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute prin acestea.
- m) Raspunde de consemnarea in momentul efectuarii, a oricarei operatiuni patrimoniale printr-un in scris care sta la baza inregistrarii in contabilitate, in scrisul dobandind calitatea de document justificativ, conform legii
- n) Asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor.
- o) Urmareste realizarea contractelor, in derularea acestora, conform clauzelor specifice.
- p) Elaboreaza tarife si sustine negocierea lor cu autoritatile de reglementare in domeniu.
- q) Urmareste si asigura incadrarea in valoarea data de elementele de costuri admise prin negocieri.
- r) Informeaza directorul regiei asupra tuturor problemelor de natura economica ce rezulta din derularea operatiunilor economico-financiare, contractuale, cele privind tarifele, precum si asupra realizarilor economico-financiare ale regiei.
- s) Organizeaza si urmareste efectuarea controlului financiar preventiv propriu care are ca scop sa asigure respectarea stricta a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economicoase si preintampinarea oricaror forme de risipa.
- t) Raspunde de intocmirea bilantului contabil anual, precum si la alte perioade, conform cu normele Ministerului de Finante, si are obligatia depunerii in termen a bilantului la Directia de Finante Publice Prahova, dupa ce acesta a fost aprobat de catre Consiliul Local.

- u) Indepineste orice alte atributiuni care sunt date in competenta si raspunderea sa, conform legii, sau de catre directorul R.A.Termoficare.
- v) Coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente functionale, care i se subordoneaza direct:
  - Birou contabilitate
  - Birou financiar
  - Birou Administrativ
- w) Informeaza directorul regiei , ori de cate ori este cazul, asupra modului de derulare a activitatii din compartimentele functionale subordonate;
- x) Colaboreaza cu serviciul tehnic din cadrul R.A.Termoficare;

## **CAPITOLUL VI: COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ale regiei sunt:**

### **ART.29. A). SERVICIUL TEHNIC – care este format din:**

- A.1. Biroul tehnic-investitii
- A.2. Biroul Planificare
- A.3. Compartiment Activitati Conexa subordonat biroului Planificare

#### **Relatii de colaborare si subordonare:**

##### *a) Relatii de colaborare:*

- Intre compartimentele functionale din cadrul Serviciului tehnic
- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

##### *b) Relatii de subordonare:*

- Biroul tehnic investitii si biroul planificare se subordoneaza sefului serviciului tehnic;
- Compartimentul activitati conexa se subordoneaza sefului biroului planificare;
- Serviciul tehnic se subordoneaza directorului regiei;

### **ART.30. B). SERVICIUL ECONOMIC - care este format din:**

- B.1. Biroul financiar
- B.2. Biroul contabilitate
- B.3. Biroul administrativ

#### **Relatii de colaborare si subordonare:**

##### *a) Relatii de colaborare:*

- Intre compartimentele functionale din cadrul Serviciului Economic
- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

##### *b) Relatii de subordonare:*

- Biroul financiar, biroul contabilitate si biroul administrativ se subordoneaza sefului Serviciului Economic;
- Serviciul economic se subordoneaza directorului economic

### **ART.31. C). UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (P.I.U.)**

Functioneaza ca o structura paralela formata din personalul angajat al regiei care apartine diferitelor compartimente functionale si care are atributiuni de serviciu in completarea sarcinilor de serviciu ale functiei de baza.

P.I.U. este creata in baza O.G 37/1997 in scopul coordonarii si implementarii Proiectului de investitii TECP-THE02 cofinantat BERD.

### **ART.32. D). CONSILIER JURIDIC**

##### *a) Relatii de colaborare:*

- Cu toate compartimentele functionale din cadrul R.A.Termoficare;

##### *b) Relatii de subordonare*

- Fata de directorul R.A.Termoficare

### **ART.33. Activitatile principale din cadrul Serviciului Tehnic sunt:**

- I. Organizator al sistemului public de alimentare cu energie termica;
- II. Prestator de servicii legate de sistemul public de alimentare cu energie termica;
- III. Gestionar al Programului de Conservare a Energiei Termice TECP-THE02 (BERD);

## **A.1. Birou Tehnic – Investitii**

### **I. Organizator al sistemului public de alimentare cu energie termica**

- a) Reglementare;
- b) Administrarea patrimoniului.

#### **a) Reglementarea:**

- Urmărirea respectării R.O.F. SPAET al Municipiului Ploiesti prin:

##### 1. Controlul calitatii SPAET:

- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii;
- Analizeaza rapoartele trimestriale privind mentinerea in exploatare normala a SPAET, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice , primite de la operatorii din sistem;
- Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin licente si prin reglementarile legale in domeniul energiei si mediului ( inclusiv verificari ISCIR , BRML ) ;

##### 2. Coordonarea calitatii SPAET:

- Coordoneaza toate investitiile legate de conversia , modernizarea sau extinderea SPAET;
- Verifica si prezinta rapoarte de specialitate privind proiectele de investitii ce se refera la SPAET;
- Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru energia termica prezentate de furnizori;
- Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficienta energetica propuse de operatorii din SPAET;
- Elaboreaza programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciului.

##### 3. Raportare

###### 3.1. - Trimestrial, privind:

- calitatea serviciului;
- respectarea programului de intretinere si reparatii a instalatiilor din SPAET;
- solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor din SPAET.

###### 3.2. - Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:

- proiectele de investitii in domeniu;
- modificarile de tarife pentru energia termica;
- modul in care operatorul se achita de obligatiile din licenta sau stabilite prin reglementari legale.

###### 3.3. - Anual, privind:

- descrierea SPAET;
- performantele tehnice;
- stadiul investitiilor;
- evolutia tarifului;
- caracterizarea activitatii operatorilor;
- conservarea, mentinerea in exploatare normala si dezvoltarea patrimoniului public din SPAET;
- respectarea legislatiei in domeniu energetic, mediului, PSI si protectia muncii;
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
- asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in scopul asigurarii echitatii in relatiile comerciale dintre partile implicate in functionarea serviciului.

#### **b) Administrarea patrimoniului**

##### 1. - Investitii in SPAET din fonduri proprii sau fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local:

- elaborarea listei de investitii;
- elaborarea documentatiei tehnice pentru SF, PT, DL;
- organizarea licitatiilor;
- gestiunea contractelor de executie;

##### 2. - Investitii din fonduri ale operatorului SC DALKIA Ploiesti SRL:

- analiza propunerii de investitii;
- analiza SF, PT, DE si elaborare punct de vedere pentru aprobare in Consiliul Local;

- colaborarea in organizarea si desfasurarea licitatiilor;
- coordoneaza si verifica gestiunea contractelor de executie;
- participa in comisiile de receptie;
- inregistrare in contabilitate, predare la exploatare;

## **II. Prestator de servicii legate de SPAET**

### **1). Activitatea de consultanta**

- Coordonarea activitatilor de elaborare de solutii tehnice adaptate cerintelor concrete ale consumatorilor, in functie de cererea existenta si de posibilitatile de finantare;
- Prezentarea solutiilor tehnice posibil de aplicat in fiecare caz, pe baza de constatare la fata locului;
- Recomandari privind caile de urmat pentru implementarea unor solutii specifice de contorizare individuala.

### **2). Activitatea de proiectare**

- Avizare:
  - Analiza cererilor de aviz, culegere date din arhiva si din teren, formularea si elaborarea avizelor.
  - Inregistrarea avizelor si urmarirea modului in care sunt respectate prevederile avizelor:
- primire si analiza temei de proiectare.
- colectare date de pe teren si din bazele de date proprii.
- analiza cerintelor si elaborare solutii de principiu posibil a fi aplicate.
- contactarea intreprinderilor si institutiilor implicate in proiect (colaborari, subproiectari de specialitate, avizari, emitere de acorduri).
  - elaborare documentatie (studii de solutie, studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, documentatie de licitatie), avizare interna si avizare la nivelul CTE al finantatorului/beneficiarului..
  - urmarirea derularii lucrarii, emiterea de dispozitii de santier, analiza cererilor de derogare emise de contractant si aprobarea acestora, analiza si aprobarea cererilor de modificare a proiectului emise de contractant sau beneficiar, intocmirea raportului proiectantului la receptie lucrarii.
    - elaborarea instructiunilor de punere in functiune si exploatare a instalatiilor.
    - participarea la probe si verificari pe parcursul derularii lucrarilor, participarea la receptia lucrarilor si la punerea in functiune.

### **3). Activitati de relatii cu publicul:**

- In domeniul gospodarii si economisirii energiei:
  - Formarea unui comportament ecologic al consumatorilor orientat catre utilizarea rationala a energiei, prin punerea in circulatie a informatiilor privind avantajele folosirii unor solutii noi de utilizare si masurare a energiei;
  - Furnizarea de informatii catre consumatori privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru reducerea pierderilor si facturarea individuala;
  - Informarea consumatorilor privind solutiile de contorizare si facturare existente si a logicii de facturare.
- In domeniul calitatii serviciilor (reclamatii, contestatii privind facturile, contestatii privind aparatele de masura)
  - Crearea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciilor;
  - Analiza abaterilor, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicarii masurilor si a rezultatelor analizelor;
  - Evaluarea periodica a calitatii serviciului public pe baza informatiilor culese de la clienti si din sistemele de monitorizare;
  - Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciul de termoficare.

## **III. Gestionar al programului TECP – THE 02 (cofinantat BERD)**

### **1. Derularea contractelor**

#### **1.1. Componenta A “Procurare contoare”:**

- Obtinere licenta de import (MIC + BRML);

- Programare anuala livrari in conformitate cu programul de montaj convenit cu antreprenorul;
- Urmarire livrari in conformitate cu programele anuale;
- Intocmire documentatie import in vama, inclusiv plati;
- Intocmire documentatie BJML la import (lista cu echipamentul importat si verificarea metrologica initiala);
- Raportare BJML privind stadiul importului de echipament aprobat;
- Transmiterea catre BRML a datelor necesare pentru inregistrarea si avizarea echipamentului de contorizare;
- Predare contoare pentru montaj la consumatori;
- Receptia echipamentului dupa montaj (impreuna cu lucrarile de conducte);
- Intocmire proiecte de operatiuni (plati in valuta ordonate la BERD);
- Urmarire functionare echipament din punct de vedere tehnic si performante;
- Asigurarea comunicarii intre furnizor si operator privind defecte si/sau abateri de la performantele specificate, in perioada de garantie a echipamentului (3 ani de la punerea in functiune), inclusiv verificarea modului de solutionare a reclamatiiilor privind calitatea si performantele echipamentului si eventual executarea scrisorii de garantie de buna executie in perioada de garantie;
- Transmiterea catre serviciul contabilitate a datelor necesare inscrierii valorii de investitie in patrimoniul incredintat pentru administrare.

#### 1.2. Componenta C “Livrare si instalare conducte preizolate”:

- Programarea anuala a lucrarilor;
- Verificare si aprobare documentatie de executie intocmita de contractor;
- Preluare front de lucru de la operator;
- Predare front de lucru catre antreprenor, in colaborare cu reprezentanti ai Primariei si administratiei publice locale; inregistrarea starii terenului la inceperea lucrarilor (in scris, inregistrari video sau fotografice); incheierea de protocoale cu ADP, contractorul si subcontractorul pentru consemnarea situatiei existente;
- Urmarire derulare lucrari de montaj conducte si contoare;
- Intocmire proiecte de operatiuni pentru rambursare cheltuieli in vama (taxe si suprataxe vamale, comision vamal, TVA);
- Intocmire proiecte de operatiuni pentru plata avans, plata partiala la terminarea lucrarilor, plata finala;
- Urmarirea respectarii de catre antreprenor a conditiilor impuse de legislatia si normativele ce reglementeaza activitatea de montaj;
- Coordonarea activitatilor de interconectare in PT (conducte, montaj echipament de supraveghere si alarmare, conectarea la sistemul de transmitere date la dispecer);
- Coordonare instruire de catre furnizor a personalului de operare (exploatarea conductelor, detectare si localizare defecte, evaluare semnale de defect, repararea defectelor, exploatarea echipamentului de supraveghere si alarmare si a echipamentului de localizare a defectelor);
- Receptii lucrari de montaj (la terminarea lucrarilor, la punerea in functiune, definitiva, finala);
- Receptia lucrarilor de refacere a zonelor afectate de lucrari, in conformitate cu intelegerea incheiate la predarea frontului de lucru;
- Predare obiectiv receptionat catre operator pentru exploatare;
- Urmarire functionare conducte si echipament din punct de vedere tehnic si performanta;
- Asigurarea comunicarii intre antreprenor/furnizor si operator privind defecte si/sau abateri de la performantele specificate, in perioada de garantie a conductelor (5 ani de la punerea in functiune), inclusiv verificarea modului de solutionare a reclamatiiilor privind calitatea si performantele echipamentului si eventual executarea scrisorii de garantie de buna executie in perioada de garantie;
- Transmiterea catre serviciul contabilitate a datelor necesare inscrierii valorii de investitie in patrimoniul incredintat pentru administrare;
- Transmiterea catre BRML a datelor necesare pentru inregistrarea si avizarea echipamentului de contorizare;
- Intocmire carte tehnica a constructiei (conducta si elementele conexe)

#### 1.3. Analize tehnice si economice privind activitatea contractantilor

#### **1.4. Activitatea de raportare:**

- catre BERD:
  - raportul de eficienta si eficacitate al Proiectului.
- catre Organismele de Control Romane.
  - Elaborarea rapoartelor lunare, trimestriale si anuale catre:
    - Ministerul de Finante:
      - Directia Credite Externe
      - Directia Politici Monetare
      - Directia Buget de Stat
    - Ministerul Lucrarilor Publice si Amenajarea Teritoriului (PCU)
    - ICLPUAT
    - Consiliul Judetean Prahova
    - Consiliul Local Ploiesti
    - Primaria Municipiului Ploiesti
    - Directia Generala de Statistica
- Intocmirea lunara a notelor de fundamentare a investitiilor, propunere pentru aprobare, urmarirea punerii in practica;
- Intocmirea listelor de investitii trimestrial si anual, propunere pentru aprobare, urmarirea punerii in practica.

1.5. Activitatea de coordonare si monitorizare a surselor alocate investitiei, a cheltuielilor de investitie si incadrarea lor in Devizul general aprobat si conditiile Acordului de Imprumut;

1.6. Activitatea de utilizare integrala a surselor alocate pentru cresterea eficientei investitiei;

1.7. Activitati dupa punerea in functiune a obiectivelor modernizate:

- Creare, intretinere si actualizare baza de date de exploatare (consumuri de energie termica si electrica, apa rece si tratata, interventii pentru remediere defecte, cheltuieli cu reparatiile);
- Creare, intretinere si actualizare baza de date privind calitatea serviciilor (sesizari ale consumatorilor, abateri de la parametrii de lucru prestabiliti, abateri de facturare, etc) inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor;
- Transmitere de date si informatii catre alte institutii/intreprinderi (Consiliul Local, Primarie si serviciile acesteia, Termoelectrica, detinatori de constructii subterane pe teritoriul municipiului Ploiesti); crearea si intretinerea unui sistem electronic de transmitere de date catre Primarie si Termoelectrica;
- Crearea, intretinerea, dezvoltarea, actualizarea unei baze de date cuprinzând informatii asupra constructiilor subterane (bazata pe reviziile finale ale documentatiilor de executie din Proiectul BERD si pe informatiile privind retelele subterane existente nemodernizate).

## **A.2. Birou Planificare si Activitati Conexe**

### ***I. Organizator al sistemului public de alimentare cu energie termica***

- a. Reglementare;
- b. Administrarea patrimoniului.

#### **a) Reglementarea:**

- Urmarirea respectarii R.O.F. SPAET al Municipiului Ploiesti prin:

#### **1. Controlul calitatii SPAET:**

• Primeste de la titularii de licente informari privind deteriorarile, interventiile monitorizate si furturile din SPAET si urmareste modul in care acestia previn, detecteaza, cuantifica, recupereaza prejudiciile aduse de aceste fenomene, precum si repunerea in functiune a sistemului;

• Infiinteaza, mentine si intretine un post de lucru al sistemului de dispecerizare a zonelor modernizate;

- Colecteaza lunar de la furnizor informatiile citite la sistemul de contorizare de la consumatori;

• Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin licente si prin reglementarile legale in domeniul energiei si mediului (inclusiv verificari ISCIR, BRML);

- Analizeaza si asigura functionarea instalatiile din SPAET cu consumuri energetice minime.

## 2. Raportare

### 2.1.- Trimestrial, privind:

- respectarea programului de intretinere si reparatii a instalatiilor din SPAET;
- solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor din SPAET.

### 2.2.- Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:

- modul in care operatorul se achita de obligatiile din licenta sau stabilite prin reglementari legale.

### 2.3.- Anual, privind:

- performantele tehnice;
- caracterizarea activitatii operatorilor;
- conservarea, mentinerea in exploatare normala si dezvoltarea patrimoniului public din SPAET;
- respectarea legislatiei in domeniu energetic, mediului, PSI si protectia muncii;
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
- asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in scopul asigurarii echitatii in relatiile comerciale dintre partile implicate in functionarea serviciului.

## **b) Administrarea patrimoniului**

1.-Inventarierea si supravegerea patrimoniului incredintat spre administrare (inventariere factica, stare tehnica)

- Inventariere periodica:
  - Participare in comisiile de inventariere periodica;
  - Actualizare liste de inventar (pe componente ale instalatiilor, cu mentionare tip, serie, locatie).
- Analiza si urmarirea starii tehnice a patrimoniului:
  - Inspectii periodice impreuna cu operatorul;
  - Elaborare rapoarte periodice, sistematizare rapoarte privind starea tehnica si necesarul de interventii (reparatii, inlocuiri, modernizari, completari) in vederea includerii in planurile de reparatii sau investitii;
  - Elaborare propuneri de valorificare a materialelor in conformitate cu solutiile aprobate;
  - Urmarirea intretinerii si actualizarii cartilor tehnice ale constructiilor;
  - Urmarirea efectuarii verificarilor periodice ale echipamentelor, in conformitate cu prevederile legale (ISCIR, BRML, dupa caz) si a concluziilor verificarilor (acceptare, reparare, casare) ca si a modului de aplicare a masurilor dispuse de organul de verificare.

### 2. - Mentinere in exploatare normala a sistemului:

- Intretinere si reparare patrimoniu;
- Colaborare la intocmirea planurilor anuale de intretinere/reparatii, avizarea planurilor de intretinere;
- Urmarirea derularii planului de reparatii aprobat (cantitativ si calitativ)
- Receptia cantitativa, calitativa si valorica a lucrarilor de reparatii;
- Inscrierea in fisele de urmarire a interventiilor (reparatiilor) pentru fiecare obiectiv;
- Analiza periodica a starii tehnice a patrimoniului si a volumului de cheltuieli pentru intretinere si reparatii.

## **II. *Prestator de servicii legate de SPAET***

### 1). Activitatea de contorizare individuala rezidentiala

- Promovarea in rândul consumatorilor a conceptului de contorizare individuala;
- Elaborarea de programe;
- Propunerea pentru finantare a programelor de contorizare individuala (din fonduri proprii sau fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local);
- Analiza posibilitatilor tehnice de instalare de contoare individuale; determinarea volumelor de lucrari necesare pentru instalarea contoarelor;
- Elaborarea solutiilor tehnice de instalare de contoare individuale;

- Semnarea de contracte de servicii cu consumatorii care solicita contorizare individuala;
- Organizarea de licitatii pentru furnizarea echipamentului de contorizare;
- Instalarea echipamentului de contorizare, receptia si punerea in functiune;
- Prestarea de servicii de citire contoare si defalcare facturi;
- Urmărirea functionarii contoarelor, a respectării termenelor de verificare metrologica, a remedierii defectiunilor sau abaterilor constatate;
- Comunicare cu organismele de control a stării tehnice a contoarelor;
- Semnalarea erorilor de masurare catre alti detinatori de contoare (de ex. Apa Nova) in cazul in care exista probe ca aceste contoare nu functioneaza corect.

## 2.) Activitatea de consultanta

- Coordonarea activitatilor de elaborare de solutii tehnice adaptate cerintelor concrete ale consumatorilor, in functie de cererea existenta si de posibilitatile de finantare;
- Prezentarea solutiilor tehnice posibil de aplicat in fiecare caz, pe baza de constatare la fata locului;
- Recomandari privind caile de urmat pentru implementarea unor solutii specifice de contorizare individuala.

## 3) Activitatea de proiectare

- Avizare
  - Analiza cererilor de aviz, culegere date din arhiva si din teren, formularea si elaborarea avizelor;
  - Inregistrarea avizelor si urmarirea modului in care sunt respectate prevederile avizelor.
- Primire si analiza tema de proiectare;
- Colectare date de pe teren si din bazele de date proprii;
- Analiza cerintelor si elaborare solutii de principiu posibil a fi aplicate;
- Contactarea intreprinderilor si institutiilor implicate in proiect (colaborari, subproiectari de specialitate, avizari, emitere de acorduri);
- Elaborare documentatie (studii de solutie, studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, documentatie de licitatie), avizare interna si avizare la nivelul CTE al finantatorului/beneficiarului;
- Urmărirea derularii lucrării, emiterea de dispozitii de santier, analiza cererilor de derogare emise de contractant si aprobarea acestora, analiza si aprobarea cererilor de modificare a proiectului emise de contractant sau beneficiar, intocmirea raportului proiectantului la receptie lucrării;
- Elaborarea instructiunilor de punere in functiune si exploatare a instalatiilor;
- Participarea la probe si verificari pe parcursul derularii lucrarilor, participarea la receptia lucrarilor si la punerea in functiune;

## 4) Activitati de relatii cu publicul

- In domeniul gospodării si economisirii energiei
- Formarea unui comportament ecologic al consumatorilor orientat catre utilizarea rationala a energiei, prin punerea in circulatie a informatiilor privind avantajele folosirii unor solutii noi de utilizare si masurare a energiei;
- Furnizarea de informatii catre consumatori privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru reducerea pierderilor si facturarea individuala;
- Informarea consumatorilor privind solutiile de contorizare si facturare existente si a logicii de facturare.
  - In domeniul calitatii serviciilor (reclamatii, contestatii privind facturile, contestatii privind aparatele de masura):
- Crearea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciilor;
- Analiza abaterilor, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicării masurilor si a rezultatelor analizelor;
- Evaluarea periodica a calitatii serviciului public pe baza informatiilor culese da la clienti si din sistemele de monitorizare;
- Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciul de termoficare.

### **III. Gestionar al programului TECP – THE 02 (cofinantat BERD)**

#### **A. Derularea contractelor**

##### **• Componenta B „Procurare echipament PT”:**

- Programare anuala livrari in conformitate cu programul de montaj convenit cu antreprenorul;
- Urmarire livrari in conformitate cu programele anuale;
- Intocmire proiecte de operatiuni pentru cheltuieli in vama (taxe si suprataxe vamale, comision vamal, TVA);
- Intocmire proiecte de operatiuni pentru plata in avans, plata partiala la livrare, plata partiala la terminarea lucrarilor, plata finala (plati in valuta ordonate la BERD);
- Receptie echipament; reclamatii asupra echipamentului livrat cu defecte, urmarirea repararii/inlocuirii echipamentului defect;
- Predare echipament la montaj;
- Coordonarea asistentei tehnice la montaj asigurata de furnizorii de echipament;
- Coordonare instruire personal operare;
- Receptii lucrari de montaj (la terminarea lucrarilor, la punerea in functiune, definitiva, finala);
- Urmarire functionare echipament din punct de vedere tehnic si performante;
- Asigurarea comunicarii intre furnizor si operator privind defecte si/sau abateri de la performantele specificate, in perioada de garantie a echipamentului (3 ani de la punerea in functiune), inclusiv verificarea modului de solutionare a reclamatiiilor privind calitatea si performantele echipamentului si eventual executarea scrisorii de garantie de buna executie in perioada de garantie;
- Transmiterea catre serviciul contabilitate a datelor necesare inscrierii valorii de investitie in patrimoniul incredintat pentru administrare.

##### **B. Componenta D „Lucrari de constructii-montaj in PT si CT”:**

- Programarea anuala a lucrarilor;
- Analiza si aprobarea documentatiei de executie intocmita de contractor
- Preluarea de la operator a obiectivelor (PT/CT) pe baza de P.V.;
- Preluarea echipamentului si materialelor rezultate din demontari si tratarea acestora in conformitate cu hotararea C.A. (utilizarea in alt obiectiv, valorificarea ca material refolosibil);
- Predarea frontului de lucru catre constructor;consemnarea starii tehnice a constructiei si instalatiilor aferente la predare;
- Preluarea echipamentului si materialelor rezultate din demontari si tratarea acestora in conformitate cu hotarârea C.A. (utilizarea in alt obiectiv, valorificare prin vânzare, valorificarea ca material refolosibil);
- Urmarire derularii lucrarilor din punct de vedere cantitativ, calitativ si valoric;
- Analiza si avizare in colaborare cu proiectantul a cererilor de derogare/modificare emise de constructor;
- Urmarire modulului de respectare a instructiunilor de montaj emise de furnizorii de echipament sau de delegatii acestora;
- Coordonarea intre constructor si personalul de asistenta al furnizorilor de echipament;
- Primirea de la proiectant si transmiterea catre constructor a dispozitiilor de santier acceptate de investitor;
- Verificarea situatiilor de plata lunare intocmite de constructor (cantitate, preturi unitare, incadrare in valorile de deviz actualizate) si acceptarea la plata;
- Participarea la probele si verificarile pe parcursul executiei lucrarilor (lucrari ce devin ascunse, control in faze determinante) si intocmirea proiecte de operatiuni pentru plata;
- Coordonarea executiei lucrarilor de interconectare cu retelele de conducte exterioare si a lucrarilor de instalare a echipamentelor conductelor exterioare in PT;
- Coordonarea lucrarilor ce impun participarea furnizorilor de utilitati (apa-canal, gaz metan, energie electrica, retele telefonice, agent termic primar);
- Organizarea receptiilor (la terminarea lucrarilor, la punerea in functiune, receptie definitiva, receptie finala); verificarea starii tehnice a constructiei si instalatiilor aferente in conformitate cu constatările de la faza de predare a frontului de lucru;
- Predare obiectiv receptionat catre operator pentru exploatare;
- Urmarire functionare obiectiv din punct de vedere tehnic si performanta;
- Asigurarea comunicarii intre antreprenor/furnizor si operator privind defecte si/sau abateri de la performantele specificate, in perioada de garantie a echipamentului (3 ani de la punerea in functiune),

- inclusiv verificarea modului de solutionare a reclamatilor privind calitatea si performantele echipamentului si eventual executarea scrisorii de garantie de buna executie in perioada de garantie;
- Transmiterea catre serviciul contabilitate a datelor necesare inscrierii valorii de investitie in patrimoniul incredintat pentru administrare;
  - Intocmirea cartii tehnice a constructiei.

C. Analize tehnice saptamanale privind activitatea contractantilor;

• Recuperare materiale rezultate din demontari aferente tuturor componentelor si valorificarea acestora conform hotararii C.A.

• **Activitatea de raportare:**

- catre BERD:
  - o elaborare rapoarte periodice privind derularea proiectului.
  - o catre Organismele de Control Romane:
  - o participa la elaborarea rapoartelor lunare, trimestriale si anuale
- Activitati dupa punerea in functiune a obiectivelor modernizate:
  - Intretinere si actualizare carte constructie; inscrierea tuturor interventiilor, reparatiilor, modificarilor si completarii, a verificarilor si probelor cerute de legislatia in vigoare;
  - Intretinerea sistemului de dispecerizare pentru zona modernizata;
  - Creare, intretinere si actualizare baza de date de exploatare (consumuri de energie termica si electrica, apa rece si tratata, interventii pentru remediere defecte, cheltuieli cu reparatiile);
  - Analiza starii tehnice a obiectivelor din zona modernizata; elaborare programe de masuri pentru mentinerea/imbunatatirea starii tehnice; extinderea experientei pozitive catre zona nemodernizata;
  - Creare, intretinere si actualizare baza de date privind calitatea serviciilor (sesizari ale consumatorilor, abateri de la parametrii de lucru prestabiliti, abateri de facturare, etc) inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor;
  - Intretinerea si actualizarea inventarelor obiectivelor modernizate, prin inscrierea tuturor modificarilor si completarii;
  - Urmarirea indeplinirii obligatiilor de verificare metrologica periodica a echipamentului de masurare;
  - Urmarirea indeplinirii obligatiilor de verificare ISCIR a echipamentelor ce lucreaza sub presiune;
  - Transmitere de date si informatii catre alte institutii/intreprinderi (Consiliul Local, Primarie si serviciile acesteia, Termoelectrica, detinatori de constructii subterane pe teritoriul municipiului Ploiesti); crearea si intretinerea unui sistem electronic de transmitere de date catre Primarie si Termoelectrica;

**ART.34. Activitatile principale din cadrul Serviciului Economic sunt:**

1. Activitati financiare privind bugetare, planificare financiara de incasari si plati;
2. Activitati privind gestionarea patrimoniului si evidenta contabila;
3. Activitati administrative privind transport, intretinere curatenie sediu si aprovizionare.

In cadrul compartimentelor functionale ce compun Serviciul Economic activitatile se detalieaza astfel:

**B.1. Biroul Financiar:**

- Elaborarea de bugete de venituri si cheltuieli, urmarirea incadrarii in sumele aprobate si bugetate pe tipuri de activitati, de costuri;
- Analiza de influente favorabile, nefavorabile si ca urmare a acestora elaborarea de proiecte privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Raportarea pe baza de analiza pe activitati si tipuri de costuri privind incadrarea realizarilor comparativ cu prevederile aprobate;
- Elaborarea de liste de investitii anuale si prognoze privind sustinerea activitatii investitionale pe perioade de pana la 3 ani functie de sursele proprii, alocatii de la bugetul local si de stat, alte surse (exemplu: granturi), credite;
- Urmarirea realizarii politicii de investitii din punct de vedere al incadrarii in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in listele anuale;

- Elaborarea de analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurarii activitatii proprii regiei pe baza metodei cash flow directe sau indirecte;
- Gestiunea si urmarirea garantiilor bancare, a altor titluri de valoare si a altor valori;
- Urmărirea si rezolvarea creantelor si a debitelor;
- Activitatile privind caseria, respectiv incasari si plati;
- Activitati privind disponibilitatile banesti si miscarea acestora: incasari si plati, transferuri bancare si rentabilizarea sub forma de depozite bancare, s.a.;
- Elaborarea de raportari interne sau catre institutii de stat conform legii (Statistica, DGFPOS, Directia de Sanatate, s.a.)
- Intretinerea bazelor de date privind activitatea financiara.
- Asigura controlul financiar preventiv propriu al intregii activitati a regiei.

### ***B.2. Biroul Contabilitate***

- Asigura evidenta contabila pe baza de documente justificative de principiul realitatii a:
  - patrimoniului aferent sectorului termic incredintat in administrare;
  - patrimoniului propriu;
  - imprumuturilor;
  - creantelor si a debitelor;
  - platilor si incasarilor;
  - a veniturilor si a costurilor;
  - a rezultatelor pe exercitii financiare;
- Elaboreaza bilantul contabil, contul de profit si pierderi anexe la acestea;
- Asista pe parcursul desfasurarii acestuia la auditarea evidentei a activitatii si a rezultatului pe parcurs si a auditului international, al bilantului;
- Elaboreaza analize privind evolutia miscarilor patrimoniale, a costurilor si a veniturilor pe tipuri de activitati si pe perioade;
- Elaboreaza fundamentari – baza pentru negociere a tarifelor pornind de la costuri inregistrate si influente nefavorabile/favorabile;
- Asigura evidenta realizarilor atat a veniturilor cat si a cheltuielilor inregistrate pe tipuri de activitati in vederea detalierii rezultatului global anual sau periodic pe structura activitatilor.
- Elaborarea de raportari interne sau catre institutii de stat conform legii (Statistica, DGFPOS, Directia de Sanatate, s.a.)
- Intretinerea bazelor de date privind activitatea financiara.

### ***B.3. Biroul Administrativ***

- Asigura transportul personalului regiei in interesul serviciului si dupa caz transportul marfurilor cu autoturismele din dotare, in limita normativelor legale aprobate.
- Asigura intretinerea sediului, curatenia sediului si functionarea centralei termice proprii pe perioada de incalzire;
- Asigura aprovizionarea regiei cu materiale, combustibil, rechizite, etc.
- Asigura arhivarea in bune conditii a documentelor conform legii;
- Asigura lucrarile de secretariat si dactilografieri prin personal specializat;
- Asigura masurile necesare pentru paza si protectia contra incendiilor a sediului regiei.

**ART.35. CONSILIERUL JURIDIC** asigura asistenta juridica in unitate, avand ca principale atributiuni:

- Consiliaza conducerea regiei ;
- Asigura asistenta si reprezentarea unitatii in fata instantelor de judecata/ arbitrajelor, dupa caz;
- Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele economice, contractele de munca, actele cu caracter administrativ emise de conducerea regiei;
- Depune activitate de diligenta privind reprezentarea unitatii in relatiile cu tertii, in fata instantelor
- Urmareste impreuna cu compartimentele de specialitate recuperarea debitelor prin mijloacele prevazute de lege.

- Intocmeste proiectele de contracte impreuna cu compartimentele functionale de specialitate.
- Asigura respectarea legislatiei in domeniul muncii si protectiei sociale precum si legatura cu autoritatea in domeniu.

## **CAPITOLUL VII.: EVIDENTA CONTABILA SI BILANTUL CONTABIL**

**ART. 36.** R.A.Termoficare Ploiesti intocmeste anual bugetul de venituri si cheltuieli, bilantul contabil si contul de profit si pierderi, potrivit reglementarilor in vigoare.

**ART. 37.** Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, odata cu bugetul acestuia.

**ART. 38.** Bilantul contabil anual si Contul de profit si pierderi se publica in Monitorul Oficial al României prin intermediul Registrului Comertului.

**ART. 39.** R.A.Termoficare Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

**ART. 40.** Operatiile de incasari si plati ale R.A.Termoficare Ploiesti se efectueaza de regula prin conturi deschise la banci care sunt persoane juridice române sau prin banci finantatoare straine in cazul unor imprumuturi avizate de Consiliul de Administratie si aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. Pentru necesitati curente, R.A.T Ploiesti poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei prin casieria proprie, in limitele stabilite de Banca Nationala a României.

**ART. 41.** Relatiile comerciale ale R.A.T Ploiesti privind aprovizionarea, executia de prestatii si desfacerea serviciilor ce fac obiectul de activitate al R.A.T Ploiesti se realizeaza pe baza de contracte guvernate de principiul libertatii contractuale si de reglementarile cuprinse in legislatia româna, in Codul Civil, Codul Comercial român si celelalte acte normative in vigoare.

## **CAPITOLUL VIII: CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI**

**ART. 42.** Profitul R.A.T Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

**ART. 43.** Profitul impozabil se stabileste conform legii.

**ART. 44.** Repartizarea profitului net se stabileste de care Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.

**ART. 45.** In cazul in care se inregistreaza pierderi, Consiliul de Administratie va analiza cauzele si va dispune masurile care trebuiesc luate si perioadele de timp pentru recuperarea pierderilor, anunând totodata Consiliul Local al Municipiului Ploiesti despre aceasta.

## **CAPITOLUL IX: MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVARE, LICHIDARE, LITIGII**

**ART. 46.** R.A.Termoficare Ploiesti isi poate modifica forma juridica si se poate transforma in societate comerciala numai in conformitate cu legea si/ sau aprobarea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Reorganizarea R.A.Termoficare este de competenta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

**ART. 47.** Dizolvarea R.A.Termoficare Ploiesti poate avea loc in urmatoarele situatii:

- imposibilitatea realizarii obiectului de activitate;
- faliment
- in alte situatii prevazute e lege

Dizolvarea R.A.Termoficare Ploiesti trebuie sa respecte prevederile legale si sa fie inscrisa la Registrul Comertului si publicata in Monitorul Oficial.

Dizolvarea R.A.Termoficare Ploiesti are ca efect deschiderea procedurii lichidarii judiciare.

Lichidarea R.A.Termoficare Ploiesti si repartitia patrimoniului se vor face in conditiile si cu respectarea procedurii prevazute de lege.

**ART. 48.** Litigile R.A.Termoficare Ploiesti cu persoane fizice sau juridice române sau straine sunt de competenta instantelor judecatoresti din România.

Litigiile nascute din raporturi contractuale comerciale dintre R.A.Termoficare Ploiesti si persoane române sau straine pot fi solutionate atat de instantele de judecata, cat si prin arbitraj, potrivit legii.

## **CAPITOLUL X. DISPOZITII FINALE**

**Art. 49.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

**Art. 50.** Regulamentul de Organizare si Functionare sta la baza intocmirii Regulamentului de Ordine Interioara al R.A.T Ploiesti.