

Aprobat
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINȚ

hotărârea CA nr. *M* .. din *26.07.2021*

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

Cuprins

Partea I	CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII	
Cap. 1	Cadrul legal de organizare și funcționare al Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A. prevederi generale	Pag 4
1.1.	Baza legală a constituirii societății	4
1.2.	Capitalul social	4
1.3.	Scopul și obiectul de activitate	4
1.4.	Durata companiei	6
Cap. 2	Conducerea și gestiunea Companiei	6
2.1.	Adunarea Generală a Acționarilor	6
2.2.	Consiliul de Administrație	8
2.3.	Directorul General al CMESB S.A	12
2.4.	Gestiunea Companiei	13
2.5.	Comitetul Tehnico Economic	14
Partea a II-a	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPANIEI; RELAȚII FUNCȚIONALE; ATRIBUȚII COMUNE ALE SALARIAȚILOR COMPANIEI ; ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURII ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI	15
Cap. 3	Structuri organizatorice în directa subordonare a CA Compartimentul Protectia datelor (GDPR)	18
3.1.		18
Cap.4	Structuri organizatorice în directa subordonare a Director General	20
4.1.	Cabinet Consilieri	20
4.2.	Serviciul Control si Cost Control	21
4.2.1.	Biroul Control Financiar de Gestiune	21
4.3.	Compartiment Audit Intern	22
4.4.	Serviciul Intern de Prevenire si Protectie și Managementul Calității	22
4.5.	Compartiment Guvernanța Corporativă	24
4.6.	Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă	25
4.7.	Biroul Comunicare și Relații Publice	26
4.8.	Serviciul Juridic	27

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	43
C.1. Biroul Formare Profesională	44
D. Serviciul Achiziții	44
E. Departamentul Comercial	46
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	51
ORGANIZATORICE;	
Partea a IV-a DISPOZIȚII FINALE	52

.....
 Anexă Organigrama CMESB S.A

Partea I

CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CMESB S.A

Acest Regulament cuprinde modul de organizare și funcționare al Companiei, obiectivele, atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile conducerii Societății, cât și principalele atribuții ale tuturor structurilor organizatorice din componența sa.

Capitolul 1. Cadrul legal de organizare și funcționare al Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A. Prevederi generale.

1.1. Baza legală a constituirii Societății

Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. **145/11.03.2019**, având ca obiect principal de activitate lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat.

Conform Actului constitutiv Compania Municipală Energetica Servicii București - S.A. este persoană juridică de naționalitate română având forma juridică de societate pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române.

Sediul social al Companiei Municipale Energetica Servicii București – S.A. este în România, Municipiul București, Splaiul Unirii, nr. 76, et. 1, biroul nr. 1, corp A, sectorul 4, București.

1.2. Capitalul social

Capitalul social al Companiei Municipale Energetica Servicii București - S.A. este precizat în Actul constitutiv al Societății și este deținut de următorii acționari:

- **MUNICIPIUL BUCUREȘTI prin CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** va deține un număr de 7.941.173 acțiuni numerotate de la 1 la 7.941.173, reprezentând 99,99985 % din capitalul social;
- **COMUNA CHIAJNA prin CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CHIAJNA** va deține un număr de 6 acțiuni numerotate de la 7.941.174 la 7.941.179 reprezentând 0,00055 % din capitalul social;
- **ORAȘUL POPEȘTI-LEORDENI prin CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI** va deține un număr de 6 acțiuni numerotate de la 7.941.180 la 7.941.185 reprezentând 0,00055 % din capitalul social;

1.3. Scopul și obiectul de activitate

Compania Municipală Energetica Servicii București SA a fost înființată de CGMB prin Hotărârea **145/11.03.2019** și are ca obiect de activitate următoarele:

4322 LUCRARI DE INSTALATII SANITARE, DE INCALZIRE SI AER CONDITIONAT

Această clasă include:

- 1) instalarea în cladiri sau alte constructii de:
 - a) sisteme de încălzire (electrice, cu gaze și petrol);
 - b) cuptoare, turnuri de racire;

- 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



7320 Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice

7490 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.

8130 Activitati de intretinere peisagistica

8411 Servicii de administratie publica generala

8559 Alte forme de invatamant

Societatea poate desfășura, inclusiv, activități de reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate etc.

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

Domeniul principal de activitate al Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A este **4322 LUCRARI DE INSTALATII SANITARE, DE INCALZIRE SI AER CONDITIONAT**

Activitatea principală a Societății este **LUCRARI DE INSTALATII SANITARE, DE INCALZIRE SI AER CONDITIONAT** – cod CAEN 4322.

Suplimentar față de activitatea principală, obiectul de activitate al Societății include activități secundare, prezentate în Actul constitutiv al Companiei Municipale Energetica Servicii București – S.A.

1.4. Durata companiei

Durata Companiei Municipale Energetica Servicii București - S.A. este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Registrul Comerțului.

Capitolul 2. Conducerea și gestiunea Compania Municipala Energetica Servicii Bucuresti S.A

Conducerea Companiei Municipale Energetica Servicii București - S.A. este realizată de Adunarea Generală a acționarilor care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială.

AGA este compusă din 2 reprezentanți ai Municipiului București, un reprezentant al Comur Chiajna și 2 reprezentanți ai Orașului Popești-Leordeni.

Consiliul de Administrație decide asupra activității Societății și asupra politicii economice și de afaceri. Consiliul de Administrație este compus din 7 membri.

Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație sunt organizate și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al Societății și ale Regulamentelor proprii.

2.1. Adunarea Generală a Acționarilor

Interesele acționarilor în Adunarea Generală a Acționarilor sunt reprezentate astfel:

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială, fiind compusă din acționari sau reprezentanți ai acestora.

Adunările Generale sunt ordinare sau extraordinare și se țin, în general, la sediul Societății, dacă situația de fapt nu impune stabilirea unui alt loc.

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 strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor;
- g) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- h) deliberază 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.

Adunarea generală extraordinară a acționarilor se întrunește pentru a hotărî următoarele:

Adunarea generală extraordinară a acționarilor are următoarele atribuții principale:

- a) aproba schimbarea formei juridice a societății, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- b) aproba mutarea sediului societății;
- c) aproba schimbarea/ modificarea/ completarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- d) aproba majorarea capitalului social si conditiile efectuării acestuia, reducerea sau întregirea lui;
- e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, birouri, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- f) aproba majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- g) aprobă participarea la constituirea de noi societăți sau de asocieri;
- h) aproba reevaluarea patrimoniului potrivit legii;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- k) emisiunea de obligațiuni;
- l) aproba încheierea de acte juridice prin care societatea dobândește, înstrăinează, închiriaza imobile, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său;
- m) oricare altă modificare a Actului Constitutiv, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;

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 se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la închiderea exercițiului financiar.

2.2. Consiliul de Administrație

Compania Municipala Energetica Servicii Bucuresti S.A este administrată în sistem unitar, de către un consiliu de Administrație compus din 7 membri.

Consiliul de Administrație este format din 7 persoane, ce își desfășoară puterile împreună, respectiv:

La înființare, Consiliul de Administrație este mandatat pentru o perioadă de 2 (doi) ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați sau înlocuiți oricând de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății;

Când un post din Consiliul de Administrație devine vacant, Adunarea Generală ordinară a acționarilor alege un nou administrator pentru ocuparea postului vacant. Durata pentru care este ales noul administrator, pentru a ocupa postul vacant, va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său;

Majoritatea membrilor consiliului de Administrație va fi formată din administratori neexecutivi, respectiv din persoane care nu au fost numiți directori;

Cel puțin unul dintre administratori trebuie să fie independent, în sensul dispozițiilor Legii nr. 31/1990 a societăților;

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.

Consiliul de Administrație poate lua decizii valabile și prin corespondență dacă se respectă condițiile de majoritate prevăzute în primul alineat, respectiv pentru ca deciziile Consiliului de Administrație să fie valabile, este necesară participarea (prezența fizică sau prin telefon, etc.) a cel puțin jumătate plus unu din numărul Administratorilor, iar decizia va fi adoptată cu votul majorității membrilor prezenți.

Dezbaterile Consiliului de Administrație se desfășoară oricând este necesar, conform ordinii de zi și sunt consemnate în procesul verbal al adunării, inclus într-un registru sigilat și parafat de Președinte.

La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal este semnat de persoana care a prezidat întrunirea Consiliului de Administrație și de administratorii prezenți sau de către cel puțin un alt administrator.

Consiliul de Administrație este prezidat de președinte sau de persoana desemnată de acesta. Președintele numește un secretar fie dintre membrii consiliului fie din afara acestuia.

Consiliul de Administrație poate delega unuia sau mai multor membri ai săi unele împuterniciri pe probleme limitate și poate, de asemenea, recurge la specialiști pentru expertizarea anumitor probleme.

Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin actul constitutiv și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența sa.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) stabilește ordinea de zi pentru Adunarea Generală;
- b) aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;
- c) stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu;
- d) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- e) aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, marci, drepturi de autor și know-how;
- f) aproba organigrama societății;
- g) numește și revoca Directorul General, când este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- i) conferea procuri de reprezentare a societății;
- j) decide chemarea în justiție, în numele societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;
- k) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- l) avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;

- 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 anual 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 sesiunile Consiliului de Administrație timp de 6 luni succesiv.

2.3. Directorul General al CMESB S.A

Conducerea Companiei este asigurată de către Directorul General. El este numit și revocat de către Consiliul de Administrație. Directorul General poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație.

Directorul General reprezintă Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. în raporturile cu terții, în limita competențelor delegate de către Consiliul de Administrație.

Directorul General are în principal, următoarele atribuții, stabilite în conformitate cu Actul constitutiv:

Perioada mandatului directorului general este provizorie și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale societății;
- b) propune consiliului de administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
- c) propune consiliului de administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- d) negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de consiliul de administrație;
- e) rezolvă orice problemă încredințată de consiliul de administrație al societății;
- f) încheie, modifică sau reziliaza contracte comerciale obisnuite până la limita a 100.000 de euro/ tranzactie individuala;
- g) aproba actele de achizitie si de dispozitie privitoare la brevete, marci, drepturi de autor si know-how;
- h) confera procuri de reprezentare a societatii, in legatura cu atributiile delegate de C.A.;
- i) propune spre aprobare C.A. toate cererile si actiunile de chemare in justitie, in numele societatii si se constituie ca parte, atât in fata instantelor judecatoresti, cât si in fata curtilor de arbitraj, in caz de litigii;
- j) analizeaza si aproba rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobati prin bugetul anual de venituri si cheltuieli pe baza balantei de verificare, buget anual aprobat de A.G.A si transmis Directorului General de catre C.A. si aproba masurile pentru desfasurarea activita in conditii care sa asigure echilibrul bugetului anual de venituri si cheltuieli;propune infiintarea si desfiintarea de sucursale, birouri sau agentii ale societatii, in România sau in strainatate;
- k) reprezinta societatea in relatiile cu tertii si in fata organelor jurisdictionale si poate delega puterea de reprezentare, prin procura speciala cu mentionarea atributiilor delegate si a duratei mandatului, cu conditia ca directorul general sa informeze C.A. Specimenul de semnatura al directorului general va fi depus la Oficiul Registrului Comertului;
- l) rezolva problemele stabilite de A.G.A si C.A. si executa hotararile luate de acestea in conformitate cu Actul Constitutiv si legislatia in vigoare;
- m) elaboreaza situatiile financiare anuale si proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli, pe care le inainteaza spre aprobarea C.A. si A.G.A.;
- n) propune spre aprobare investitiile care urmeaza sa se realizeze de catre societate in conditiile legislatiei in vigoare;
- o) supravegheaza activitatea directorilor si personalului din subordine prin solicitarea de informari pe probleme punctuale specifice;

- 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 realesi.

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 examenilor;

f) face propuneri Adunării Generale cu privire la reducerea capitalului social înregistrat sau la schimbarea actului constitutiv, al obiectului de activitate al societății, repartizarea beneficiilor, printr-un raport amanunțit. Adunarea Generală nu va putea aproba bilanțul contabil și contul de profit și pierderi dacă acestea nu sunt însoțite de raportul cenzorilor;

g) să facă, în fiecare lună și pe neașteptate, inspecții casei și să verifice existența titlurilor sau valorilor ce sunt proprietatea societății sau au fost primite în gaj, cautiune sau depozit;

h) prin decizia a cel puțin doi cenzori să convoace adunarea ordinară sau extraordinară ori de câte ori constată situații deosebite care necesită soluționarea urgentă sau când aceasta nu a fost convocată de către administrator;

i) să ia parte la adunările ordinare și extraordinare, putând face să se însereze în ordinea de zi propunerile pe care le vor crede necesare;

j) să constate regulate depunerea a garanției din partea administratorilor;

k) să vegheze ca dispozițiile legii și ale actului constitutiv să fie îndeplinite de administrator și lichidatori.

2.5. Consiliul Tehnico-Economic

- Activitatea Consiliului Tehnico-Economic se desfășoară pe baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul de Administrație al CMESB S.A
- Consiliul Tehnico-Economic se compune din membri desemnați, proiectanți și invitați.
 - Membri desemnați sunt numiți prin Dispoziție a Directorului General dintre persoanele cu funcții de răspundere și specialiști cu înaltă calificare;
 - Proiectanții / elaboratorii materialelor analizate, participă ca invitați pentru susținerea documentațiilor întocmite;
 - În ședințele consiliului tehnico-economic pot fi invitați, specialiști din activitatea de proiectare, cercetare, execuție, învățământ superior precum și specialiști atestați din Asociațiile profesionale.
 - Subiectele ce vor fi dezbătute în ședințele CTE se vor propune de secretariatul CTE, funcție de complexitatea lucrărilor, și se aprobă de președinte sau locuitorul acestuia.
 - Consiliul Tehnico-Economic este condus de către Directorul General care îndeplinește funcția de Președinte al acestuia.

➤ Atributiile Consiliului Tehnico-Economic

• C.T.E. efectuează analiză complexă, pe faze de proiectare, avizează și prezintă Directorului General concluzii și propuneri asupra următoarelor documente și documentații :

- Teme de proiectare ;
- Teme program și note de analiză pentru studii și cercetări în vederea introducerii tehnologiilor moderne în activitatea CMESB S.A;
- Studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții ;
- Studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții și reparații ;
- Proiecte tehnice
- Detalii de execuție
- Caiete de sarcini
- Orice alte documentații impuse de activitatea curentă, care necesită o analiză tehnico-economică de specialitate.

- 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 acordă asistență / consultanță proiectanților sau elaboratorilor documentațiilor supuse analizei;
- CTE dezbate și avizează în vederea aprobării proiectelor, studii soluții 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:

Directii, 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 muncă, avizat de către Șeful ierarhic superior, aprobat de către Directorul General și cu acordul expres al Președintelui Consiliului de Administrație.

I. Relații Funcționale

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații ierarhice de autoritate

1. Subordonarea Directorului General Adjunct Tehnic Operațional și a Directorului General Adjunct Dezvoltare-Comercial față de Directorul General și Consiliul de Administrație;
2. Subordonarea Serviciului Protecția Datelor față de Consiliul de Adminisitratie.
3. Subordonarea Cabinet Consilieri Director General; Compartiment Audit intern; Compartiment Guvernanță Corporativă; Șef Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă; Șef Serviciul SSM-SU- Prevenire și Protecție și Compartimentul Managementul Calității; Șef Birou Comunicare și Relații cu publicul; Șef Serviciu Juridic; Sef Serviciul Transporturi, Sef Serviciul Control ,Director Direcția Producere și Exploatare; Director Direcția Tehnică; Director Direcția Cercetare, Dezvoltare, Proiecte; Director Direcția Economică, față de Directorul General.
4. Subordonarea Inginerului Șef, Șefilor compartimentelor operaționale și/sau funcționale față de Director General Adjunct Tehnic Operațional, Director General Adjunct Dezvoltare Comercial, Directori, Șefi de compartimente, după caz;
5. Subordonarea Managerilor Îmbunătățiri procese față de Șefii de serviciu/Șef secție.
6. Subordonarea personalului de execuție față de Șef serviciu, Manager Îmbunătățiri Procese, Șefi de birou, după caz.

B. Relații de reglementare

Se stabilesc de către Primăria Municipiului București, Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei și alte Instituții Publice, în relație cu CMESB S.A, în conformitate cu necesarul de autorizări rezultat din capitolele obiectului de activitate al CMESB S.A , în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare / colaborare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a CMESB S.A., în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin decizia Directorului General, în limitele prevederilor legale.

D. Relații de reprezentare

Se stabilesc în Limitele legislației în vigoare și a prevederilor din contractele de mandat, precum și cu aprobarea Directorului General, Director General Adjunct Tehnic Operațional, Director General Adjunct Dezvoltare-Comercial, Directorii, pentru personalul din structura organizatorică a CMESB ce reprezintă compania în relațiile cu autoritățile/agenții economici/ mass-media etc.

E. Relații de control / audit

Se stabilesc între:

- compartimentele specializate în control/audit, compartimentele sau personalul numit prin decizia Directorului General și celelalte compartimente din structura organizatorică a Companiei;
- Autorități, instituții publice și alte organisme care sunt autorizate/mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității CMESB SA.

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.

Avizează:

- contractele, documentele, imprimatele/formularele, etc. elaborate de alte compartimente, dacă în conținutul lor sunt și referiri la compartimentul pe care îl coordonează;
- consumurile de rechizite de birou, imprimare, formulare etc. pentru compartimentul pe care îl coordonează;

Aprobă:

- concediile de odihnă pentru salariații din structura organizatorică coordonată;
- sarcinile și răspunerile concrete ce revin fiecărui post al compartimentului respectiv;
- răspunsurile la scrisorile adresate compartimentului;
- deplasarea în țară, în interesul serviciului, a salariaților compartimentului. Semnează documentele pentru avans și decontare bănească, în cazul deplasărilor;
- notele de constatare întocmite de salariații care s-au aflat în deplasare, precum și alte lucrări care intră în competența de rezolvare a structurii organizatorice coordonate;

Conducătorii structurilor organizatorice au responsabilitatea:

- să prelucreze cu toți salariații subordonați (și să aducă la cunoștința fiecărui nou angajat) prevederile prezentului regulament referitoare la atribuțiile compartimentului, la atribuțiile comune tuturor salariaților și la relațiile de colaborare cu alte compartimente implicate;
- să aducă la cunoștința salariaților pe care îi coordonează toate procedurile, normele și instrucțiunile de lucru specifice locului de muncă.
- să îndrume, să sprijine și să controleze activitatea salariaților din cadrul punctelor de lucru CMESB S.A., în domeniul de activitate pe care îl coordonează;

B. Atribuții comune funcțiilor de execuție

Salariații încadrați pe funcții de execuție au următoarele atribuții:

- elaborează proiectele de răspuns la corespondența repartizată spre rezolvare;
- execută lucrările cuprinse în fișa postului și orice alte lucrări repartizate de șeful ierarhic, în limita pregătirii lor profesionale și a competențelor;
- studiază, își însușește și aplică prevederile legislației în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- studiază, își însușește și aplică prevederile regulamentelor, normelor și procedurilor interne, cu aplicabilitate generală în cadrul companiei sau specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- se preocupă de găsirea unor noi căi și mijloace de dezvoltare a CMESB S.A.

Capitolul 3. Structuri organizatorice în directă subordonare a Consiliului de Administrație

3.1. Compartiment Protecția Datelor (GDPR)

Compartimentul Protecția datelor cu Caracter Personal GDPR funcționează în subordinea directă a Consiliului de Administrație.

Principalele atribuții ale Compartimentului Protecția Datelor sunt:

- 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;

- Aplicarea instrumentelor și metodelor de îmbunătățirea eficacității și sistemului de management al securității informației;
- Promovarea bunelor practici pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea resurselor informatice ale companiei;
- Adoptarea celor mai bune măsuri de protecție a datelor, a sistemelor de comunicație și de procesare a acestora;

Capitolul 4. Structuri organizatorice în directa subordonare a Directorului General CMESB SA

(1) Funcțiile, modul de organizare, sistemul de lucru și atribuțiile fiecărui compartiment sunt prezentate în forma detaliată, în proceduri, instrucțiuni specifice, precum și în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management Integrat.

(2) Structura organizatorică a CMESB S.A., prevede, în subordinea directă a Directorului General, următoarele funcții de conducere / structuri organizatorice funcționale și operative:

4.1. Cabinet Consilieri Director General

Cabinet Consilieri este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

Cabinet Consilieri Director General are următoarele atribuții:

• Asigură activitățile suport ale Directorului General și ale Directorului General Adjunct Tehnic Operațional și a Directorului General Adjunct Dezvoltare-Comercial:

- Întocmește și urmărește respectarea agendei de lucru;
- Întocmește și transmite corespondența;

• Asigură consultanța managementului pe nivele, în domeniile producerii, transportului, distribuției energiei termice, pe probleme tehnice, economice, juridice, comerciale, control, resurse umane, administrative, comunicare, imagine și relații instituționale;

• Propune spre implementare soluții noi pentru respectarea criteriilor de eficientizare operațională, reorganizare structurală, optimizare a performanțelor;

• Elaborează materiale de consiliere, analiză și detalieri pe spețe profesionale specifice, la solicitarea Directorului General;

• Analizează și oferă consiliere cu privire la actele, documentele, materialele cu destinație externă întocmite de compartimentele companiei și înaintate spre aprobare Directorului General;

• Realizează situații și materiale de sinteză la solicitarea Directorului General;

• Participă la solicitarea Directorului General la întâlnirile, ședințele, deplasările acestuia;

4.2. Serviciul Control si Cost Control

(1) Serviciul Control si Cost Control, este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

(2) Șeful Serviciului Control si Cost Control 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 Control si Cost Control are următoarele atribuții:

• Asigură gestionarea eficientă a fondurilor companiei, în scopul evitării pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- Elaborarea de analize cost/venit;

- 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;

- Verifică respectarea prevederilor legale în executia bugetului de venituri si cheltuieli.

4.3. Compartiment Audit Intern

(1) Compartimentul Audit Intern este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul companiei.

(3) Compartimentul Audit Intern asigură în mod obiectiv consilierea conducerii în scopul bunei administrări a veniturilor și cheltuielilor, a îmbunătățirii eficienței și eficacității sistemului de conducere și control intern a activităților CMESB SA.

(4) Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern.

(5) Compartimentul Audit Intern desfășoară o activitate funcțională independentă și are ca obiect de activitate asigurarea obiectivă și consilierea conducerii.

(6) Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Intern sunt:

- Elaborarea planului strategic și al planului anual de audit public intern, pe baza analizei riscurilor și supunerea spre aprobare Directorului General;
- Realizarea activității de audit intern, la nivelul companiei, implementând planul strategic și planul anual de audit public intern, în baza atribuțiilor stabilite prin legea și normele aplicabile;
- Efectuarea, la nivelul Societății, de activități specifice pentru evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări în vederea corectării acestora; examinarea corectitudinii criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor Societății în vederea evaluării rezultatelor și aprecierii conformității rezultatelor cu obiectivele;
- Examinarea activităților desfășurate în cadrul Societății, inclusiv din punctele de lucru, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului.

4.4. Serviciul Intern de Prevenire si Protectie și Managementul Calității

(1) Serviciul Intern de Prevenire si Protectie și Managementul Calității este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

(2) Serviciul Intern de Prevenire si Protectie și Managementul Calității, reprezintă forma de organizare internă a activității de prevenire și protecție la nivelul CMESB SA și aplicarea dispozițiilor legale privitoare la managementul calității și protecția mediului.

(3) Serviciul Intern de Prevenire si Protectie și Managementul Calității va avea în desfășurare două activități, respectiv cea de prevenire și protecție și cea de managementul calității

(3) Șeful Serviciului Intern de Prevenire si Protectie și Managementul Calității 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) Serviciul Intern de Prevenire si Protectie și Managementul Calității are următoarele atribuții pe cele două domenii de activitate:

Activitatea de prevenire si protectie

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- Elaborarea 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;

- Elaborarea planurilor de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, activitățile din domeniu necesitând colaborarea cu MMAP și cu verificatori atestați – pentru validarea rapoartelor anuale de emisii CO₂; efectuează operațiuni în Registrul emisiilor de gaze cu efect de seră al UE;

- Colaborarea cu autoritățile de control din partea mediului, cu regii și societăți de stat (Apa Nova, Garda de Mediu, etc) în scopul elaborării de rapoarte asupra problemelor desosebite din punct de vedere ecologic;

- Alte atribuții prevăzute de lege, în sfera sa de competență.

4.5. Compartiment Guvernanță Corporativă

(1) Compartimentul Guvernanță Corporativă este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

(2) Compartimentul Guvernanță Corporativă asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentului.

(3) Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:

- Elaborează Regulamentul de Guvernanță Corporativă al CMESB SA;
- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai CA-ului;
- Monitorizează și asigură transparența activității companiei și informează Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul autorității tutelare cu privire la aplicarea prevederilor OUG 109/2011;

- Coordonează și monitorizează procesul de analiză anuală, împreună cu direcțiile de specialitate, Direcția Economică și Serviciul Juridic, a activității consiliilor de administrație/consiliilor de supraveghere, precum și îndeplinirea obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura, în numele Companiei, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

- Elaborează documentele publice în ceea ce privește Raportarea Guvernanței Corporative conform OUG 109/2011 în vederea publicării acestora pe site-ul Companiei;

- Monitorizează criteriile de integritate pentru membrii Consiliului de Administrație/ Consiliului de supraveghere, Directori/Direcțorat și asigură înscrierea acestora în contractul de mandat;

- Verifică reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;

- Asigură conform principiilor Guvernanței Corporative respectarea ansamblului de reguli, care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii, dintre Consiliul de Administrație și/sau de supraveghere, Directori sau Direcțorat, acționari și alte persoane interesate;

- Monitorizează obiectivitatea și transparența selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor minoritari și asigură o transparență accentuată față de public a activității societății cât și a politicii de acționariat;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate, în baza Legii 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare și OUG 109/2011.



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 acesteia 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 prestări servicii, închirieri spații și terenuri, încheiate cu societăți comerciale, stabilite prin decizia conducerii.
- Asigurarea ordinii în spațiile pe care le administrează;
- Elaborarea specificațiilor tehnice necesare realizării și întreținerii site-ului societății;



- Implementarea strategiei privind îmbunătățirea sistemului informatic și a rețelei de calculatoare; asigurând întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic și rețelei de calculatoare, buna funcționare a sistemelor de calcul din cadrul societății;
- Fundamentează și propune-necesarul de hard, soft și telecomunicații, verificând și avizând partea tehnică din orice documentație de achiziție privind bunuri și servicii în domeniul informaticii și telecomunicațiilor;
- Implementarea programelor generale și particulare de protecție informatică antivirus la nivelul companiei.
- Efectuarea de revizii periodice hardware și software la echipamentele IT ale companiei (serve, calculatoare, imprimante, multifuncționale);
- Asigură și întreține funcționarea liniilor de comunicații fixe și mobile;
- Organizarea arhivei companiei, respectiv; evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Asigură prelucrarea și migrarea datelor între sistemele informatice ale companiei;
- Asigură accesul autorizat al utilizatorilor companiei la aplicațiile informatice;
- Derulează contractele necesare bunei funcționări a activității companiei și menține legătura cu furnizorii de echipamente IT & C și de servicii.

4.7. Biroul Comunicare și Relații cu Publicul

(1) Biroul Comunicare și Relații cu publicul este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

(2) Activitatea Biroului are drept obiectiv promovarea unei imagini corecte și solide a societății pe piața producătorilor de energie electrică și termică, dar și în rândurile propriilor salariați.

(3) Șeful Biroului Comunicare și Relații cu publicul asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Biroului.

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

Biroul Comunicare și Relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

- Construiește și consolidează imaginea organizației atât în plan intern, cât și în plan extern;
- Se ocupă de comunicare în mijloacele moderne de social media și participă la construirea paginii oficiale de internet a Companiei;
- Elaborează și coordonează campaniile de promovare a imaginii companiei;
- Realizează materialele publicitare în relație directă cu companiile de profil, în limita bugetului aprobat;
- Organizează diverse acțiuni mediatice (conferințe de presă, briefing-uri și alte mijloace de comunicare ale conducerii CMESB S.A. și asigură condițiile și materialele necesare desfășurării acestora, redactează sintezele sau rapoartele privind aceste acțiuni;
- Elaborează și difuzează în cadrul societății, materiale informative din domeniul industriei energetice, cât și din activitatea societății.
- Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din HG 1723/2004, privind programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (numărul de urgență, chat, precum și activitatea de relații cu publicul în spațiile special amenajate). Preia datele privind întreruperile în furnizarea energiei termice și le înregistrează și actualizează pe site-ul CMESB S.A.;
- Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile O.G. 27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare;



- 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 îmbunătățirii 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:

- Reprezentarea intereselor societății în fața diverselor instituții publice și/sau private, precum și a altor persoane fizice și juridice, precum și a instanțelor judecătorești, în litigiile intervenite cu terți/salariații proprii;
- Participarea la soluționarea litigiilor/sesizărilor / reclamațiilor din punct de vedere juridic;
- Redactarea și/sau vizarea pentru legalitate deciziile/documentele inițiate de către structurile funcționale;
- Întocmește și depune cererile de mențiuni, pentru înscrierea în Registrul Comerțului a mențiunilor și faptelor hotărâte de Adunarea Generală a Acționarilor;
- Formulează, cu caracter consultativ, punctele de vedere/opinii privind aspectele juridice cu care a fost sesizat;
- Colaborează cu casele de avocatură desemnate pentru cauzele în care sunt apărute interesele Companiei de colaboratori externi, prin monitorizarea dosarului, furnizarea de informații necesare în vederea apărării, participarea la concilierii, întâlniri, etc;
- Participă în faza de conciliere a litigiilor comerciale, prevăzute de lege;
- Participa la negocieri pentru rezolvarea pe cale amiabilă a unor situații litigioase, de orice natură;
- Urmărește încadrarea activității societății în limitele impuse de legislația în vigoare;
- Ține evidența dosarelor procesuale;
- Realizează activitățile cu caracter ocazional/permanent impuse de necesități și cerințe la nivelul Companiei, dispuse de șeful ierarhic superior;

4.9. Serviciul Transporturi

- (1) Serviciul Transporturi este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.
- (2) Serviciul Transporturi are drept obiectiv îndeplinirea în cele mai bune condiții a activităților de transport, întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculelor și utilajelor, precum și evidența rulajelor și orelor de funcționare și a consumului de combustibili;
- (3) Activitatea Serviciului Transporturi va cuprinde:
 - (3.1) Coordonare exploatarea (auto) vehiculelor și utilajelor
 - (3.2) Mentenanța (auto) vehiculelor și utilajelor
- (4) Șeful Serviciului Transporturi are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) 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.
- (6) Principalele atribuții ale Serviciului Transporturi sunt:
 - Urmărirea și efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice pentru autovehicule și utilaje;
 - Întocmirea documentelor necesare pentru achiziționarea unor piese de schimb, anvelope și acumulatori;
 - Relaționarea cu agenții economici (unități service autorizate), în vederea deschiderii dosarelor de daună și efectuarea reparațiilor necesare, precum și efectuarea reviziilor la termenele prevăzute de către producători și a reparațiilor curente;
 - Demararea activităților necesare în vederea obținerii tuturor documentelor legale pentru circulația (auto) vehiculelor și utilajelor pe drumurile publice (RCA, licențe transport, etc);
 - Execută înscrierea/radierea în/din circulație a (auto) vehiculelor și utilajelor;
 - Fundamentează și înaintează anual propunerile pentru buget cu privire la cheltuielile materiale de mentenanță și exploatarea a (auto) vehiculelor și utilajelor;

- 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.

(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.

Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget are următoarele atribuții principale:

- Asigurarea controlului financiar preventiv la operațiunile ce presupun plăți de facturi – furnizori ;
- Asigurarea desfășurării ritmice a operațiunilor de decontare cu furnizorii, a circuitului facturilor primite de la furnizori ;
- Asigurarea fondurilor, verificarea deconturilor de cheltuieli și a deplasărilor interne ;
- Întocmirea și depunerea în termen a tuturor declarațiilor și a raportărilor privind obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale, bugete locale și efectuarea plății la termen a sumelor aferente ;
- Monitorizarea încasării debitelor, precum și plății furnizorilor și creditorilor, asigurând un echilibru financiar corespunzător ;
- Gestionează mijloacele fixe și circulante ale societății, conform Legii Contabilității precum și a celorlalte reglementări în vigoare;
- Elaborarea bilanței de verificare și a situației financiare anuale și semestriale la nivel Societate;
- Evidențierea și înregistrarea contabilă a furnizorilor de materiale și prestări servicii, a cheltuielilor de prestări servicii, chirii;
- Întocmirea, cu fundamentările aferente, a bugetului de venituri și cheltuieli – la nivel societate – și monitorizarea execuției bugetare în vederea încadrării în indicatorii planificați;
- Rectifică periodic bugetul de venituri și cheltuieli;
- Realizează previziuni bugetare anuale și multi- anuale;
- Întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor prevăzute în legislație;
- Întocmirea raportului financiar anual pe produse și depunerea în termen la ANRE;
- Menține permanent legătura cu băncile la care compania are conturi deschise și cu Trezoreria Municipiului București în vederea ridicării zilnice a extraselor de cont și a altor documente;
- Ține evidența registrului de casă prin înregistrări sistematice în conformitate cu normele aplicabile, efectuarea operațiunilor de încasări și plăți cu emiterea documentelor justificative prin casieria companiei, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, conform legislației în vigoare;
- Asigură efectuarea inventarierii anuale obligatorii sau ori de câte ori se impune la nivelul CMESB S.A, în situațiile prevăzute de lege, mai puțin la schimbarea gestionarului, predarea/primirea unei gestiuni, în cazuri de furturi, în cazul suspiciunilor existenței unui prejudiciu și asigurarea înregistrărilor contabile privind rezultatele inventarierilor efectuate;
- Creează și întreține ierarhia centrelor de cost și a centrelor de profit în corelație cu modificările de structură ale companiei;

4.10.2. Compartimentul Control Financiar Preventiv

(1) Compartimentul Control Financiar Preventiv este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Economice.

(2) Compartiment-ul Control Financiar Preventiv are următoarele atribuții:

- Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni care îndeplinesc caracteristicile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum sunt definite prin legislația aplicabilă;

- 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 Decizie a Directorului General, în limitele legislației în vigoare;
- Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din subordine.

(5) În cadrul Direcției Producere și Exploatare funcționează Secția Centrale Termice și Cogenerare.

(6) Principalele atribuții ale Direcției Producere și Exploatare sunt:

A.1. Secția Centrale Termice și Cogenerare

(1) Centrale Termice și Cogenerare este organizată și funcționează în subordinea Directorului Direcției Producere și Exploatare.

(2) Șeful Centralelor Termice și Cogenerare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul centralelor.

(3) Șeful Centralelor Termice și Cogenerare are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Centralei Termice și Cogenerare sunt:

- Organizarea și asigurarea exploatarei și supravegherea continuă a centralelor termice, ce aparțin CMESB S.A., în condiții de siguranță, cu respectarea programului de funcționare și a normelor tehnice stabilite;
- Participă la obținerea autorizațiilor și licențelor necesare funcționării Companiei;
- Organizarea, urmărirea și realizarea lucrărilor de revizie, întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor din dotarea centralelor ce aparțin companiei;
- Asigurarea activității de supraveghere și reglare a instalațiilor pentru funcționarea cu emisii de noxe în limitele admise (mediu);
- Pregătirea și urmărirea, în vederea verificării metrologice și ISCIR, a echipamentelor și instalațiilor supuse verificărilor;

B. Direcția Tehnică

(1) Direcția Tehnică este organizată și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Tehnic Operațional.

(2) Direcția Tehnică are rolul de a coordona activitatea tehnică specifică societății, fiind condusă de 1 (unu) Director și 1 (unu) Inginer Șef.

(3) Directorul Direcției Tehnice și Inginerul Șef asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din subordine.

(4) Directorul Direcției Tehnice 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, re tehnologizare, 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;

- Elaborarea documentației tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații CMESB (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;
 - Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru documentațiile tehnico-economice elaborate;
 - Întocmire teme de proiectare;
 - Acordarea de asistență tehnică pe șantier pentru proiectele aflate în execuție (atât pentru proiectele elaborate de Serviciul Proiectare cât și pentru documentațiile elaborate de proiectanții din afara CMESB S.A la solicitarea acestora);
 - Evaluarea din punct de vedere tehnic și economic a propunerilor de lucrări întocmite de către serviciile de exploatare și mentenanță din cadrul companiei, în vederea definirii proiectelor pentru investiții;
 - Acordarea de asistență tehnică pe șantier pentru proiectele aflate în execuție (atât pentru proiectele elaborate intern cât și pentru documentațiile elaborate de proiectanți din afara CMESB S.A la solicitarea acestora);
 - Obținerea de autorizații de construire pentru lucrările efectuate de CMESB S.A și lucrările de investiții;
 - Procurarea documentațiilor tehnice și actelor normative în domeniile legate de activitatea companiei;
 - Elaborarea și documentațiilor tehnice în vederea aprobării de către ISCIR a procedurilor de sudare;
 - Elaborarea documentațiilor tehnice în vederea autorizării ISCIR a sudorilor;
 - Solicitarea și obținerea autorizațiilor de funcționare ISCIR pentru instalațiile aflate în utilizare;
 - Asigurarea Instruirii și examinării anuale a personalului de deservire a instalațiilor supuse controlului ISCIR;
 - Acordarea de asistență tehnică și consultanță tehnică pentru punerea în aplicare a concluziilor unor studii și cercetări sau participarea în derularea proiectelor pilot pentru modernizarea instalațiilor, asigurând consultanță tehnică de specialitate; pentru implementarea unor soluții tehnice privind execuția și funcționarea instalațiilor termice;
 - Realizarea unor proiecte de instalații, proiecte de rețele electrice, proiecte de rețele sanitare, proiecte de rețele de gaze, proiecte de centrale termice pentru Companie și pentru terți.

B.2. Secția Infrastructură

- (1) Secția Infrastructură este organizată și funcționează în subordinea Directorului Direcției Tehnice și a Inginerului Șef.
- (2) Șeful Secției Infrastructură asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Secției.
- (3) Șeful Secției are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (4) Managerul îmbunătățiri procese este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Șefului de Secție. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite prin fișa postului.
- (5) În cadrul Secției Infrastructură funcționează următoarele compartimente:

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 executia lucrarilor de reabilitarea si modernizarea rețelelor de termoficare.

(3) Fiecare santier va avea un sef santier, care va coordona și organiza lucrarile de executie.

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

Divizia Programare și Controlul Calității

- Se afla în subordinea Secției Infrastructura si va fi coordonata de Sef Sectie 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 executia lucrarilor de reabilitare si 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 Confectii 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.

(4) Principalele atribuții ale Atelierului sunt:

- Realizarea de lucrări de montaj conducte.
- Montarea de conducte necesare pentru o serie de confecții metalice de tipul ghidaje, suporti, puncte fixe, etc.
- Folosirea utilajelor specifice, capabile să debiteze, să îndoiaie, să strunjească, să frezeze, să sudeze, să ajusteze și să verifice calitatea lucrărilor efectuate.

B.4. Biroul Metrologie

(1) Biroul Metrologie este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Tehnice.

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

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

(4) Principalele atribuții ale Biroului Metrologie sunt:

➤ Vizează repararea/verificarea corectă și de calitate din punct de vedere metrologic a mijloacelor de măsurare și monitorizare pentru realizarea condițiilor de urmărire și exploatare în siguranță a agregatelor și instalațiilor energetice, în conformitate cu prevederilor legislației metrologice.

(5) În cadrul Biroului Metrologie funcționează:

- **Laborator de metrologie**
- **Atelier Reparatii metrologice**

Laboratorul de metrologie

(1) Laboratorul de metrologie este organizat și funcționează în subordinea Biroului Metrologie.

(2) Laboratorul de Metrologie asigură respectarea legalității mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal aflate în evidența companiei, în conformitate cu instrucțiunile de metrologie legală, prin îndeplinirea:

- cerințelor specifice Aprobărilor de Model;
- cerințelor tehnice și metrologice specificate în contractele încheiate pentru servicii de verificări metrologice.

(3) Principalele atribuții ale Laboratorului de metrologie sunt:

- Intocmește Planul anual de verificări metrologice, supunerea lui spre avizare și aprobare și respectarea acestuia;
- Elaborează lista tuturor echipamentelor, instalațiilor și etaloanelor necesare activității de metrologie în cadrul Laboratorului de verificări 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 Laboratorului de verificări metrologice;
- Întocmește documentația necesară obținerii de la Biroul Român de Metrologie Legală a autorizației Laboratorului de metrologie;
- 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 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;

(6) 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.

(7) Serviciul Investiții are următoarele atribuții:

- Elaborarea și implementarea planului anual de investiții și a asigurării documentațiilor, în vederea încheierii contractelor de dezvoltare (investiții) ;
- Monitorizarea planului anual de investiții – din punct de vedere fizic și valoric;
- Urmărirea lucrărilor de investiții prin: asigurarea elaborării, difuzării, avizării și aprobării documentațiilor tehnico-economice în fazele de proiect tehnic, a caietelor de sarcini și documentațiilor de execuție, obținerea avizelor legale și autorizațiilor de construcții pentru obiectivele de investiții, urmărirea execuției lucrărilor de investiții în ceea ce privește concordanța acestora cu prevederile din proiecte, încadrarea în termenele prevăzute și în normele de calitate a lucrărilor de investiții, verificarea, avizarea și evidența documentelor de decontare, întocmirea documentațiilor de recepție și participarea la recepția pe faze și la recepția finală cu consemnarea observațiilor în procesele verbale de recepție și urmărirea rezolvării acestora.

B.6. Compartimentul Dispecerat

(1) Compartimentul Dispecerat este organizat și funcționează în subordinea Direcției Tehnice.

(2) Compartimentul Dispecerat are următoarele atribuții:

- preluarea sesizărilor de la beneficiari;
- programarea intervențiilor în raport cu lucrările programate;
- preluarea feedback după efectuarea intervențiilor accidentale și programate;
- asigurarea suportului pentru echipele operaționale și pentru beneficiari 24/7;
- aducerea la cunoștința persoanelor responsabile în timp util a problemelor;
- informarea conducerii în regim de urgență asupra problemelor cu un grad ridicat de complexitate;
- urmărirea respectării graficelor de mentenanță lunare aprobate

B.7. Serviciul Administrare și Operare Obiective

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

(2) Șeful Serviciului Administrare și Operare Obiective 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) În cadrul Serviciului Administrare și Operare Obiective funcționează următoarele compartimente:

HVAC

- se află în subordinea Serviciului Administrare și Operare Obiective și este coordonată de un inginer de specialitate.

- Coordonatorul HVAC are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

Divizia Electrice

- Divizia Electrice se află în subordinea Serviciului Administrare și Operare Obiective și este coordonată de un inginer de specialitate.

- Coordonatorul Diviziei Electrice are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

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 spec ialitate
- 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 operatiunilor de mentenanta tehnică (preventivă, predictivă și corectivă) a sistemelor, echipamentelor și instalațiilor clădirilor: HVAC, electrice, sanitare si PSI.
- Servicii de consultanță, proiectare și executie sisteme și instalatii HVAC, electrice, termice și sanitare.
- Asigurarea serviciilor RSVTI (Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnica a Instalațiilor).
- Executarea masuratorilor PRAM.
- Verificarea Sistemelor și Instalatiilor de Limitare si Stingere Incendii (SILSI).
- Asigurarea serviciilor de Facility Management, prin proiecte integrate cu diferiti subcontractori, cu activitati care nu fac parte din domeniul nostru de activitate.
- Asigurarea suportului tehnic 24/7 prin echipe de interventie specializate.
- Executarea de reparatii / modernizari sau alte interventii la cerere pe baza de comanda.
- Identificarea necesităților și întocmirea documentelor aferente (solicitari analiza de pret, referate de necesitate, caiete de sarcini).
- Urmărirea și analizarea periodica 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 si 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 actualizarii 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 directa sa coordonare:

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

- Serviciul Resurse Umane, Salarizare
 - Biroul Formare Profesională
- Serviciul Achiziții
- Departamentul Comercial
 - Serviciul Comercial, Aprovizionare, Contracte
 - Biroul Aprovizionare, Contracte
 - Biroul Tranzacții Energetice

A. Direcția Cercetare, Dezvoltare, Proiecte

(1) Direcția Cercetare, Dezvoltare, Proiecte, este organizată și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Dezvoltare-Comercial.

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

(3) Directorul Direcției Cercetare, Dezvoltare, Proiecte, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din subordine.

(4) Directorul Direcției Cercetare, Dezvoltare, Proiecte, are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă Direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale CMESB, 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 și avizează Registrul riscurilor la nivelul Direcției;

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

(5) Principalele atribuții ale Direcției Cercetare, Dezvoltare, Proiecte sunt:

- 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 și avizează Registrul riscurilor la nivelul Direcției;

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

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 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 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;

- Asigură promovarea pe piață a serviciilor companiei prin acțiuni publicitare și alte forme de promovare;
- Organizează periodic prezentări și întâlniri în care sunt prezentate pe larg pachetele de produse, servicii și beneficii oferite de către CMESB S.A.;
- Elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora.

B. Serviciul Managementul Proiectelor

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

(2) Șeful Serviciului Managementul Proiectelor 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 Managementul Proiectelor sunt:

- Colaborează cu celelalte entități organizaționale, sub îndrumarea conducerii CMESB S.A, pentru elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare/modernizare a CMESB S.A, în conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de către CGMB sau cu programe proprii, în condiții de eficiență și costuri reduse a rețelelor și a capacităților actuale și viitoare de producție a energiei, sens în care elaborează, modernizează și actualizează planurile anuale;

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

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

- Elaborează propuneri de proiecte pentru noi servicii și oferă consultanță pentru implementarea proiectelor aprobate, asigurând participarea cu personal specializat în management de proiect atât în faza de elaborare, cât și în cea de implementare a proiectelor;

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

- Asigură corespondența legată de derularea contractelor de finanțare externă, conform obligațiilor contractuale;

- Asigură elaborarea rapoartelor și informărilor periodice privind stadiul implementării proiectelor;

- Urmărește respectarea graficelor de implementare a proiectelor, asigurând monitorizarea și controlul acestora;

- 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 registrul electronic de evidență a salariaților(REVISAL);

- Elaborarea fișelor de Evaluarea a performanțelor profesionale ale salariaților și distribuirea acestora către persoanele implicate în procesul de evaluare;
 - Gestionarea fișelor de post ale compartimentelor din cadrul companiei și arhivarea lor;
 - Rasunderea disciplinara în cadrul companiei.
- (6) Serviciul Resurse Umane are în componența sa Biroul Formare Profesională.

C.1. Biroul Formare Profesională

(1) Biroul Formare Profesională este organizat și funcționează în subordinea Șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

(2) Șeful Biroului Formare Profesionala asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul biroului.

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

(4) Principalele atribuții ale Biroului sunt:

- Coordonarea activității de formare profesională și dezvoltare a resurselor umane prin elaborarea, implementarea și monitorizarea planului anual de instruire.
- Asigurarea derularii programelor de formare și dezvoltare profesională, cu furnizori interni sau externi;
- Asigurarea și identificarea nevoilor de pregătire și a tipurilor de formare, în funcție de cerințele activităților companiei și de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților;
- Realizarea de programe de instruire pentru terțe persoane fizice sau juridice, conform OG nr.129/ 2000 republicată cu modificările ulterioare;
- Întocmirea și gestionarea contractelor de formare profesională conform legislației;
- Întocmește și actualizează programa cursurilor (tip curs, curricula, perioada, durata, cursanți);
- Stabilirea criteriilor de selecție și recrutarea de formatori pentru cursurile cu recunoaștere internă;
- Întocmirea documentației de autorizare / reautorizare programe de formare profesională;
- Colaborarea cu autoritățile statului (ISCIR, ANRE, ARR etc) pentru autorizarea salariaților în meseriile reglementate;

D. Serviciul Achiziții

(1) Serviciul Achiziții este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Dezvoltare-Comercial.

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

(3) Șeful Serviciului Achiziții asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din subordine.

(4) Șeful Serviciului Achiziții are următoarele atribuții 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 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 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 îmbunătățirii 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 clarificări în cazul în care se aplica, comunicare rezultat procedura, întocmire raportului procedurii; Realizează achizițiile directe, în cazul în care se aplica întocmeste nota justificativă în conformitate cu art. 49 alin. 3 din H.G. 394/2016;

E. Departamentul Comercial

(1) Departamentul Comercial, este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Dezvoltare-Comercial.

(2) Șeful de Departament are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

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

(4) Șeful de Departament, are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă Serviciul în relațiile cu celelalte compartimente ale CMESB, 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 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;
- 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) În cadrul Departamentului Comercial, funcționează următoarele compartimente:

- Serviciul Comercial, Aprovizionare, Contracte
 - Biroul Aprovizionare, Contracte
- Serviciul Energetic

(6) Principalele atribuții ale Departamentului sunt:

- Propune soluții tehnice și tehnologice care vizează ridicarea nivelului de performanță a actualului sistem, prin reabilitarea elementelor componente ale acestuia;
- Propune soluții pentru eficientizarea activității serviciilor aflate în subordine;
- Asigură relațiile cu autoritățile în domeniu, colaborează cu compartimentele interne/externe pe domeniul de activitate, cu aprobarea Directorului General;

E.1. Serviciul Comercial, Aprovizionare, Contracte

(1) Serviciul Comercial, Aprovizionare, Contracte este organizat și funcționează în subordinea Departamentului Comercial.

(2) Asigură, planifică, îndrumă și controlează activitatea de contractare, aprovizionare, recepție, distribuție și consum a produselor comercializate, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe necesare Societății urmărind legalitatea documentelor întocmite;

(3) Șeful Serviciului Comercial, Aprovizionare, Contracte 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 îmbunătățirii 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:

- 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, aparatura 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. Coordonează 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;

- La solicitarea Serviciului Achizitii sau conform normei interne 12043 / 23.11.2020 privind aplicarea articolului 13 din instructiunea numarul 1 ANAP privind modul de interpretare a aplicarii prevederilor articolului 31 din legea 98/2016 privind achizitiile publice , selectează furnizorii pentru achizitii directe;

- Monitorizează comenzile și livrările de produse/ echipamente / servicii, conform prevederilor contractuale;

- Participa și verifica în cadrul comisiilor de recepție la respectarea specificațiilor din formularul nota de comandă în conformitate cu specificațiile tehnice solicitate și în conformitate cu oferta furnizorului

- Urmărește și evaluează riscurile ce pot apărea în derularea contractelor;

- verifica condițiile de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;

- emite documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractantul asociat;

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor rezultate din derularea contractelor, etc.;

- Asigură respectarea termenelor de valabilitate pentru garanțiile de bună execuție și întocmește note de returnare ale acestora la expirarea valabilității lor ;

- Participă la elaborarea și monitorizarea programului anual de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor, materiilor prime, aparatura și subansambele necesare activității de reparații și intervenții, a echipamentelor de protecția muncii, etc.;

- 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 servicii;

- Transmite către președintele Comisiei de Recepție toate documentele necesare efectuării recepției (comandă, contract – dacă este cazul, caiet de sarcini/specificații tehnice);

- Redactează și urmărește corespondența cu furnizorii, precum și cu Secțiile/ Serviciile/ Birourile beneficiare de produse/ echipamente reparate;

E.2. Serviciul Energetic

1) Serviciul Energetic este organizat și funcționează în subordinea Departamentului Comercial.

2) Serviciul Energetic are drept scop coordonarea procesului de tranzacționare a energiei electrice, pe piața angro (internă și externă), cât și a procesului de vânzare a energiei electrice către clienții finali – pe piața cu amănuntul; efectuarea de audituri energetice și prestarea de servicii de management energetic (tip ESCO).

3) Șeful Serviciului Energetic asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Biroului.

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

5) 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.

6) Serviciul Tranzacții Energetice are următoarele atribuții:

Principalele atribuții ale biroului sunt:

- Elaborarea Certificatelor de eficiență energetică și a planurilor de măsuri de eficientizare energetică a clădirilor;

- 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;

- Urmărește primirea înregistrărilor/măsurătorilor care determină volumul efectiv al cantităților de energie/serviciilor livrate pe fiecare interval orar și obține confirmarea lor de la partenerii contractuali implicați, rezolvă eventualele divergențe formulate de parteneri privind înregistrările/măsurătorile notificate către partenerii contractuali;
- Înregistrează consumurile / Întocmește / Verifică prognoza de energie electrică corespunzător informațiilor primite de la producători și consumatori, curbelor de sarcină din perioade similare și recente și coeficienților de corecție;
- Înregistrează în "Registrul Unic de Evidență a Plângerilor clienților finali" solicitările – reclamațiile – sesizările consumatorilor privind furnizarea de energie electrică și monitorizează transmiterea răspunsurilor în termen legal;
- Evaluează activitatea de tranzacționare pe piața de certificate verzi în conformitate cu legislația, secundară și cu procedurile în vigoare, aplicabile pieței de Certificate verzi;
- Solicită și primește asistență din partea altor persoane din direcție sau din alte servicii conform atribuțiilor acestora, pentru rezolvare a problemelor de derulare contracte și notifică zilnice;
- Răspunde de efectuarea periodică, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, de pregătirea și transmiterea la organismele de supraveghere a pieței de energie (ANRE) a datelor necesare privind tranzacțiile aferente contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică;
- Răspunde de transmiterea periodică, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, în 30 de zile de la efectuarea Expertizărilor Energetice la Clădirilor, la MLPAT a Certificatelor/Auditorilor întocmite;
- Răspunde de transmiterea periodică, la termenele prevăzute de legislația în vigoare către ANRE a rezultatelor activităților proprii și a celor contractate de prestări servicii energetice / management energetic referitoare la îmbunătățirea eficienței energetice proprii și clienților;
- Transmite către Biroul Comunicare și Relații Publice, în vederea afișării pe site-ul propriu la secțiunea furnizare energie electrică și gaze naturale, a textelor aprobate ale anunțurilor operative în atenția clienților finali sau a potențialilor clienți, privind procedurile de urmat pentru clienți noi (rezidențiali, business, etc), modele de formulare de contact, cereri, etc. și pentru clienții existenți – a modalității de transmitere a reclamațiilor, a procedurilor privind reclamațiile de soluționare;
- Monitorizează canalele de comunicare afișate pe site și aflate la dispoziția clienților (mail, fax, poștă, call-center, chat on-line), înregistrează reclamațiile, se ocupă de preluarea acestora și transmiterea către compartimentele specializate, inclusiv către distribuitorii zonali de energie și gaze;
- Asigură suport de specialitate în rezolvarea problemelor tehnice, divergențelor, reclamațiilor, plângerilor clienților finali inclusiv în timpul audiențelor;
- Urmărește realizarea reparațiilor/remediarea defecțiunilor de către personalul distribuitorului și verifică restabilirea furnizării energie electrice și a gazelor naturale către clientul final;
- Întocmește notificările ce se transmit în scris către clienții finali;
- Consemnează analiza plângerilor, modul de soluționare și măsurile stabilite în Registrul Unic de Evidență a Plângerilor clienților finali.

Partea a III-a
RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ;

Pentru buna desfășurare a activității Societății, în condiții de eficiență, în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor, compartimentele organizatorice aprobate prin organigrama Societății, au următoarele **responsabilități generale:**

- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a sarcinilor dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General și Directorii Executivi;
- Cunoașterea și respectarea în domeniile proprii de activitate a legislației în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine emise de ministere și alte instituții ale statului);
- Cunoașterea și respectarea regulamentelor, politicilor, procedurilor și instrucțiunilor aprobate de conducerea Societății;
- Îndeplinirea funcției încredințate, cu obiectivitate și imparțialitate, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor, normativelor, instrucțiunilor și deciziilor interne precum și hotărârilor Consiliului de Administrație al Societății;
- Audit periodic la punctele de lucru în domeniile proprii de activitate;
- Realizarea atribuțiilor la termen și în condiții de calitate profesională;
- Prezentarea corectă a realității în documentele proprii și corectitudinea calculelor efectuate;
- Organizarea evidenței păstrării și circulației actelor normative, documentelor oficiale proprii, potrivit dispozițiilor legale și sistemului de management integrat al Societății;
- Păstrarea caracterului confidențial, secret de serviciu sau secret al documentelor realizate;
- Identificarea în domeniile de activitate proprii a aspectelor negative și rezolvarea lor în limitele competențelor acordate;
- Dezvoltarea permanentă a resurselor umane în concordanță cu politica Societății în acest domeniu;
- Asigurarea bunei gospodării în administrarea patrimoniului;
- Asigurarea administrării, protecției și securității informațiilor și documentelor (prelucrate manual sau prin sisteme de prelucrare automată a datelor), respectiv a telecomunicațiilor în domeniile proprii de activitate, în conformitate cu legislația și reglementările proprii ale Societății;
- Verificarea exactității datelor preluate sau prelucrate, în documentele proprii;
- Asigurarea administrării și funcționării bazelor proprii de date din domeniul de activitate;
- Asigurarea unui cadru de lucru adecvat, pentru buna colaborare în realizarea sarcinilor;
- Cultivarea și educarea organizației, în vederea creării și menținerii unei culturi organizaționale specifice domeniului de producere a energiei electrice și termice în termocentrale;
- Monitorizarea permanentă a mediului intern și extern al Societății, pentru asigurarea formulării / modificării strategiilor și tacticilor curente;
- Respectarea cerințelor sistemului de management integrat al Societății în domeniul de activitate.

**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, fișelor 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 General -- Adiunct Dezvoltare Comercial,
Cristina Bărăscu

ÎNTOCMIT,
Serviciul Resurse Umane -- Salarizare
Cristina Bărăscu -- Șef Serviciu