

Aprobat
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE

hotărârea CA nr. 09 din 26.01.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
COMPANIEI MUNICIPALE ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI – S.A.**

4.9.	Serviciul Transport	28
4.10.	Direcția Economică	29
	4.10.1. Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget	29
	4.10.2 Compartimentul Control Financiar Preventiv	30
4.11.	Director General Adjunct Tehnic Operațional	31
	A. Direcția Producere și Exploatare	31
	A.1. Centrale Termice și Cogenerare	32
	B. Direcția Tehnică	32
	B.1. Serviciul Proiectare	33
	B.2. Secția Infrastructură	34
	Divizia Executie Lucrari	35
	Divizia Programe si Controlul Calitatii	35
	B.3. Atelier Confecții Metalice	35
	B.4. Biroul Metrologie	36
	➤ Laborator de Metrologie	36
	➤ Atelier Reparatii Metrologie	37
	B.5. Serviciul Investiții	37
	B.6. Compartiment Dispecerat	38
	B.7. Serviciul Administrare si Operare Obiective	38
	HVAC	38
	Divizia Electrice	38
	Divizia Instalatii Sanitare si PSI	39
4.12.	Director General Adjunct Dezvoltare – Comercial	39
	A. Direcția Cercetare, Dezvoltare, Proiecte	40
	A.1. Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Marketing	41
	A.1.1 Biroul Marketing	41
	B. Serviciul Managementul Proiectelor	42
	C. Serviciul Resurse Umane, Salarizare	42
	C.1. Biroul Formare Profesională	43
	D. Serviciul Achiziții	44
	E. Departamentul Comercial	44
	E.1. Serviciul Comercial, Aprovizionare, Contracte	46
	E.1.1. Biroul Aprovizionare, Contracte	47
	E.2. Serviciul Energetic	48
Partea a III-a	RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE;	51
Partea a IV-a	DISPOZIȚII FINALE	52
	
	Anexă Organigrama CMESB S.A	

- c) dispozitive de colectare a energiei solare pentru obtinerea de energie, alta decât cea electrica;
- d) instalatii si echipamente sanitare;
- e) echipament si tubulatura pentru instalatiile de ventilatie si aer conditionat;
- f) armaturi pentru tevi de gaz;
- g) conducte de abur;
- h) sisteme de stins incendii (sisteme de sprinklere);
- i) sisteme de aspersoare pentru peluze (suprafete cu gazon);

2) instalarea sistemelor de conducte.

Activitati secundare ale societatii:

3311 Repararea articolelor fabricate din metal

3312 Repararea masinilor

3313 Repararea echipamentelor electronice si optice

3314 Repararea echipamentelor electrice

3319 Repararea altor echipamente

3320 Instalarea masinilor si echipamentelor industriale

4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale

4211 Lucrari de constructii ale drumurilor si autostrazilor

4221 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide

4222 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru electricitate si telecomunicatii

4291 Constructii hidrotehnice;

4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.

4313 Lucrari de foraj si sondaj pentru constructii ;

4321 Lucrari de instalatii electrice

4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si aer conditionat

4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii

4391 Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii

4399 Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.

4612 Intermedieri in comertul cu combustibili, minereuri, metale si produse chimice pentru industrie

4618 Intermedieri in comertul specializat in vanzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.

4619 Intermedieri in comertul cu produse diverse

4671 Comert cu ridicata si combustibililor solizi, lichizi si gazosi si al produselor derivate

4690 Comert cu ridicata nespecializat

4941 Transporturi rutiere de marfuri

4950 Transporturi prin conducte

5210 Depozitari

5224 Manipulari

6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

7021 Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii

7022 Activitati de consultanta pentru afaceri si management

7112 Activitati de inginerie si consultanta tehnica legata de acestea

7120 Activitati de testari si analize tehnice

Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială, fiind compusă din **MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIN CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** cu un procent de 99,99985%, **COMUNA CHIJNA** prin **CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CHIAJNA** cu un procent de reprezentare de 0,000055 %, și **ORAȘUL POPEȘTI-LEORDENI** prin **CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI** cu un procent de reprezentare de 0,000055 %, aceștia fiind reprezentați în Adunarea Generală a Acționarilor prin mandatar.

Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată de Consiliul de Administrație. Acționarii care dețin împreună cel puțin 5% din capitalul social au dreptul, dacă consideră că anumite probleme sunt importante pentru societate, să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea unei Adunări Generale.

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A. are următoarele atribuții principale, prevăzute în Actul constitutiv:

- a) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar și fixează dividendele;
- b) solicită revizuirea și aprobă planul de administrare al administratorilor societății;
- c) numește și revocă membrii Consiliului de Administrație; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută din lista de persoane propusă de acționari;
- d) aprobă și încheie contractele de administrare ale administratorilor societății și stabilește, respectiv modifică remunerația convenită membrilor Consiliului de Administrație;
- e) aprobă termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- f) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și hotărăște asupra programului de activitate și a strategiilor propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor;
- g) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- h) deliberează asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare;
- i) stabilește remunerațiile suplimentare convenite administratorilor numiți în comitetele consultative, în conformitate cu prevederile legii;
- j) stabilește valoarea asigurării pentru răspundere profesională pentru administratori;
- k) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- l) analizează rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele societății cu referire la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relații cu clienții;
- m) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, a directorului general și a directorilor societății, a auditorilor pentru daune cauzate societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin față de societate;
- n) hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- o) în cazul vacanței unuia sau mai multor posturi de administrator, numește administratori provizorii, până la desemnarea unor noi administratori în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) hotărăște asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa.

Consiliul de Administrație are obligația de a crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor și personalului, sau cu nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lor;

Cel puțin un membru al fiecărui comitet trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar;

Administratorii pot fi reprezentați la reuniunile Consiliului de Administrație numai de către alți administratori cu condiția ca un administrator să reprezinte doar un singur membru al Consiliului de Administrație, iar o astfel de reprezentare să aibă loc în baza unei procuri special emisă în acest scop.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație și Director, persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni sau incompatibilități prevăzute de lege cu privire la societățile comerciale;

Consiliul de Administrație este condus de un președinte;

Președintele Consiliului de Administrație și ceilalți administratori sunt obligați să pună la dispoziția acționarilor și comisiei de cenzori, la cererea acestora, toate documentele Societății.

Exercitarea dreptului de vot în Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni, la convocarea Președintelui.

Consiliul de Administrație se reunește în ziua, la ora și locul indicat în avizul de convocare, la sediul Societății sau în alt loc din țară sau străinătate.

Consiliul de Administrație poate fi convocat și la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi ori a Directorului General.

Președintele stabilește ordinea de zi și veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului de Administrație cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi.

Avizul de convocare va fi expediat prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin telefax, prin scrisoare electronică sau personal, prin luare la cunoștință, fiecăruia dintre membrii consiliului și fiecăruia dintre cenzori cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru reuniune. În caz de urgență, termenul de convocare poate fi scurtat la minim 5 zile. Avizul de convocare va conține ordinea de zi a reuniunii.

Directorii și auditorii interni pot fi convocați la orice întrunire a Consiliului de Administrație, întrunire la care aceștia sunt obligați să participe. Ei nu au drept de vot.

Consiliul de Administrație poate decide în prezența tuturor membrilor săi fără respectarea formalităților de convocare. Ședința Consiliului de Administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți Administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

Fiecare administrator va avea un vot în Consiliul de Administrație. Consiliul lucrează valabil în prezența majorității membrilor săi prezenți personal sau prin împuterniciți și decide cu votul favorabil al majorității celor prezenți. În cazul unui număr egal de voturi sau de balotaj în Consiliul de Administrație, votul Președintelui va fi decisiv.

- m) analizeaza si aproba rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobati prin bugetul anual de venituri si cheltuieli pe baza balantei de verificare si aproba masurile pentru desfasurarea activitatii in conditii care sa asigure echilibrul bugetului annual de venituri si cheltuieli;
- n) convoacă Adunările Generale ale acționarilor în condițiile actului constitutiv ori de câte ori este nevoie;
- o) propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate;
- p) avizeaza vanzarea sau achizitionarea de imobile, sau aproba inchirierea acestora, in conditiile legii;
- q) reprezinta societatea in raporturile cu tertii si directorul general al societatii prin presedintele Consiliului de administratie;
- r) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- s) avizeaza situatiile financiare anuale pe care le inainteaza spre aprobare Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor;
- t) aproba sau propune spre aprobare investitiile care urmeaza sa se realizeze de catre societate in conditiile legilor in vigoare;
- u) supravegheaza activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informari pe probleme punctuale specifice propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii potrivit legii;
- v) în 90 de zile de la data transferului serviciului public de alimentare cu energie termică Consiliul de Administrație are obligația de a prezenta CGMB planurile de afaceri pentru următorii 2 ani și proiecțiile financiare și de investiții, cu identificarea surselor sau modalităților de finanțare.
- w) decide asupra oricaror alte probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către Adunarea generală a acționarilor, dar fără depășirea prevederilor legale în materie.

Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința Comisiei de Cenzori.

Răspunderea pentru actele sau omisiunile administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris Comisia de Cenzori cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

Administratorul, care are beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societății, va trebui să îi informeze pe ceilalți administratori și Comisia de Cenzori, cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă.

Aceeași obligație le incumbă administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi ținut răspunzător de daunele produse Societății.

Administratorii pierd această calitate și prin:

- a) demisie notificată în scris și luată la cunoștință de Adunarea Generală a Acționarilor;
- b) declararea ca incapabili;
- c) lipsa nemotivată de la sedințele Consiliului de Administrație timp de 6 luni succesiv.

- p) decide asupra oricaror altor probleme care prin importanta lor pot influenta pozitia financiara si comerciala sau politica societatii, sau care sunt date in competenta sa de catre C.A., dar fara depasirea prevederilor legale in materie;
- q) conduce activitatea curenta a societatii in scopul realizarii obiectului de activitate si al indeplinirii hotararilor C.A. si ale A.G.A. Pentru aceasta directorul general emite decizii;
- r) este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv C.A. si A.G.A.;
- s) exercita administrarea generala a societatii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv si atributiilor delegate de de C.A.;
- t) executa angajamentele si hotarârile luate de C.A. si A.G.A., urmarind operativ indeplinirea masurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- u) solicita presedintelui C.A. convocarea A.G.A.;
- v) numeste si revoca personalul necesar bunei desfasurari a activitatii, totodata exercita autoritatea disciplinara asupra lor, conform structurii administrative si regulamentelor interne aprobate de C.A.;
- w) promoveaza proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunatatirii performantelor serviciilor, eficientei si eficacitatii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate societatii;
- x) propune C.A. obiective, strategii si politici de dezvoltare ale societatii;
- y) aproba la propunerea directorilor si a sefilor de servicii aflate in subordine, norme, regulamente si instructiuni de serviciu pentru realizarea in bune conditii si in conformitate cu prevederile legale a activitatii societatii;
- z) alte atributii conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispozitii aplicabile, la legislatia in vigoare;
- aa) alte atributii conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispozitii aplicabile, la legislatia in vigoare.

2.4. Gestiunea Companiei

Gestiunea companiei este controlată de acționari, de 3 Cenzori și 3 membrii supleanți – aleși de AGA.

Durata mandatului cenzorilor este pe o perioada de 3 (trei) ani, aceștia putând fiind realeși.

Cenzorii pot fi revocati sau suspendati prin Hotararea Adunarii Generale.

Principalele atribuții ale cenzorilor sunt următoarele:

- a) sa supravegheze gestiunea societatii;
- b) sa verifice daca bilantul contabil si contul de profit si pierderi sunt legal intocmite si in concordant cu registrele;
- c) sa verifice daca registrele societatii sunt corect tinute;
- d) sa verifice daca evaluarea patrimoniului s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea bilantului contabil;
- e) sa informeze Adunarea Generala asupra rezultatelor examinarilor;

- Soluții tehnice ce urmează a fi implementate în vederea punerii în practică a Strategiei tehnice de dezvoltare a CMESB S.A.

• CTE verifica respectarea legislației în vigoare privind conținutul documentațiilor analizate;

• CTE avizează și transmite către beneficiar documentațiile tehnice pe faze de proiectare;
• CTE analizează și avizează în vederea aprobării de către Directorul General măsurile și soluțiile propuse de către proiectanți și/sau Secția Infrastructură pentru rezolvarea problemelor tehnice și cerințelor semnalate de zonele de activitate ale CMESB, conform domeniilor de activitate specifice acestora;

• CTE acorda asistență / consultanță proiectanților sau elaboratorilor documentațiilor supuse analizei;

• CTE dezbate și avizează în vederea aprobării proiectelor, studii de soluție și programe privind strategia tehnică.

Parte a II-a

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPANIEI; RELAȚII FUNCȚIONALE; ATRIBUȚII COMUNE ALE SALARIAȚILOR COMPANIEI ; ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURII ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI

(1) Structura organizatorică a CMESB S.A este aprobată de Consiliul de Administrație al Societății și este prezentată în anexă la prezentul Regulament.

(2) În cadrul CMESB S.A sunt constituite următoarele structuri organizatorice:

• la nivel funcțional:

Direcții, Departamente, Servicii, Birouri și Compartimente - având ca funcții de conducere: Șef departament, Șef serviciu, Șef birou.

În cadrul Serviciilor, funcția de Manager îmbunătățire procese are rolul de a gestiona un sistem organizat astfel încât să permită abordarea și rezolvarea continuă a problemelor apărute în timpul activităților curente, având ca obiectiv creșterea performanței în cadrul Serviciului/Secției. El este înlocuitorul direct al șefului de serviciu/secție.

Compartimentele nu au funcții de conducere

• la nivel operativ:

Secții, Ateliere – având ca funcții de conducere Șef secție și Șef atelier.

(3) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții/meserii se face prin concurs/examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții, conform regulamentelor/instrucțiunilor CMESB S.A.

(4) Prin excepție de la alin (3), la solicitarea compartimentelor din cadrul CMESB SA , posturile vacante și temporar vacante pot fi ocupate și pe durată determinată, cf. art. 83 din Legea 53/2003 - Codul Muncii și a regulamentelor/instrucțiunilor CMESB S.A, până la ocuparea acestora prin concurs/examen pe durată nedeterminată.

(5) Ocuparea posturilor pe durată determinată se face la solicitarea compartimentelor din cadrul CMESB SA, prin referat justificat, semnat de seful direct al locului de munca, avizat de către Șeful ierarhic superior, aprobat de către Directorul General și cu acordul expres al Președintelui Consiliului de Administrație.

II. Atribuții comune salariaților CMESB S.A.

A. Atribuții proprii funcțiilor de conducere:

Conducătorii structurilor organizatorice, pe lângă atribuțiile stabilite la fiecare Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment/Secție au și următoarele atribuții comune:

Elaborează:

- proiecte de acte interne cu caracter normativ: îndrumări, indicații tehnice, norme de lucru privind reglementarea activităților ce intră în competența structurii organizatorice coordonate;
- note, referate, informări cu privire la activitatea structurii organizatorice coordonate, pe care le prezintă conducerii CMESB S.A.;
- aprecieri asupra activității desfășurate anual de salariații subordonați;

Organizează:

- acțiuni de îndrumare, sprijin și verificări tematice de specialitate la punctele de lucru CMESB S.A.;
- activitatea structurii organizatorice direct subordonate;
- desfășurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din structurile organizatorice coordonate;
- sistemul informațional al structurii organizatorice coordonate;
- instructaje de specialitate cu salariații din cadrul punctelor de lucru CMESB S.A., în colaborare cu alte departamente interesate.

Asigură:

- cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea pe care o desfășoară fiecare salariat din structura organizatorică coordonată;
- însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a procedurilor și normelor interne ale CMESB S.A., de către fiecare salariat subordonat;
- cunoașterea și implementarea Sistemului de Management Integrat de către fiecare salariat subordonat;
- cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și Situații de Urgență, după caz; de către fiecare salariat subordonat;
- controlul ierarhic superior asupra lucrărilor elaborate de salariații din structura organizatorică coordonată;

Colaborează:

- la întocmirea tematicilor pentru programele privind perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților și a instructajelor legate de sarcinile de serviciu.;

Propune:

- soluții de dezvoltare pentru CMESB S.A., pentru acționarii și salariații săi;
- angajarea, promovarea, recompensarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă al personalului subordonat;
- efectuarea unor ore suplimentare, în situații deosebite, de către salariații din structura organizatorică coordonată.

- Informarea, sfătuirea angajatorului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
 - Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
 - Acordă sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
 - Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - Monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
 - Monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
 - Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
 - Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul GDPR, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
 - Stabilirea strategiei și a obiectivelor în domeniul securității informației, armonizate cu strategia Companiei;
 - Stabilirea cadrului de management al securității informației;
 - Implementarea managementului infrastructurilor critice și identificarea vulnerabilităților;
 - Planificarea sistemului de management al infrastructurilor critice;
 - Stabilirea domeniului de Securitate și managementul resurselor informaționale;
 - Planificarea sistemului de management al securității informației pe baza riscurilor și cerințelor;
 - Stabilirea unor obiective de securitate care să reflecte cerințele organizației;
 - Proiectarea măsurilor de Securitate organizațională și procedurală necesară pentru tratarea riscurilor de Securitate a informației;
 - Managementul accesului la resurse și informații;
 - Proiectarea măsurilor de Securitate IT&C;
 - Proiectarea măsurilor de Securitate ale organizației în concordanță cu analiza de risc la securitatea informației;
 - Integrarea cerințelor de Securitate a informației stabilite la nivelul organizației în contractele și activitățile terțelor părți;
 - Implementarea și urmărirea planului de acțiuni în domeniul securității informațiilor;
 - Consilierea conducerii organizației cu privire la sistemul de management al securității informațiilor ce țin de activitatea companiei;
 - Consilierea conducerii organizației cu privire la sistemul de management al infrastructurilor critice ce țin de activitatea companiei;
 - Gestionarea incidentelor de securitate a informației cu scopul minimizării impactului acestora asupra companiei;
 - Evaluarea sistemului de management al securității informației;

- Monitorizarea activității operaționale și de investiții ale companiei;
- Controlează modul în care se îndeplinesc atribuțiile prevăzute în ROF, norme interne, regulamente și alte prevederi legale;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor materiale și financiare;
- Efectuează controlul activităților și operațiunilor desfășurate de către toate compartimentele companiei, în timpul și după finalizarea lor pentru stabilirea realității, necesității, oportunității, gradului de realizare, a conformității cu legislația aplicabilă și dispozițiile interne ale conducerii și pentru analiza eficienței și eficacității.
- Urmărește realizarea măsurilor consemnate în actele de control, după aprobarea acestora de către conducerea societății

- Raportarea, către conducerea companiei a rezultatelor companiei;
- Consilierea conducerii în procesul decizional

(6) Serviciul Control și Cost Control are în componența sa Biroul Control Financiar de Gestiune

4.2.1. Biroul Control Financiar de Gestiune

Biroul Control Financiar de Gestiune este organizat și funcționează în subordinea Sefului Serviciului Control și Cost Control.

Șeful Biroului Control Financiar de Gestiune asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul biroului.

Șeful biroului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

Activitatea biroului urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și managementul mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnico-operativă precum și a procedurilor de lucru aprobate, în scopul prevenirii pagubelor și fraudelor aduse patrimoniului companiei, cât și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Principalele atribuții ale biroului sunt:

- Elaborarea și implementarea planului anual de control/control financiar de gestiune pentru centrale, direcții și servicii din cadrul societății;
- Efectuarea acțiunilor de control financiar de gestiune în conformitate cu programele avizate de Directorul General, în scopul verificării respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament, cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare; cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Acordă suport celorlalte structuri la cererea acestora, pe elemente ce privesc obiectul de activitate al serviciului;
- Colaborează cu autoritățile de profil pe aspectele gestionate de serviciu ;
- Propune măsurile ce urmează a fi luate de conducerea companiei în vederea înlăturării deficiențelor, abaterilor și răspunderii celor care au săvârșit nereguli, au produs pagube sau au comis infracțiuni;
- Verifică respectările legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei;

- Elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire, cu stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
 - Elaborarea planurilor anuale de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă, procedurilor operaționale, instrucțiunilor proprii, urmărind modul de aplicare al acestora, în mod special în zonele cu risc ridicat și specific, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și al bolilor profesionale.
 - Coordonarea procesului de evaluare a riscului de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și reevaluarea acestora când se modifică condițiile;
 - Întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - Urmărirea modului de acoperire a necesarului de echipamente de protecție și de materiale igienico-sanitare pentru protecția muncii, precum și de echipamente și soluții tehnice pentru stingerea incendiilor;
 - Elaborarea de rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
 - Organizează și conduce activități de prevenire și stingere a incendiilor;
 - Urmărirea și asigurarea echipamentelor și materialelor de prevenire și stingere a incendiilor cât și urmărirea și folosirea corespunzătoare a acestora;
 - Urmărirea și evidența mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, inclusiv încărcarea stingătoarelor din dotarea companiei la termenele scadente;
 - Asigurarea, în caz de incendii, de măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizarea pompierilor, a poliției și informarea operativă a conducerii unității;
 - Derularea contractului de prestări-servicii cu medicina muncii;
 - Desfășurarea de controale periodice de medicina muncii, ținând evidența și supraveghind bolile profesionale - dacă este cazul și posturile de lucru ce necesită examene medicale suplimentare - prin medicii de medicina muncii; propune, dacă este cazul schimbarea locului de muncă și face recomandări privind organizarea muncii;
- Activitatea managementul calității:**
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Sistemului de Management Integrat, prin coordonarea elaborării și difuzării Manualului, a Procedurilor Generale, a Procedurilor de Proces și a celor operaționale;
 - Elaborarea periodică de Rapoarte de analiză privind funcționarea SMI, în baza cărora implementează Programul de măsuri pentru actualizarea SMI;
 - Efectuarea de audituri interne și externe, în vederea determinării eficacității sistemelor de management la nivelul societății, identificarea deficiențelor și propunerea de acțiuni corective;
 - Asigurarea interfeței cu autoritățile de reglementare din țară și organisme de profil din străinătate, în probleme privind sistemul de management, la nivelul Societății;
 - Întocmirea documentației suport pentru obținerea autorizației Sistemului de Management în conformitate cu cerințele legale precum și a certificatelor ISO.
 - Elaborarea programelor de mediu și dezvoltare durabilă, urmărind modul de implementare, efecte, măsurători, măsuri de corecție în parametrii ceruți de legislația națională și europeană
 - Elaborarea programelor de gestiune ale deșeurilor, urmărind modul de implementare, efecte, propunând măsuri de corecție în parametrii ceruți de legislația națională și europeană;

4.6. Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă

(1) Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă, este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

(2) Șeful Serviciului Registratură, Administrativ, Arhivă asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.

(3) Șeful Serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(4) Managerul Îmbunătățiri procese este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Șefului de Serviciu. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului.

(5) Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă are următoarele atribuții:

- Organizarea audiențelor de la nivelul conducerii companiei, conform programului stabilit de acesta;
- Coordonarea activității de secretariat, în ceea ce privește:
 - managementul documentelor
 - primirea și înregistrarea corespondenței adresate companiei și retransmiterea acestora conform rezoluțiilor Directorului General la direcțiile/compartimentele vizate;
 - asigurarea și organizarea activităților de protocol, conform prevederilor legale;
 - actualizarea bazei de date privind datele de contact ale instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale/nonguvernamentale, agenților economici și colaboratorilor cu care societatea are relații de colaborare;
 - redactarea unor materiale la dispoziția conducerii;
 - redactarea răspunsurilor la solicitările interne și/sau externe adresate de personalul CMESB SA sau terțe persoane, solicitări care nu se adresează unui anumit compartiment de specialitate din cadrul CMESB SA.
- Coordonarea activității de gestiune, pentru sediul companiei în ceea ce privește:
 - Aprovizionarea cu obiecte de inventar, mijloace fixe (sisteme de calcul, imprimante, etc), rechizite, consumabile, materiale de intretinere si reparatii, materiale curatenie.
 - Evidenta intrarilor/iesirilor de produse si a transferurilor de obiecte de inventar si mijloace fixe, in cadrul companiei.
 - Intocmirea proceselor verbale de predare primire a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pentru angajatii companiei.
 - Alocarea si procesarea cantitatilor din comenzi in 48 de ore de la primirea lor.
 - Verificarea corectitudinii preturilor si cantitatilor inscrite in dispozitia de livrare.
 - Informarea persoanelor competente, cu privire la blocarea/deblocarea la comanda a articolelor care au probleme de stoc.
 - Verificarea si semnarea listelor de inventariere anuala, intocmite de comisiile de inventariere.
- Asigurarea, întreținerea imobilelor și a instalațiilor aferente (electrice, sanitare, încălzire) la sediile administrative CMESB S.A., stabilite prin decizia conducerii;
- Urmărește contractele de prestari servicii, inchirieri spatii si terenuri, incheiate cu societati comerciale, stabilite prin decizia conducerii.
- Asigurarea ordinii în spațiile pe care le administrează;
- Elaborarea specificațiilor tehnice necesare realizării și întreținerii site-ului societății;

• Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al informațiilor de interes public;

4.8 Serviciul Juridic

(1) Serviciul Juridic este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

(2) Activitatea Serviciului Juridic are drept obiectiv asigurarea legalității acțiunilor întreprinse de către societate, în demersul său față de clienții interni, cât și externi.

(3) Șeful Serviciului Juridic are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(4) Șeful Serviciului Juridic asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.

Șeful Serviciului Juridic are următoarele atribuții principale:

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

• Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de serviciul juridic, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobare Directorului General.

• Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați serviciului; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul serviciului; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea CMESB S.A;

• Participa nemijlocit la negocierile de orice natura, pe care le inițiază sau desfășoară toate structurile din Administrația centrală a societății; contracte de asigurare cu grad ridicat de risc ori sume mari asigurate, încheierea de protocoale cu alte societăți de asigurare, contracte în coasigurare sau reasigurare, participări la licitații, etc.

• Asigura coordonarea unitară a întregii activități juridice din Companie și îndruma și controlează din punct de vedere profesional modul cum se desfășoară activitatea juridică din companie;

• Asigura asistarea juridică a conducerii societății în activitatea de control efectuată de diverse instituții ale statului;

(5) Managerul îmbunătățiri procese este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Șefului de Serviciu. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului.

Managerul de îmbunătățire procese are următoarele obligații principale:

• Propune soluții juridice și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură a angaja răspunderea patrimonială a societății, la împuternicirea organelor de conducere sau de administrație a societății;

• Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;

• Îndrumă din punct de vedere profesional modul cum se desfășoară activitatea juridică din companie;

• Asigură stabilirea indicatorilor pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor;

• Îndrumă din punct de vedere profesional modul cum se desfășoară activitatea juridică din companie;

(6) Serviciul Juridic are următoarele atribuții principale:

- Eliberarea documentelor pentru înregistrarea activității (auto) vehiculelor și utilajelor;
- Efectuează inspecția parcului și verifică starea tehnică a (auto) vehiculelor și utilajelor , dispunând măsuri în consecință;
- Instruiește personalul din cadrul serviciului transporturi cu privire la modificările legislației rutiere și a conduitei pe drumurile publice;
- Asigură distribuirea (auto) vehiculelor și utilajelor către punctele de lucru în funcție de necesitate;

4.10. Direcția Economică

(1) Direcția Economică se află în directă responsabilitate a Directorului General și are rolul de a coordona activitatea financiar-contabilă și bugetul, la nivelul companiei, fiind condusă de 1(un) Director.

(2) Directorul are atribuții prevăzute în contractul de mandat, încheiat cu Consiliul de Administrație.

(3) Directorul Economic asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din subordine.

(4) Directorul Economic are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Reprezintă Direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale CMESB S.A, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Consiliul de Administrație;
- Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobare Directorului General;
- Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul Direcției; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea CMESB S.A;
- Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri și avizează Registrul riscurilor la nivelul Direcției;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizie a Directorului General, în limitele legislației în vigoare.

(5) În cadrul Direcției Economice funcționează următoarele compartimente:

- Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget
- Compartimentul Control Financiar Preventiv

4.10.1. Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget

(1) Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget este organizat și funcționează în subordinea Directorului Economic.

(2) Activitatea Serviciului asigură desfășurarea în bune condiții a activității companiei în domeniul financiar, contabilitate, buget, urmărind punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale (și umane) din societate, în scopul maximizării veniturilor cu eforturi financiare minime.

(3) Șeful Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.

(4) Șeful Serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

- Verificarea documentelor prezentate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv prin urmărirea următoarelor elemente: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența documentelor justificative;

- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv pot solicita, în vederea acordării vizei, dacă situația o impune, și alte documente justificative, suplimentar față de cele specificate;

- Înregistrarea, completarea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform cerințelor legale;

- Registrele se editează pe suport de hârtie, vor avea paginile numerotate și legate între ele, astfel încât să nu existe posibilitatea înlocuirii lor;

- Emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFP;

- Transmiterea refuzului de viză conducătorului companiei însoțit de actele justificative semnificative;

- Elaborează periodic raportul cu privire la operațiunile supuse controlului financiar preventiv, motivațiile pe care s-au întemeiat eventualele refuzuri de viză, în perioada respectivă;

4.11. Director General Adjunct Tehnic Operațional

- Este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Directorului General. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă;

- Coordonează activitatea tehnică- productivă la nivel de companie. Are în directă sa coordonare 2(două) Direcții:

- Direcția Producere și Exploatare

- Direcția Tehnică

A. Direcția Producere și Exploatare

(1) Direcția Producere și Exploatare este organizată și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Tehnic Operațional, fiind condusă de 1(unu) Director.

(2) Directorul Direcției Producere și Exploatare asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul centralelor din subordine.

(3) Directorul are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(4) Directorul Direcției Producere și Exploatare are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă Direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale CMESB S.A, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Directorul General;

- Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobare Directorului General;

- Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul Direcției; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea CMESB S.A;

- Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea Direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri;

• Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Directorului General Adjunct Tehnic Operațional, în limitele legislației în vigoare.

(5) Inginerul Șef este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Directorului Tehnic. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului.

(6) Principalele atribuții ale Direcției Tehnice sunt:

• Avizarea planurilor de activitate, necesarele de dotări, lucrările de modernizări și reparații, precum și proiectele bugeturilor de venituri și cheltuieli (BVC) pe baza propunerilor compartimentelor din subordine;

• Urmărirea și executarea, în condiții de calitate și în conformitate cu normativele în vigoare, a lucrărilor de modernizare, rețehnologizare, reparații, executate de compartimentele din subordine;

• Elaborează documentații tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații CMESB S.A (buget local și surse proprii), precum și proiecte pentru clienți externi pe baza contractelor de prestări servicii proiectare încheiate cu persoane juridice, asociații, persoane fizice, instituții, diferite organizații; Faze de proiectare: Evaluări investiții, Studiu de Soluție, Studiu de Prefezabilitate, Studiu de Fezabilitate, Proiect Tehnic și Caiet de sarcini, Detalii de execuție, Documentație Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire, Carte Tehnică a Construcției (capitolul A și parțial capitolul D);

(7) În cadrul Direcției Tehnice funcționează următoarele compartimente:

- Serviciul Proiectare
- Secția Infrastructură
 - Divizia Execuție Lucrări
 - Divizia Programe și Controlul Calității
- Atelier Confecții Metalice
- Biroul Metrologie
 - Laborator verificări metrologice
 - Atelier reparații metrologice
- Serviciul Investiții
- Compartimentul Dispecerat
- Serviciul Administrare și Operare Obiective
 - HVAC
 - Divizia Electrica
 - Divizia Instalații Sanitare și PSI

B.1. Serviciul Proiectare

(1) Serviciul Proiectare este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Tehnice și a Inginerului Șef.

(2) Șeful Serviciului Proiectare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.

(3) Șeful Serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(4) Managerul îmbunătățiri procese este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Șefului de Serviciu. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului.

(5) Principalele atribuții ale Serviciului Proiectare sunt:

• Participă la elaborarea de studii pentru stabilirea soluțiilor optime de alimentare cu energie, pentru creșterea eficienței energetice, îmbunătățirea siguranței și calității serviciilor furnizate consumatorilor casnici și non-casnici;

Divizia Execuție Lucrări

(1) Se află în subordinea Secției Infrastructură și este coordonată de un manager îmbunătățiri procese:

(2) În cadrul Diviziei Execuție Lucrări funcționează santierele pentru execuția lucrărilor de reabilitare și modernizarea rețelelor de termoficare.

(3) Fiecare santier va avea un șef santier, care va coordona și organiza lucrările de execuție.

(4) Șefi de santieri au atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

Divizia Programare și Controlul Calității

- Se afla în subordinea Secției Infrastructura și va fi coordonată de Șef Secție Infrastructură

(6) Secția Infrastructură, cu compartimentele din subordine : Divizia Execuție Lucrări și Divizia Programare și Controlul Calității are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Întocmirea planului anual de lucrări pe baza lucrărilor aprobate prin programul de investiții, a comenzilor de lucrări de reparații primite, în funcție de ordinea de prioritate în realizarea acestora;

- Coordonarea și organizarea santierelor, privind execuția lucrărilor de reabilitare și modernizare a rețelelor termice;

- Asigurarea, organizarea, supravegherea și realizarea lucrărilor de reparații executate pe bază de comenzi/ proiecte aprobate;

- Intocmirea necesarului anual de materiale, echipamente, utilaje independente, dotări, etc. în vederea derulării în condiții de calitate, eficiență și siguranță a lucrărilor repartizate;

- Urmărirea și analiza periodică a modului de realizare al lucrărilor, încadrarea lor în termenele stabilite, asigurarea resurselor necesare și identificarea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare și realizare a acestora;

- Exploatarea utilajelor și autovehiculelor de transport din dotare sau închiriate, necesare derulării lucrărilor aflate în desfășurare în corelare cu etapele lor de execuție;

- Urmărirea și aplicarea prevederilor din documentațiile tehnice necesare realizării lucrărilor de modernizări și reparații, a etapelor lor de execuție în condiții de calitate atât pentru Companie cât și pentru terți;

- Fundamentează elementele de calcul necesare pentru întocmirea și actualizarea tarifelor specifice activității și solicită actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;

- Asigură documentațiile de execuție și normare a consumurilor de resurse materiale, energetice și umane pentru realizarea lucrărilor (reparațiilor) accidentale, emite documente pentru obținerea resurselor respective de către executanți și urmărește realizarea lucrărilor;

- Asigurarea și efectuarea inspecțiilor tehnice necesare autorizării sau reautorizării suprastructurii pentru transport mărfuri periculoase;

B.3. Atelier Confecții Metalice

(1) Atelier Confecții Metalice este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Tehnice și a Inginerului Șef.

(2) Șeful Atelier Confecții Metalice asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul atelierului.

(3) Șeful Atelier Confecții Metalice are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

- Elaborează instrucțiuni de lucru, proceduri de lucru și operaționale pentru activitatea de verificări metrologice mijloace de măsurare în cadrul Laboratorului;
- Stabilește personalul și repartizarea sa în funcție de volumul de activitate și domeniul pentru care este fiecare autorizat

Atelier Reparații Metrologice

- (1) Atelierul Reparații Metrologice este organizat și funcționează în subordinea Biroului Metrologie.
- (2) Șeful Atelierului asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul biroului.
- (3) Șeful Atelierului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (4) Principalele atribuții ale Atelierului de Reparații Metrologice sunt:
 - Repararea corectă și de calitate din punct de vedere metrologic a mijloacelor de măsurare;
 - Asigură repararea corectă a aparatelor de măsură și control conform:
 - cerințelor specifice Aprobărilor de Model
 - cerințelor tehnice și metrologice specificate în contractele încheiate pentru servicii dereparati
 - Elaborează lista tuturor echipamentelor, instalațiilor și etaloanelor necesare activității de reparații în cadrul Atelierului de reparații metrologice mijloace de măsurare;
 - Întocmește caiete de sarcini pentru achiziția acestora;
 - Elaborează lista tuturor sortimentelor/subsortimentelor de mijloace de măsurare pentru care se solicită autorizarea Atelierului de reparații metrologice;
 - Întocmește documentația necesară obținerii de la Biroul Român de Metrologie Legală a autorizației Atelierului de reparații;
 - Participă împreună cu inspectorii Biroului Român de Metrologie Legală la auditul pentru obținerea autorizației;
 - Elaborează instrucțiuni de lucru, proceduri de lucru și operaționale pentru activitatea de reparații mijloace de măsurare în cadrul Atelierului;
 - Stabilește personalul și repartizarea sa în funcție de volumul de activitate și domeniul pentru care este fiecare autorizat.

B.5. Serviciul Investiții

- (1) Serviciul Investiții este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Tehnice și a Inginerului Șef.
- (2) Activitatea Serviciului are drept obiectiv derularea eficientă a procesului investițional, la nivelul companiei.
- (3) Șeful Serviciului Investiții asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.
- (4) Șeful Serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Șeful Serviciului Investiții are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - Reprezintă Serviciul în relațiile cu celelalte compartimente ale CMESB S.A, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Directorul General;
 - Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Directorului General;
 - Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea serviciului și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri;

Divizia Instalatii Sanitare si PSI

- Divizia Instalatii Sanitare și PSI se afla în subordinea Serviciului Administrare și Operare Obiective și este coordonată de un inginer de specialitate

- Coordonatorul Diviziei Instalații Sanitare și PSI are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului

(6) Serviciului Administrare și Operare Obiective cu compartimentele din subordine: HVAC, Divizia Electrice, Divizia Instalatii sanitare și PSI, are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Executarea operațiilor de mentenanță tehnică (preventivă, predictivă și corectivă) a sistemelor, echipamentelor și instalațiilor clădirilor: HVAC, electrice, sanitare și PSI.

- Servicii de consultanță, proiectare și execuție sisteme și instalații HVAC, electrice, termice și sanitare.

- Asigurarea serviciilor RSVTI (Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor).

- Executarea măsurătorilor PRAM.

- Verificarea Sistemelor și Instalațiilor de Limitare și Stingere Incendii (SILSI).

- Asigurarea serviciilor de Facility Management, prin proiecte integrate cu diferiți subcontractori, cu activități care nu fac parte din domeniul nostru de activitate.

- Asigurarea suportului tehnic 24/7 prin echipe de intervenție specializate.

- Executarea de reparații / modernizări sau alte intervenții la cerere pe baza de comandă.

- Identificarea necesităților și întocmirea documentelor aferente (solicitări analiză de preț, referate de necesitate, caiete de sarcini).

- Urmărirea și analiza periodică a modului de realizare a lucrărilor, încadrarea lor în termenele stabilite, asigurarea resurselor necesare și identificarea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare și realizare a acestora.

- Întocmirea de documentații tehnice și financiare în vederea ofertării.

- Întocmirea de rapoarte și situații de plată.

- Fundamentarea elementelor de calcul necesare pentru întocmirea și actualizarea tarifelor specifice activității și solicitarea actualizării acestora ori de câte ori este nevoie.

- Gestionarea relației cu beneficiarii.

4.12. Director General Adjunct Dezvoltare Comercial

(1) Este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Directorului General. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

(2) Coordonează activitatea de cercetare, dezvoltare, proiecte, marketing, resurse umane, formare profesională, comercială și tranzacții energetice la nivel de companie.

Are în directă sa coordonare:

- Direcția Cercetare, Dezvoltare, Proiecte
 - Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Marketing
 - Biroul Marketing
 - Serviciul Managementul Proiectelor

A.1. Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Marketing

(1) Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Marketing este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Cercetare, Dezvoltare, Proiecte.

(2) Șeful Serviciului Cercetare, Dezvoltare, Marketing asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.

(3) Șeful Serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(4) Managerul îmbunătățirii procese este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Șefului de Serviciu. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului.

(5) Principalele atribuții ale Serviciului Cercetare, Dezvoltare, Marketing sunt:

- Propune soluții tehnice și tehnologice care vizează ridicarea nivelului de performanță a actualului sistem al actualului sistem propriu;
- Propune soluții pentru eficientizarea activității serviciilor aflate în subordine;
- Elaborează studii de specialitate în domeniile de activitate ale Companiei;
- Colaborează cu Instituții de învățământ superior și centre de cercetare cu scopul de a identifica căi și metode moderne în domeniul dezvoltării energetice;
- Coordonează activitatea de atragere de tineri cercetători pentru realizarea temelor de cercetare și pentru dezvoltarea de noi teme de cercetare;
- Participă la elaborarea studiilor de pentru proiectele companiei;
- Elaborează și asigură planificarea strategică privind eventualele parteneriate de lucru și cercetare-dezvoltare;
- Elaborează proiecte de strategii, politici, studii și programe privind dezvoltarea activităților companiei;
- Evaluarea activităților de cercetare, dezvoltare și inovare ale companiei;

(5) Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Marketing, are în componența sa Biroul Marketing.

A.1.1. Biroul Marketing

(1) Biroul Marketing este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Cercetare, Dezvoltare, Proiecte.

(2) Șeful Biroului Marketing asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.

(3) Șeful Biroului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Biroului sunt:

- Elaborează și actualizează strategia de marketing și promovare conform strategiei generale CMESB S.A, precum și programe de marketing subordonate strategiei stabilite;
- Asigură implementarea și actualizarea anuală a strategiei de marketing și a strategiei de dezvoltare la nivelul companiei, pe termen mediu sau lung, în colaborare cu celelalte servicii;
- Colaborează și acordă asistență de specialitate zonelor de activitate din cadrul CMESB S.A implicate în realizarea programelor de marketing;
- Cercetează piața energiei termice la nivel național/internațional în vederea identificării oportunităților privind diversificarea portofoliului de servicii și produse, studiază tendințele și soluțiile de dezvoltare a unor operatori de pe piața de profil și adaptează oferta la cerințele consumatorilor;
- Elaborează analize de impact pentru soluțiile de dezvoltare propuse;
- Introduce și testează noi servicii cu ajutorul instrumentelor de marketing adecvate;
- Efectuează analize de piață pentru produsele companiei;

- Colaborează, cu aprobarea conducerii CMESB S.A, cu alți operatori și producători din domeniu, cu universități, cu firme de consultanță, cu institute de cercetare din țară și străinătate, pentru obținerea unor surse de finanțare nerambursabilă în vederea elaborării proiectelor de cercetare-dezvoltare în domeniul energiei și pentru elaborarea studiilor de modernizare/eficientizare a CMESB S.A;

C.Serviciul Resurse Umane, Salarizare

(1) Serviciul Resurse Umane, Salarizare este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Dezvoltare Comercial.

(2) Serviciul Resurse Umane, Salarizare, coordonează, activitățile din domeniul organizării de personal și de resurse umane al societății, al cărei obiectiv este de a elabora și implementa politici de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure societății, necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin aplicarea de instrumente și pârghii specifice, în concordanță cu legislația muncii.

(3) Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului.

(4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(5) Managerul îmbunătățiri procese este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Șefului de Serviciu. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului.

(6) Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

- Gestionarea activității curente a forței de muncă privind recrutarea, selecția, angajarea personalului, evidența și actualizarea informațiilor/bazelor de date referitoare la modificările ce apar în clauzele contractului individual de muncă, sau încheierea activității, elaborând documente specifice precum state de funcții, Acte adiționale la CIM, documentele privind evidența și salarizarea personalului: evidența prezenței – concedii, învoiri, sporuri aferente, cereri de detașare, decizii de promovare în funcție, premiere, sancționare, desfacere a contractului de muncă, adeverințe de salariat, statistici pe diverse criterii (vârstă, sex, pregătire profesională, funcții, etc.);

- Gestionarea relației cu sindicatul/reprezentanții salariaților și comunicarea între/cu conducătorii structurilor organizatorice ale societății, referitor la materiale/informații de interes pentru salariați;

- Prelucrarea datelor pentru determinarea drepturilor bănești ale conducerii administrative și executive și ale salariaților companiei;

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

- Întocmește și transmite către Direcția Economică documentele necesare pentru plata drepturilor bănești;

- Coordonarea proceselor de recrutare și selecție, integrare, evaluarea performanțelor profesionale și dezvoltarea salariaților prin formare profesională.

- Monitorizează costurile de personal și urmărește încadrarea lor în BVC aprobat

- Elaborează proceduri de lucru privind principalele activități de resurse umane

- Actualizarea și transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă București a registrului electronic de evidență a salariaților(REVISAL);

- Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea serviciului și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri și avizează Registrul riscurilor la nivelul Direcției;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizie a Directorului General, în limitele legislației în vigoare.

(5) Managerul îmbunătățiri procese este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Șefului de Serviciu. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului.

(6) Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

- Colaborează permanent cu toate structurile interne, analizând împreună cu reprezentanții acestora, aspectele necesare bunei desfășurări și în timp util a activității (a procedurilor de achiziții);

- Aplica prevederile Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale și a Hotărârii de Guvern nr. 394/2016, Norme Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

- Desfășoară activități referitoare la gestionarea procesului de soluționare a contestațiilor formulate în baza Legii nr. 101/2016;

- Elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia anuală de achiziție sectorială și programul anual al achizițiilor sectoriale;

- Actualizează programul anual al achizițiilor sectoriale, precum și strategia anuală de achiziție sectorială în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în acestea;

- Actualizează programul anual al achizițiilor sectoriale, precum și strategia anuală de achiziție sectorială în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în acestea;

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

- Pe baza documentelor primite, demarează elaborarea documentației de atribuire (Fisa de date, modele formulare, DUAE) sau propune organizarea unui concurs de soluții, a documentației de concurs și, după caz, strategia de contractare pentru procedura respectivă;

- Solicită și nominalizează membri comisiilor de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul activității și pregătirea profesională a acestora, care vor face parte din comisiile de evaluare desemnate pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte;

- Pe baza documentelor primite, demarează elaborarea documentației de atribuire (Fisa de date, modele formulare, DUAE) sau propune organizarea unui concurs de soluții, a documentației de concurs și, după caz, strategia de contractare;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 99/2016;

- Aplică și finalizează procedurile de achiziție, prin întocmirea de: procese verbale privind evaluarea, rapoarte intermediare aferente procedurii, solicitarea de clarificari în cazul în care se aplica, comunicare rezultat procedura, întocmire raportului procedurii; Realizează achizițiile directe, în cazul în care se aplica întocmeste nota justificativa în conformitate cu art. 49 alin. 3 din H.G. 394/2016;

(6) Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

- Organizarea permanentă a măsurilor pentru asigurarea completă și la timp a companiei cu bunuri materiale și servicii de transport folosind judicios fondurile financiare puse la dispoziție și mijloacele de transport existente;
- Efectuarea de studii de piață în vederea stabilirii valorii estimate, care va sta la baza achiziției;
- Colaborarea cu beneficiarii pentru constituirea portofoliului de comenzi și determină toate elementele utile necesare derulării în condiții optime a contractelor economice;
- Pregătirea documentelor preliminare care stau la baza demarării procedurilor de încheiere a contractelor de achiziție produse și servicii – centralizează cantitativ și valoric referatele de necesitate, obține caiete de sarcini, obține specificații tehnice;
- Urmărește și evaluează riscurile ce pot apărea în derularea contractelor.
- Verifică și răspunde de fundamentarea necesarului de aprovizionat având la bază cererile de necesitate întocmite la nivelul departamentelor, birourilor care solicită achiziționări de bunuri materiale;
- Elaborarea și monitorizarea programului anual de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor, materiilor prime, aparatul și subansambele necesare activității de producere a energiei, a materialelor necesare activității de reparații și intervenții, a echipamentelor de protecția muncii;
- Urmărește și evaluează riscurile ce pot apărea în derularea contractelor;
- Emite notificări legate de perioada de valabilitate a contractelor și solicită referate de necesitate de la beneficiarii direcți în vederea asigurării continuității în aprovizionare cu materiale / prestare de serviciu;
- Organizează activitatea de prospectare a pieții pentru materialele ce urmează a se achiziționa;
- Controlează periodic modul cum este ținută evidența operativă la gestiunile din cadrul departamentului. Coordonă activitatea de gestiune și verifică concordanța stocurilor faptic și scriptic.

E.1.1. Biroul Aprovizionare, Contracte

(1) Biroul Aprovizionare, Contracte este organizat și funcționează în subordinea Serviciului Comercial, Aprovizionare, Contracte.

(2) Principalele atribuții ale biroului sunt:

- Organizarea permanentă a măsurilor pentru asigurarea completă și la timp a companiei cu bunuri materiale și servicii de transport folosind judicios fondurile financiare puse la dispoziție și mijloacele de transport existente;
- Organizează activitatea de prospectare a pieții pentru materialele ce urmează a se achiziționa;
- Efectuarea de studii de piață în vederea stabilirii valorii estimate, care va sta la baza achiziției;
- Colaborarea cu beneficiarii pentru constituirea portofoliului de comenzi și determină toate elementele utile necesare derulării în condiții optime a contractelor economice;
- verificarea și monitorizarea modului de implementare a contractelor de aprovizionare:
 - verifica și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;
 - controlul modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii contractului .
- Întocmește comenzile de aprovizionare către furnizorii selectați;

- Elaborarea Auditurilor Energetice Compexe pentru eficiență energetică
- Elaborarea managementului implementării măsurilor recomandate prin Auditurile Energetice Compexe pentru eficiență energetică;
 - Asigurarea suportului tehnic în rezolvarea eventualelor reclamații primite de Biroul Comunicare și relații cu publicul
 - Asigură suportul tehnic și informațional pentru compartimentul de facturare atât din partea furnizorilor cât și către clienții finali; defalcă și trimite către părțile implicate în circuitul economic de furnizare, cotele și taxele care se redistribuie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Asigurarea interfeței societății cu ANRE (Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei), în scopul îndeplinirii cerințelor legislative în acest domeniu;
 - Obținerea licențelor specifice activității curente:
 - Asigurarea interfeței societății în relația cu OPCOM (Operatorul Pieței de Energie Electrică și Gaze Naturale din România), în ceea ce privește cerințele și modificările legislative aferente pieței de energie și certificate verzi;
 - Identificarea clienților, inclusiv a consumatorilor finali, în scopul furnizării, vânzării, contractării, atât ca producător, cât și ca furnizor și trader pe piețele concurențiale, OPCOM (Operatorul Pieței de Energie Electrică și Gaze Naturale din România), interne și externe;
 - Elaborarea analizelor de piață privind tranzacțiile cu energie – cantități, prețuri, tendințe;
 - Elaborează analize și propune strategii pe termen mediu și lung cu privire la evoluția burselor de energie ;
 - Definește pentru fiecare ofertă de vânzare sau cumpărare următoarele:
 - perioada de livrare (data de începere și data de finalizare)
 - prețul minim solicitat – la vânzare, respectiv prețul maxim – la cumpărare;
 - stabilește cantitatea, exprimată în unități de energie fie pentru vânzare, fie pentru cumpărare;
 - stabilește formatul de contract propus, care trebuie să nu poată fi modificat pe perioada de valabilitate a lui;
 - Documentare zilnică pe site-urile ANRE (Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei) respectiv OPCOM (Operatorul Pieței de Energie Electrică și Gaze Naturale din România) cu privire la legislațiile apărute în legătură cu furnizarea energiei electrice către clienții finali respectiv proiectarea și distribuția energiei electrice;
 - Centralizează zilnic prețurile de vânzare respectiv cumpărare energie electrică pe piețele de tranzacționare administrate de OPCOM (Operatorul Pieței de Energie Electrică și Gaze Naturale din România);
 - Introduce zilnic prețurile de vânzare respectiv cumpărare energie electrică de pe piețele OPCOM în machetele de tranzacționare;
 - Întocmește și transmite zilnic machetele de cumpărare respectiv vânzare de energie electrică pe platforma PZU (Piața Zilei Următoare) administrate de OPCOM defalcate pe intervalele orare de tranzacționare pentru clienții finali aflați în portofoliu;
 - Întocmește și transmite zilnic cantități de energie electrică pe platforma DAMAS (Piața de Echilibrare) administrată de Compaia Națională de Transport a Energiei Electrice - Transelectrica SA;
 - Verifică lunar cantitățile de energie a PRE-ului (Parte Responsabilă cu Echilibrarea) introduse pe platforma www.100 administrată de Compaia Națională de Transport a Energiei Electrice - Transelectrica SA și trasmite notificări cu privire la aceste cantități;

Partea a IV-a
DISPOZIȚII FINALE

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative:

- Ele se completează cu prevederile Actului Constitutiv al societății, regulamentelor proprii ale organelor de conducere ale societății, normelor, procedurilor și instrucțiunilor specifice, fișelelor de post, principiilor și reglementărilor Sistemului de Management Integrat, ale Contractului colectiv de Muncă și/sau ale Regulamentului Intern, cât și cu prevederi legislative, norme, regulamente ale organismelor de stat care reglementează activitățile desfășurate de către CMESB S.A.

- Acestea se vor completa pe parcursul desfășurării activității cu altele, rezultate în mod expres sau implicit, din legislația în vigoare, hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, ale Consiliului de Administrație și ale Directorului General, precum și din dispoziții ale conducerii operative a CMESB S.A.

Diracția Resurse Umane, Salarizare va coordona acțiunea de perfecționare și de actualizare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Societății, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor organizatorice din cadrul societății.

- Salariații CMESB S.A. au obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop, Directorii, Șefii compartimentelor de lucru din societate, vor lua măsuri de prelucrare a prevederilor acestora cu personalul din subordine, sub semnătura, în termen de 15 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare.

- Atribuțiile funcțiilor și posturilor din cadrul compartimentelor vor fi evidențiate distinct în fișa posturilor, ca anexă la Contractul individual de muncă.

- Fișele postului vor fi întocmite sau revizuite în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului Regulament. Acestea vor fi actualizate în raport de noile sarcini de serviciu individuale repartizate, funcție de modificările care apar în organigrama și ROF-ul aferent al societății, prin grija șefului de compartiment și a Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

Director

ÎNTOCMIT,
Serviciu Resurse Umane, Salarizare