

APROBAT

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

PREȘEDINTE : Silviu VĂDUVA

Decizia C.A nr. ....

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

AVIZAT

DIRECTOR GENERAL,

Cristian ANIUN



**Cuprins :**

	<b>Pag.</b>
<b>Partea I. CADRUL GENREAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII</b>	
Cap. 1 .Cadrul legal de organizare și funcționare al Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A. - prevederi generale	4
1.1.Baza legală a constituirii societății	4
1.2.Capitalul social	4
1.3.Scopul și obiectul de activitate	5
1.4.Durata Companiei	7
Cap. 2 Conducerea și gestiunea Companiei	7
2.1. Adunarea Generală a Acționarilor	8
2.2. Consiliul de Administrație	10
2.3. Directorul General al Companiei	14
2.4. Gestiunea Companiei	16
2.5. Comitetul Tehnico-Economic	17
<b>Partea a II-a ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPANIEI; RELAȚII FUNCȚIONALE; ATRIBUȚII COMUNE ALE SALARIAȚILOR COMPANIEI; ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURII ORGANIZATORICE DIN CADRUL COMPANIEI</b>	18
Cap. 3 Structuri organizatorice în directa subordonare a Directorului General	23
3.1. Cabinet Consilieri Director General	23
3.2. Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă	24
3.3. Serviciul Control, Cost Control și Control Financiar de Gestiune	26
3.4. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și Managementul Calității	28
3.5. Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă , Logistică și Comunicare	30
3.6. Compartiment Audit Intern	33
3.7. Compartiment Protecția Datelor	34
3.8. Direcția Economică	35
3.8.1. Serviciul Financiar Contabilitate Buget	36
3.8.2. Compartiment Control Financiar de Gestiune	38

3.9. Director General Adjunct Tehnic Operațional	39
A. Direcția Tehnică	39
A.1. Serviciul Investiții și Proiectare	41
A.2. Divizia Execuție Lucrări	43
A.2.1 Atelier Confecții Metalice	45
A. 3. Biroul Consultață Tehnică	46
B. Serviciul Administrare și Operare Obiective	47
B.1. HVAC	48
B.2. Divizia Electrice	48
B.3. Divizia Instalații Sanitare și PSI	48
C. Serviciul Transporturi	49
3.10. Director General Adjunct Dezvoltare – Comercial	50
A. Serviciul Resurse Umane Salarizare și Formare Profesională	51
B. Biroul Achiziții	52
C. Biroul Cercetare, Dezvoltare, Marketing	54
D. Biroul Managementul Proiectelor	55
E. Departamentul Comercial	57
E.1. Serviciul Comercial și Energetic	58
E.1.1. Biroul Aprovizionare, Contracte	59
<b>Partea a III-a   RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE</b>	<b>61</b>
<b>Partea a IV-a   DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>63</b>
<b>Anexă: Organigrama</b>	

## Partea I

### CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPANIEI MUNICIPALE ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI SA

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, la momentul constituirii, lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat.

Conform Actului constitutiv actualizat 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 stabilit conform certificatului de înregistrare în Municipiul București, Splaiul Unirii, nr. 76, Clădirea River Plaza, Corp A, et. Mezanin și et.1, sectorul 4.

##### 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 0,000075 % 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 0,000075 % din capitalul social;

### **1.3. Scopul și obiectul de activitate**

Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. a fost înființată de CGMB prin Hotărârea **145/11.03.2019**, iar conform actului constitutiv actualizat are ca obiect de activitate următoarele:

#### **Activități principale ale societății :**

#### **4221-LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A PROIECTELOR UTILITARE PENTRU FLUIDE**

Această clasă include:

##### 1) lucrări de geniu civil pentru:

- sisteme de conducte pentru transportul la mare distanță și sisteme locale (urbane și/sau rurale) de conducte;
- construcția conductelor magistrale de apă;
- sisteme de irigație (canale);
- rezervoare.

##### 2) construcția de:

- sisteme de canalizare, inclusiv repararea acestora;
- stații de eliminare a apelor uzate;
- stații de pompare.

#### **Activități secundare ale societății:**

- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru constructii;
- 2511 Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice;
- 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal;
- 2562 Operațiuni de mecanică generală;
- 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;
- 3512 Transportul energiei electrice;

3513 Distribuția energiei electrice;  
3514 Comercializarea energiei electrice;  
3522 Distribuția combustibililor gazoși prin conducte;  
3523 Comercializarea combustibililor gazoși prin conducte;  
4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;  
4211 Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor;  
4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;  
4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;  
4291 Construcții hidrotehnice;  
4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;  
4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;  
4312 Lucrări de pregătire a terenului;  
4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;  
4321 Lucrări de instalații electrice;  
4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat;  
4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții;  
4331 Lucrări de ipsoserie;  
4332 Lucrări de tamplarie și dulgherie;  
4333 Lucrări de pardosire și placare a peretilor;  
4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;  
4339 Alte lucrări de finisare;  
4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;  
4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;  
4612 Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie;  
4618 Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.;  
4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse;  
4671 Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate;  
4690 Comerț 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 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării;  
7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management;  
7111 Activități de arhitectură;  
7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legată de acestea;  
7120 Activități de testare și analize tehnice;  
7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice;  
7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;  
7732 Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente pentru construcții;  
8130 Activități de întreținere peisagistică;  
8411 Servicii de administrație publică generală;  
8559 Alte forme de învățământ.

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.

#### **1.4. Durata companiei**

Durata este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Registrul Comerțului.

#### **Capitolul 2. Conducerea și gestiunea Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A.**

Conducerea Companiei este realizată de Adunarea Generală a Acționarilor care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială.

Adunarea Generală a Acționarilor este compusă din doi reprezentanți ai Municipiului București, un reprezentant al Comunei Chiajna și doi 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**

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%, **COMUNĂ CHIAJNA prin CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CHIAJNA** cu un procent de reprezentare de 0,000075 % și **ORAȘUL POPEȘTI-LEORDENI prin CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI** cu un procent de reprezentare de 0,000075 %, aceștia fiind reprezentanți 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 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 cuvenită 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 piață 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 vacantării 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 are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă schimbarea formei juridice a societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) aprobă mutarea sediului societății;
- c) aprobă schimbarea/modificarea/completarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) aprobă majorarea capitalului social și condițiile 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) aprobă majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- g) aprobă participarea la constituirea de noi societăți sau de asocieri;
- h) aprobă reevaluarea patrimoniului potrivit legii;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- k) emisiunea de obligațiuni;

- l) aprobă încheierea de acte juridice prin care societatea dobândește, înstrăinează, închiriază 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 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 Municipală Energetica Servicii 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.

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 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) aprobă 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, mărci, drepturi de autor și know-how;
- f) aprobă organigrama societății;
- g) numește și revocă Directorul General, când este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- i) conferă 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) analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza bilanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și 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) avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile, sau aprobă închirierea acestora, în condițiile legii;
- q) reprezintă societatea în raporturile cu terții și directorul general al societății prin președintele Consiliului de administrație;
- r) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de această în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- s) avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- t) aprobă sau propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către societate în condițiile legilor în vigoare;
- u) supraveghează activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit legii;
- v) decide asupra oricăror 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 cunoștință 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 ședințele Consiliului de Administrație timp de 6 luni succesiv.

### **2.3. Directorul General al Companiei Municipale Energetica Servicii București SA**

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 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 reziliază contracte comerciale obișnuite până la limită a 100.000 de euro/tranzacție individuală;
- g) aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how;
- h) conferă procuri de reprezentare a societății, în legătură cu atribuțiile delegate de C.A.;



- i) propune spre aprobare C.A. toate cererile și acțiunile de chemare 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;
- j) analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza bilanței de verificare, buget anual aprobat de A.G.A și transmis Directorului General de către C.A. și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- k) propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate;
- l) reprezintă societatea în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze C.A. Specimenul de semnătura al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului;
- m) rezolvă problemele stabilite de A.G.A și C.A. și execută hotărârile luate de acestea în conformitate cu Actul Constitutiv și legislația în vigoare;
- n) elaborează situațiile financiare anuale și proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care le înaintează spre aprobarea C.A. și A.G.A.;
- o) propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către societate în condițiile legislației în vigoare;
- p) supraveghează activitatea directorilor și personalului din subordine prin solicitarea de informații pe probleme punctuale specifice;
- q) decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către C.A., dar fără depășirea prevederilor legale în materie;
- r) conduce activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor C.A. și ale A.G.A. Pentru aceasta directorul general emite decizii;
- s) este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv C.A. și A.G.A.;
- t) exercită administrarea generală a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și atribuțiilor delegate de de C.A.;

u) execută angajamentele și hotărârile luate de C.A. și A.G.A., urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;

v) solicită președintelui C.A. convocarea A.G.A.;

w) numește și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității, totodată exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de C.A.;

x) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;

y) propune C.A. obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății;

z) aprobă la propunerea directorilor și a șefilor de servicii aflate în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;

aa) alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile, la legislația în vigoare;

#### **2.4. Gestiunea Companiei**

Gestiunea companiei este controlată de acționari, de 3 Cenzori și 3 membrii supleanți aleși de Adunarea Generală a Acționarilor.

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

Cenzorii pot fi revocați sau suspendați prin Hotărârea Adunării Generale.

Principalele atribuții ale cenzorilor sunt următoarele:

a) să supravegheze gestiunea societății;

b) să verifice dacă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele;

c) să verifice dacă registrele societății sunt corect ținute;

d) să verifice dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea bilanțului contabil;

e) să informeze Adunarea Generală asupra rezultatelor examinărilor;

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 amănunțit. 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, cauțiune 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 urgență sau când aceasta nu a fost convocată de către administrator;

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

j) să constate regulate depunerea 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 Companiei.

- Consiliul Tehnico-Economic se compune din membri desemnați, proiectanți și invitați.

- Membri desemnați sunt numiți prin Decizie 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 locțiitorul acestuia.

- Consiliul Tehnico-Economic este condus de către Directorul General care îndeplinește funcția de Președinte al acestuia.

### Atribuțiile Consiliului Tehnico-Economic

- C.T.E. efectuează analiza complexă, pe faze de proiectare sau de cercetare, 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 Companiei ;

- Studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții;
  - Studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții și reparații;
  - Proiecte tehnice și/sau documentații de avizare a lucrărilor de investiții;
  - 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 Companiei
- C.T.E verifică respectarea legislației în vigoare privind conținutul documentațiilor analizate;
  - C.T.E avizează și transmite către beneficiar documentațiile tehnice pe faze de proiectare și cercetare;
  - C.T.E analizează și avizează, în vederea aprobării de către Directorul General, măsurile și soluțiile propuse de către proiectanți și/sau Divizia Execuție Lucrări și Biroul Cercetare Dezvoltare Marketin pentru rezolvarea problemelor tehnice și cerințelor semnalate de zonele de activitate ale Companiei, conform domeniilor de activitate specifice acestora;
  - C.T.E acordă asistență/consultanță proiectanților sau elaboratorilor documentațiilor supuse analizei;
  - C.T.E 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 Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A. este aprobată de Consiliul de Administrație al Societății și este prezentată în anexă la prezentul Regulament.

(2) În cadrul Companiei sunt constituite următoarele structuri organizatorice:

- la nivel funcțional:



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

În cadrul Serviciilor, funcția de Responsabil 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. Angajatul care ocupă postul de responsabil procese este înlocuitorul direct al șefului de serviciu/șef șantier.

Compartimentele nu au funcții de conducere.

- la nivel operativ:

Divizie, Ateliere – având ca funcții de conducere Șef șantier 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 aprobate de Companie.

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

(5) Ocuparea posturilor pe durată determinată se face la solicitarea compartimentelor din cadrul Companiei, prin referat bine justificat, semnat de șeful direct al locului de muncă, avizat de către Șeful ierarhic superior și aprobat de către Directorul General al societății, conform regulamentelor interne.

## **Capitolul 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.;

2. Subordonarea compartimentelor: Cabinet Consilieri Director General; Compartiment Audit intern; Compartiment Guvernanță Corporativă; Compartiment Protecția Datelor Cu Caracter Personal Șef Serviciu Registratură, Administrativ, Arhivă, Logistică și Comunicare; Șef Serviciu Intern de Prevenire și Protecție și Compartimentul Managementul Calității; Șef Serviciu Juridic și Guvernanța Corporativă; Șef Serviciu Control, Cost Control și CFG; Director Direcția Economică, față de Directorul General.

4. Subordonarea Directorului Direcției Tehnice, Șef Serviciu Administrare și Operare Obiective, Șef Serviciu Transporturi, față de Directorul General Adjunct Tehnic Operațional;

5. Subordonarea Serviciului Resurse Umane Salarizare și Formare Profesională, Departamentul Comercial, Biroul Cercetare, Dezvoltare Marketing, Biroul Achiziții Publice, Biroul Managementul Proiectelor, față de Directorul General Adjunct Dezvoltare Comercial.

6. 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;

7. Subordonarea Responsabilului proces, față de Șef de serviciu/șef șantier.

6. Subordonarea personalului de execuție față de Inginer Șef, Șef serviciu, Responsabil proces, Șefi de birou, Șef Șantier, Șef Atelier, după caz.

#### **B. Relații de reglementare**

Se stabilesc de către Primăria Municipiului București, Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei și alte Instituții Publice, ISCIR, în relație cu Compania, în conformitate cu necesarul de autorizări stabilite conform obiectului de activitate al Companiei în limitele prevederilor legale.

#### **C. Relații de cooperare/colaborare**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Companiei, 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 Companiei, ce reprezintă societatea în relațiile cu autoritățile/agenții economici/mass-media etc.

#### **E. Relații de control/audit**

Se stabilesc între:

- compartimentele specializate cu atribuții specifice în activitatea de control/audit sau personalul desemnat cu astfel de atribuții prin decizia Directorului General, pe de o parte, și celelalte compartimente din structura organizatorică a Companiei, pe de altă parte;

- Autorități, instituții publice și alte organisme care sunt autorizate/mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Companiei.

### **Capitolul II. Atribuții comune salariaților SC. CMESB S.A**

#### **A. Atribuții comune funcțiilor de conducere:**



Conducătorii structurilor organizatorice, pe lângă atribuțiile stabilite la fiecare Direcție/Serviciu/Birou/ Compartiment/Divizie 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 Companiei.;
- propuneri de stragii pe domeniul de activitate.

**Organizează:**

- acțiuni de îndrumare, sprijin și verificări tematice de specialitate în cadrul Companiei ale Companiei;
- acțiuni de organizare, verificare, răspundere în desfășurarea activităților din cadrul Companiei .
- 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 ale Companiei., în colaborare cu alte departamente interesate.

**Asigură:**

- cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea pe care o desfășoară fiecare angajat din structura organizatorică coordonată;
- însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a procedurilor și normelor interne ale Companiei , de către fiecare angajat subordonat;
- cunoașterea și implementarea Sistemului de Management Integrat de către fiecare salariat Subordonat;
- cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii după caz, de către fiecare salariat subordonat;
- controlul ierarhic superior asupra lucrărilor elaborate de angajații salariații din structura organizatorică coordonată;
- asigură managementul calității, inclusiv evaluarea personalului din subordine.

**Colaborează:**

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

**Propun:**

- soluții de dezvoltare a Companiei , 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:**

- 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 răspunderile concrete ce revin fiecărui post al compartimentului respectiv;
- răspunsurile la scrisorile adresate compartimentului;
- deplasarea în țară, în interesul serviciului, a salariaților compartimentului, semnând documentele pentru avans și decontare bănească aferentă 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
- notele justificative / notele de fundamentare, aferente referatelor de necesitate, ce emană de la compartimentele din subordine;

**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, regulamentele, normele interne, regulamente și instrucțiunile de lucru specifice locului de muncă.
- să îndrume, să sprijine și să controleze activitatea salariaților din cadrul punctelor de lucru ale Companiei în domeniul de activitate pe care îl coordonează;



- să răspundă de respectarea reglementarilor, procedurilor, instructiunilor si metodologiei in vigoare care vizeaza activitățile serviciului;

- să răspundă de veridicitatea datelor și specificațiilor tehnice, cuprinse în caietul de sarcini, elaborate de serviciul de a cărui activitate răspunde;
- să răspundă de exactitatea datelor cuprinse în documentele semnate;
- să răspundă de documentele avizate și întocmite de personalul din subordine;

#### **A. 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 identificarea unor noi căi și mijloace de dezvoltare a activității Companiei .

### **Capitolul 3. Structuri organizatorice în directa subordonare a Directorului General al Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A.**

(1) Structurile organizatorice, funcțiile și atribuțiile fiecărui compartiment organizatoric sunt prevazute în regulamentele aprobate de Companie, si se completează cu fișele de post si procedurile adoptate de către fiecare entitate organizatorică a Companiei .

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

#### **3.1. Cabinet Consilieri Director General**

Cabinetul de Consilieri este organizat și funcționează în subordinea Directorului General având următoarele atribuții:

- Întocmirea și urmărirea respectării agendei de lucru;
- Întocmirea și transmiterea corespondenței;

- Asigurarea consultanței managementului pe nivele, în domeniile de activitate ale companiei pe probleme tehnice, economice, juridice, comerciale, control, resurse umane, administrative, comunicare, imagine și relații instituționale;

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

- Elaborarea materialelor de consiliere, analiză și detalieri, pe spețe profesionale specifice, la solicitarea Directorului General;

- Analizarea și oferirea consilierii cu privire la actele, documentele, materialele cu destinație externă întocmite de compartimentele companiei și înaintate spre aprobare Directorului General;

- Realizarea situațiilor și materialelor de sinteză la solicitarea Directorului General;

- Participarea la solicitarea Directorului General la întâlnirile, ședințele, deplasările acestuia;

### **3.2 Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă**

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

(2) Serviciul Juridic și Guvernanța Corporativă are următoarele atribuții principale:

- Asigură legalitatea acțiunilor întreprinse de către societate, în demersul său atât față de clienții interni, cât și externi.

- Reprezintă interesele societății în fața diverselor instituții publice și/sau private, precum și a altor persoane fizice și juridice, precum și a instanțelor judecătorești, în litigii intervenite cu terți/salariații proprii;

- Participă la soluționarea litigiilor/sesizărilor/reclamațiilor din punct de vedere juridic;

- Redactează și/sau vizează pentru legalitate deciziile/documentele inițiate de către structurile funcționale;

- Întocmește și depune cererile de mențiuni, pentru înscrierea în Registrul Comerțului a mențiunilor și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;

- Formulează, cu caracter consultativ, punctele de vedere/opiniile privind aspectele juridice cu care a fost sesizat;

- Participă în faza de conciliere a litigiilor comerciale, prevăzute de lege;

- Participă 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 evidenței dosarelor procesuale;



- Asigură asistența juridică în cadrul comisiei de cercetare disciplinară;
- Întocmește toate contractele și actele adiționale ce emană de la toate compartimentele funcționale ale Companiei, conform Referatelor de necesitate aprobate;
- Asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Companiei;
- Realizează activitățile cu caracter ocazional/permanent impuse de necesități și cerințe la nivelul companiei, dispuse de șeful ierarhic superior;
- Asigură asistența juridică în cadrul comisiei de ofertare îndeplinind următoarele activități:

- Verificarea din punct de vedere al legalității a draftului de contract pus în procedură;
- Întocmire clarificări/amendamente la draftul de contract.

(3) Șeful Serviciului Juridic și Guvernanța Corporativă asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului, precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI .

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

(5) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Serviciu, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

**Activitatea de Guvernanță Corporativă** are următoarele atribuții:

- Elaborează Regulamentul de Guvernanță Corporativă al Companiei;
- Monitorizează și asigură transparența activității Companiei și informarea Direcției 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 Consiliului de administrație de, 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;
- Asigură publicarea pe pagina de internet a Companiei a Raportului privind activitatea Consiliului de Administrație, în conformitate cu cerințele OUG 109/2011;
- Asigură publicarea pe pagina de internet a Companiei a Raportului privind activitatea Directorului General, în conformitate cu cerințele OUG 109/2011;

- Asigură publicarea pe pagina de internet a Companiei a Raportului privind activitatea Comitetelor și comisiilor înființate în conformitate cu cerințele OUG 109/2011;
- Monitorizează criteriile de integritate pentru membrii Consiliului de Administrație, Directori/Direcțorat și asigură înscrierea acestora în contractul de administrare;
- 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 Companiei, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele Companiei, dintre Consiliul de Administrație și/sau de supraveghere, Directori sau Direcțorat, acționari și alte persoane interesate;
- Monitorizează obiectivele 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.

(6) Personalul Serviciului Juridic și Guvernanță Corporativă care îndeplinește atribuțiile specifice activității de Guvernanță Corporativă are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

### **3.3. Serviciul Control, Cost Control și Control Financiar de Gestiune**

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

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

(3) Șeful Serviciului Control, Cost Control și Control Financiar de Gestiune asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului, precum și de respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI, în compartimentul organizatoric propriu.

(4) Înlocuitorul direct al șefului de serviciu, prin delegare de atribuții, are responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(5) Serviciul Control, Cost Control și Control Financiar de Gestiune are următoarele atribuții:

- Asigurarea desfășurării activității de control intern/managerial, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările



ulterioare și H.G. nr. 1.151 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;

- Elaborarea strategiei de control și implementarea planurilor/programului anual de control;
- Elaborarea de analize cost/venit pe baza unor Decizii punctuale ale Directorului General și/sau în baza planului anual de misiuni cost-control, aprobat de către Directorul General;
- Monitorizarea și efectuare de analiză a cheltuielilor și veniturilor pe centre de cost;
- Controlarea modului în care se îndeplinesc atribuțiile prevăzute în ROI , norme interne, regulamente, decizii și alte prevederi legale;
- Verificarea respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor materiale și financiare;
- Asigurarea gestionării eficiente a fondurilor companiei, în scopul evitării pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- Efectuarea 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 indicatorilor de eficiență și eficacitate.
- Urmărirea aplicării 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.
- Elaborarea și implementarea planului anual de misiuni control intern, planul anual de misiuni cost-control și programul anual de control financiar de gestiune, pentru structurile din cadrul Companiei în care se impun astfel de misiuni;
- Efectuarea acțiunilor de control intern, cost-control și control financiar de gestiune în conformitate cu Planurile de misiuni de control/ Programul anual de Activitate Control Financiar de Gestiune, avizate de Șef Serviciu, Cost Control și Control Financiar de Gestiune și aprobat de Directorul General;
- Colaborarea cu autoritățile de profil pe aspectele gestionate de serviciu;
- Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei;
- Verificarea și respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- Urmărirea realizării măsurilor consemnate în actele de control pentru ramura control intern și cost-control, iar pentru control financiar de gestiune se aplică prevederile art.10 (2) din HG 1.151/2012;
- Verificarea respectării păstrării confidențialității și manipularea documentelor confidențiale în cadrul Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A.
- Asigură îndeplinirea demersurilor pentru efectuarea analizei de risc la securitatea fizică a sediului Companiei;
- Gestionează activitatea de pază la punctele de lucru ale Companiei.

### **3.4. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și Managementul Calității**

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

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Serviciu, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

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

(5) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și Managementul Calității are următoarele atribuții pe cele două domenii de activitate:

#### **Activitatea de prevenire și protecție**

- 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;



- Întocmirea necesarului 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;

- 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

- Întocmirea documentației specifice situațiilor de urgență conform procedurilor interne și a legislației în vigoare, inclusiv a Planului de Acțiune în caz de pericol grav și iminent

- Organizarea și conducerea activității de prevenire și stingere a incendiilor;

- Controlul respectării dispozițiilor interne și a instrucțiunilor specifice pe linie PSI

- Asigurarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență conform legislației în vigoare

- Urmărirea și asigurarea echipamentelor și materialelor de prevenire și stingere a incendiilor precum și urmărirea și folosirea corespunzătoare a acestora, inclusiv încărcarea stingătoarelor din dotarea Companiei la termenele scadente;

#### **Activitatea de Management al Calității:**

- Asigură prin personalul de specialitate îmbunătățirea și monitorizarea Sistemului de Management Integrat, în corelare cu Sistemul de Control Intern Managerial prin elaborarea procedurilor și instrucțiunilor conform ISO 9001; ISO 14001 și ISO 45001

- Acordă prin personalul de specialitate asistență managementului executiv al organizației în definirea și implementarea politicii organizației în domeniul calității, a obiectivelor și strategiilor organizației.

- Gestionează prin personalul de specialitate documentele sistemului de Management al Calității.

- Efectuează audituri interne prin personalul de specialitate, în vederea determinării eficacității Sistemului de Management Integrat la nivelul societății, identificarea deficiențelor și propunerea de acțiuni corective;

- Asigură prin personalul de specialitate, interfața cu organismul de certificare din țară, în probleme privind sistemul de management integrat, la nivelul Societății;

- Întocmește prin personalul de specialitate documentația suport pentru obținerea certificării Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu cerințele organismului de certificare.
- Coordonează prin personalul de specialitate activitatea de evaluare a subcontractanților folosind chestionare de autoevaluare și ține evidența chestionarele subcontractanților acceptați
- Elaborează prin personalul de specialitate programe de gestiune ale deșeurilor, urmărind modul de implementare și efectele, propunând măsuri de corecție în parametrii ceruți de legislația națională și europeană;
- Colaborează prin personalul de specialitate cu autoritățile de control din partea autorității mediului.

(6) Șeful Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și Managementul Calității asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului, precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI în compartimentul organizatoric propriu.

### **3.5. Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă, Logistică și Comunicare**

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

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Serviciu, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă, Logistică și Comunicare are următoarele atribuții:

- Organizarea audiențelor stabilite 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 Companiei sau terțe persoane, solicitări care nu se adresează unui anumit compartiment de specialitate din cadrul companiei.

- 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 întreținere și reparații, materiale curățenie;
  - Evidența intrărilor/ieșirilor de produse și a transferurilor de obiecte de inventar și mijloace fixe, în cadrul companiei;
  - Întocmirea proceselor verbale de predare primire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pentru angajații companiei;
  - Alocarea și procesarea cantităților din comenzi în 48 de ore de la primirea lor;
  - Verificarea corectitudinii prețurilor și cantităților înscrise în dispoziția de livrare;
  - Informarea persoanelor competente, cu privire la blocarea/deblocarea la comanda a articolelor care au probleme de stoc;
  - Verificarea și semnarea listelor de inventariere anuală, întocmite de comisiile de inventariere.
- Asigurarea, întreținerea imobilelor și a instalațiilor aferente (electrice, sanitare, încălzire) la sediul Companiei, stabilite prin decizia conducerii;
- Urmărirea contractelor 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;
  - Stabilirea domeniului de Securitate și managementul resurselor informaționale;
  - Planificarea sistemului de management al securității informației pe baza riscurilor și cerințelor;
  - Managementul accesului la resurse și informații;
  - Proiectarea măsurilor de Securitate IT&C;
  - Proiectarea măsurilor de Securitate ale organizației în concordanță cu analiză de risc la securitatea informației;

- Evaluarea sistemului de management al securității informației;
- Fundamentarea și propunerea necesarului 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);
- Asigurarea și întreținerea funcționării liniilor de comunicații fixe și mobile;
- Organizarea arhivei companiei, respectiv; evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Asigurarea prelucrării și migrării datelor între sistemele informatice ale companiei;
- Asigurarea accesului autorizat al utilizatorilor companiei la aplicațiile informatice;
- Derularea contractelor necesare bunei funcționări a activității companiei și menține legătura cu furnizorii de echipamente IT & C și de servicii.

**Activitatea de Comunicare constă în :**

- Construirea și consolidarea imaginii organizației atât în plan intern, cât și în plan extern;
- Comunicarea în mijloacele moderne de social media și participarea la construirea paginii oficiale de internet a Companiei;
- Elaborarea și coordonarea campaniilor de promovare a imaginii companiei;
- Realizarea materialelor publicitare în relație directă cu companiile de profil, în limita bugetului aprobat;
- Organizarea diverselor acțiuni mediatice (conferințe de presă, briefing-uri și alte mijloace de comunicare ale conducerii Companiei și asigurarea condițiilor și materialelor necesare desfășurării acestora, redactarea sintezelor sau rapoartelor privind aceste acțiuni;
- Realizarea îndeplinirii 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).
- Realizarea îndeplinirii obligațiilor ce decurg din prevederile O.G. 27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare;



- Realizarea îndeplinirii obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al informațiilor de interes public;

- asigurarea imaginii activității depuse pe șantiere prin imagini filmate, fotografii, etc.

(5) Șeful Serviciului Registratură, Administrativ, Arhivă, Logistică și Comunicare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI .

### **3.6. Compartiment Audit Intern**

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

(2) 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 Companiei, de activități specifice pentru evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări în vederea corectării acestora; examinarea corectitudinii criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor Companiei 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.

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

(4) Compartimentul Audit Intern asigură în mod obiectiv consilierea conducerii în scopul buneii administrări a veniturilor și cheltuielilor, a îmbunătățirii eficienței și eficacității sistemului de conducere și control intern a activităților Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A.

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

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

(7) Personalul Compartimentului Audit Intern asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activității compartimentului propriu, precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI în desfășurarea activității proprii.

(8) Personalul Compartimentului Audit Intern are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

### **3.7. Compartiment Protecția Datelor cu Caracter Personal(GDPR)**

(1) Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR) funcționează în subordinea directă a Directorului General.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR) 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 Companiei;
- Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
- Acordarea sprijinului 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 ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
- Monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal 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;
- Stabilirea unor obiective de securitate care să reflecte cerințele organizației;
- Consilierea conducerii organizației cu privire la sistemul de management al securității informațiilor ce țin de activitatea companiei;



- 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;
- Implementarea managementului infrastructurilor critice și identificarea vulnerabilităților;
- Planificarea sistemului de management al infrastructurilor critice;
- 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 analiză de risc la securitatea informației;
- Integrarea cerințelor de Securitate a informației stabilite la nivel de organizație;
- Implementarea și urmărirea planului de acțiuni în domeniul securității informațiilor;
- Gestionarea incidențelor de securitate a informației cu scopul minimizării impactului acestora asupra companiei;

(3) Personalul Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR) asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activității compartimentului propriu, precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI în desfășurarea activității proprii.

(4) Personalul Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR) are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

### **3.8. Direcția Economică**

(1) Direcția Economică este organizată și funcționează în subordinea Directorului General.

(2) Direcția Economică are următoarele atribuții principale:

- Aprobarea/avizarea situațiilor, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și promovarea, după caz, pentru aprobare Directorului General;

- Analizarea și avizarea propunerilor de obiective specifice și indicatori asociați, primite de la compartimentele din subordine;
- Stabilirea și asumarea îndeplinirii obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul Direcției;
- Raportarea periodică a stadiului de îndeplinire obiectivelor către conducerea Companiei;
- Analizarea periodică a riscurilor semnalate în activitatea direcției și modul lor de gestionare, dispunerea măsurilor de ameliorare, numirea responsabililor cu îndeplinirea acestor măsuri și avizarea Registrului riscurilor la nivelul Direcției;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin Decizie a Directorului General, în limitele legislației în vigoare.

(2) Direcția Economică are rolul de a coordona activitatea financiar-contabilă și bugetul, la nivelul companiei, fiind condusă de 1(un) Director.

(3) Directorul are atribuții prevăzute în contractul de mandat, încheiat cu Consiliul de Administrație, în condițiile aplicării dispozițiilor prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă .

(4) Directorul Economic asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Direcției, precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

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

(6) În cadrul Direcției Economice funcționează următoarele compartimente:

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

### **3.8.1 Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget**

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

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Serviciu, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget are următoarele atribuții principale:



• Asigurarea desfășurării 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.

• 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;

• Gestionarea mijloacelor 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 nivelul Companiei ;  
• 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;

• Rectificarea periodică a bugetului de venituri și cheltuieli;  
• Realizarea previziunilor 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;  
• Menținerea permanentă a legăturii 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;

• Ținerea evidenței 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;

• Asigurarea efectuării inventarierii anuale obligatorii sau ori de câte ori se impune la nivelul Companiei, 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;

(3) Șeful Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

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

### **3.8.2. Compartimentul Control Financiar Preventiv**

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

(2) Compartimentul 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;

- Elaborarea periodică a raportului cu privire la operațiunile supuse controlului financiar preventiv, motivațiile pe care s-au întemeiat eventualele refuzuri de viză, în perioada respectivă;

(3) Personalul Compartimentului Control Financiar Preventiv asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentului precum și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI .



(4) Personalul Compartimentului Control Financiar Preventiv are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

### **3.9. Director General Adjunct Tehnic Operațional**

- Este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Directorului General. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență sunt stabilite conform procedurii interne de delegare a atribuțiilor și limitelor competențelor și responsabilităților delegate;

- Coordonează, verifică activitatea tehnico-productivă la nivel de companie. Are în directă sa coordonare următoarele structuri:

#### **A. Direcția Tehnică:**

A.1. Serviciul Investiții și Proiectare

A.2. Divizia Execuție Lucrări

A.2.1. Atelier Confecții Metalice

A.3. Biroul Consultanță Tehnică

#### **B. Serviciul Administrare și Operare Obiective**

B.1. HVAC

B.2. Divizia Electrică

B.3. Divizia Instalații Sanitare și PSI

#### **C. Serviciul Transporturi**

##### **A. Direcția Tehnică**

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

(2) Direcția Tehnică are următoarele atribuții principale:

- Aprobarea/avizarea situațiilor, materialelor, documentelor elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobare, Directorului General;

- Analizarea și avizarea propunerilor 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 Companiei;

- Analizarea periodică a riscurilor semnalate în activitatea Direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri;
  - 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;
  - Asigură calitatea și controlul calității lucrărilor executate;
  - Elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații (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);
  - Asigurarea, verificarea și răspunderea de respectarea tuturor mențiunilor cuprinse în avize/autorizațiile emise de autoritățile competente (Brigada de Poliție Rutieră, Administrația Străzilor, Autorizațiile de construcție, etc.) care prevăd condițiile de efectuare a lucrărilor în drumul public sau în punctele de lucru ale companiei;
- (3) Îndeplinirea oricăror atribuții stabilite prin Dispoziții ale Directorului General Adjunct Tehnic Operațional, în limitele legislației în vigoare.
- (4) Directorul Tehnic planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitățile din cadrul Direcției Tehnice, specifice societății și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.
- (5) Directorul Tehnic are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (6) Direcția Tehnică are în structura sa și un Inginer Șef, subordonat Direcției Tehnice.
- (7) Inginerul Șef este înlocuitorul direct prin delegare de atribuții al Directorului Tehnic. Acesta coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitățile desfășurate de către serviciile, secțiile, din subordinea sa și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale Inginerului Șef sunt stabilite prin fișa postului.
- (7) În cadrul Direcției Tehnice funcționează următoarele compartimente:
- A.1. Serviciul Investiții și Proiectare
  - A.2. Divizia Execuție Lucrări



A.2.1. Atelier Confecții Metalice

A.3. Biroul Consultanță Tehnică

**A.1. Serviciul Investiții și Proiectare**

(1) Serviciul Investiții și Proiectare este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Tehnice.

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Serviciu, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Serviciului Investiții și Proiectare sunt:

**Activitatea de Investiții**

- Aprobarea/avizarea situațiilor, materialelor, documentelor elaborate în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz;
- Analizarea periodică a riscurilor semnalate în activitatea serviciului și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri;
- Asigurarea, verificarea și răspunderea de obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor, din sfera sa de competențe, necesare execuției lucrărilor pe care compania le are angajate;
- 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.

**Activitatea de Proiectare**

- Participarea la elaborarea de studii pentru stabilirea soluțiilor optime de alimentare cu energie, pentru creșterea eficienței energetice;

- Elaborarea documentației tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații a Companiei (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;
- Întocmirea temelor 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 Companiei, la solicitarea acestora);

- 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 Companiei la solicitarea acestora);

- Obținerea de autorizații de construire pentru lucrările efectuate de Companie 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.

(5) Șeful Serviciului Investiții și Proiectare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI;



## A.2. DIVIZIA EXECUȚIE LUCRĂRI

(1) Divizia Execuție Lucrări este organizată și funcționează în subordinea Inginerului Șef și face parte din Direcția Tehnică.

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Inginerului Șef, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Diviziei Execuție Lucrări sunt:

- 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 șantierelor, privind execuția lucrărilor de reabilitare și modernizare a rețelelor termice;
- Asigurarea, organizarea, supravegherea și realizarea lucrărilor de reparații executate pe bază de comenzi/proiecte aprobate;
- Întocmirea necesarului anual de materiale, echipamente, utilaje independente, dotări, etc. în vederea derulării în condiții de calitate, eficiență și siguranță a lucrărilor repartizate;
- Urmărirea și analizarea 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 modernizare și reparații, a etapelor lor de execuție în condiții de calitate atât pentru Companie cât și pentru terți;
- Fundamentarea elementelor de calcul necesare pentru întocmirea și actualizarea tarifelor specifice activității și solicită actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- Asigurarea documentațiilor 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;
  - Asigurarea, verificarea și răspunderea pentru respectarea tuturor mențiunilor cuprinse în avize/autorizările emise de autoritățile competente (Brigada de Poliție Rutieră, Administrația Străzilor, autorizațiile de construcție, etc.) care prevăd condițiile de efectuare a lucrărilor în drumul public sau în punctele de lucru ale șantierelor;
  - Monitorizarea lucrărilor de investiții/ execuție, lucrări 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;
  - Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și răspunderea de lucrările de pe șantierele CMESB S.A, de implementarea, monitorizarea și urmărirea lucrărilor de execuție/de investiții;
  - Asigurarea efectuării tuturor măsurilor necesare în ceea ce privește execuția lucrărilor în conformitate cu prescripțiile tehnice aferente proiectului tehnic/detalii de execuție;
  - Verificarea respectării tuturor mențiunilor cuprinse în avize/autorizările emise de autoritățile competente care prevăd condițiile de efectuare ale lucrărilor;
  - Coordonarea activității de stabilire a tehnologiilor de lucru folosite în cadrul companiei, asigurând folosirea optimă a acestora în cadrul lucrărilor prestate de companie;
  - Monitorizarea lucrărilor de investiții/ execuție și răspunde de termenele de execuție;
  - Urmărirea ca materialele alocate pentru execuția lucrărilor de pe șantier să fie folosite cât mai judicios, în scopul obținerii eficienței lucrărilor executate;
  - Implementarea strategiilor de executare a lucrărilor de șantier;
- (5) Inginerul Șef asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Diviziei și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.
- (6) În cadrul Diviziei Execuție Lucrări funcționează șantierele pentru execuția lucrărilor de reabilitarea și modernizarea rețelelor de termoficare.



(5) Șantierele pentru execuția lucrărilor de reabilitarea și modernizarea rețelelor de termoficare au următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Asigurarea execuției lucrărilor în conformitate cu prescripțiile tehnice aferente proiectului tehnic /detalii de execuție;
- Disponerea luării măsurilor necesare pentru respectarea tuturor mențiunilor cuprinse în avizele/autorizațiile emise de autoritățile competente;
- Urmărirea execuției lucrărilor 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;
- Participarea împreună cu RSVTI, RSL, personalul de execuție/instruit la lucrări;
- Asigurarea activităților autorizate ISCIR conform PT CR4-2009 (instalare, montare, reparare, întreținere, revizie, punere în funcțiune, autorizarea/admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor reglementate de Prescripțiile Tehnice ISCIR PT A1-2010, PT C1-2010, PT C4-2010, PT C7-2010, PT C9-2010, PT C10-2010, și PT C11-2010, după caz) către terți;
- Urmărirea, coordonarea, aplicarea și respectarea Prescripțiilor Tehnice ISCIR la activitățile autorizate pentru lucrări la instalațiile/echipamentele la care se efectuează lucrările;
- Urmărirea, coordonarea, aplicarea și respectarea de către personalul tehnic de specialitate (RSL, RVT, RTS) a Prescripțiilor Tehnice ISCIR la care se efectuează lucrările;
- Studierea și însușirea proiectului tehnic de execuție precum și verificarea încadrării lucrărilor din proiectul tehnic în autorizația de construire;
- Întocmirea necesarului de materiale, echipamente/utilaje, scule și dispozitive de lucru, etc. necesare execuției lucrărilor;
- Răspunderea de utilizarea în execuția lucrărilor numai a materialelor și produselor prevăzute în proiect, certificate sau pentru care există agremente tehnice;

(6) Fiecare șantier va avea un Șef de șantier, care asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul șantierului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

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

#### **A.2.1. Atelier Confecții Metalice**

(1) Atelier Confecții Metalice este organizat și funcționează în subordinea Inginerului Șef.

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Atelier, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Atelierului Confecții Metalice sunt:

- ✓ Realizarea de lucrări de montaj conducte;
- ✓ Montarea de conducte necesare pentru o serie de confecții metalice de tipul ghidaje, suportți, 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.

(5) Șeful Atelier Confecții Metalice asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul atelierului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

### **A.3. Biroul Consultanță Tehnică**

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

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Birou, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Biroul consultanță tehnică are următoarele atribuții :

- Verificarea realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții, conform prevederilor legale;
- Realizarea activității specializate pentru urmărirea derulării execuției contractelor/proiectelor din punct de vedere tehnic și financiar cu încadrarea în bugetele contractate;
- Realizarea monitorizării graficului de execuție cantitativ și valoric al investiției și urmărirea încadrării execuției în termenele aprobate;
- Asigurarea întocmirii de proceduri care să respecte legislația în vigoare, cât și prevederile contractelor de servicii și execuție lucrări, etc;
- Asigurarea întocmirii de modele și formulare adoptate pentru monitorizarea derulării contractelor;
- Verificarea documentelor de plată depuse în cadrul contractelor și a întocmirii tuturor documentelor aferente managementului financiar al contractelor;
- Asigurarea managementului contractului de lucrări și participarea la ședințele de comandament și întocmirea minutelor de ședință;
- Identificarea riscurilor referitoare la activitatea economico-financiară și întocmirea planului de acțiune pentru managementul acestor riscuri;



(5) Șeful Biroului Consultanță Tehnică răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Biroului precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

#### **B. Serviciul Administrare și Operare Obiective**

(1) Serviciul Administrare și Operare Obiective este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Tehnic Operațional.

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

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

(4) Serviciul Administrare și Operare Obiective cu compartimentele din subordine: HVAC, Divizia Electrice, Divizia Instalații sanitare și PSI, are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

- Mentenanța și operarea echipamentelor de curenți tari și curenți slabi;

- Mentenanța și operarea sistemelor de sonorizare;

- Mentenanța și operarea sistemelor de control acces și ticketing;

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

- Asigurarea serviciilor ISCIR la instalațiile/echipamentele sub presiune

- Executarea măsurătorilor PRAM;

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

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

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

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

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

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

- Întocmirea de documentații tehnice și financiare în vederea ofertării;

- Întocmirea de rapoarte și situații de plată;
- Fundamentarea elementelor de calcul necesare pentru întocmirea și actualizarea tarifelor specifice activității și solicitarea actualizării acestora ori de câte ori este nevoie;

- Gestionarea relației cu beneficiarii;

(5) Șeful Serviciului Administrare și Operare Obiective asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI precum și a prescripțiilor tehnice ISCIR.

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

#### **B.1. 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.

#### **B.2. 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.

#### **B.3. Divizia Instalații Sanitare și PSI**

- Divizia Instalații Sanitare și PSI se află în subordinea Serviciului Administrare și Operare Obiective și este coordonată de un inginer de specialitate;

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

**Activitatea de autorizare ISCIR** este în subordinea Serviciului Administrare și Operare Obiective și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Asigurarea serviciilor RSVTI (Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor) conform Prescripțiilor Tehnice ISCIR și a Ordinului ISS al ISCIR, către terți și la instalațiile/echipamentele sub presiune deținute de către CMESB;

- Urmărește și coordonează aplicarea și respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR la instalațiile/echipamentele sub presiune (la terți sau deținute de CMESB) aflate în supraveghere și verificare tehnică în baza Autorizației de Operator RSVTI-Persoana Juridică;



○ Urmărește și coordonează aplicarea și respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR la instalațiile/echipamentele sub presiune (la terți sau deținute de CMESB) aflate în supravegherea și verificarea tehnică a personalului Autorizat Operator RSVTI (persoană fizică);

● Asigurarea activităților autorizate ISCIR conform PT CR4-2009 (instalare, montare, reparare, întreținere, revizie, punere în funcțiune, autorizarea/admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor reglementate de prescripțiile tehnice ISCIR PT A1-2010, PT C1-2010, PT C4-2010, PT C7-2010, PT C9-2010, PT C10-2010, și PT C11-2010) către terți și la instalațiile sub presiune deținute de către CMESB;

○ Urmărește și coordonează aplicarea și respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR la activitățile autorizate pentru lucrări la instalațiile/echipamentele la care se efectuează intervențiile;

○ Urmărește și coordonează aplicarea și respectarea de către personalul tehnic de specialitate (RSL, RVT, RTS) a prescripțiilor tehnice ISCIR la lucrările la care se efectuează intervențiile;

### **C. Serviciul Transporturi**

(1) Serviciul Transporturi este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Tehnic Operațional.

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Serviciu, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Serviciului Transporturi sunt:

● 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;

● Planificarea, organizarea, coordonarea și răspunderea fata de utilizarea autovehiculelor/utilajelor Companiei în interesul acesteia și de existența documentelor legale necesare deplasărilor pe drumurile publice/funcționării acestora;

● 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);

- Executarea înscrierii/radierii în/din circulație a (auto) vehiculelor și utilajelor;

- Fundamentarea și înaintarea anuală a propunerilor pentru buget cu privire la cheltuielile materiale de mentenanță și exploatare a (auto) vehiculelor și utilajelor;

- Eliberarea documentelor pentru înregistrarea activității (auto) vehiculelor și utilajelor;

- Efectuarea inspecției parcului și verificarea stării tehnice a (auto) vehiculelor și utilajelor, dispunând măsuri în consecință;

- Instruirea personalului din cadrul serviciului transporturi cu privire la modificările legislației rutiere și a conduitei pe drumurile publice;

- Asigurarea distribuirii (auto) vehiculelor și utilajelor către punctele de lucru în funcție de necesitate;

- Personalul autorizat ISCIR asigură:

- verificarea valabilității autorizațiilor specifice fiecărui utilaj/echipament în parte și a personalului auxiliar de deservire,

- supravegherea și verificarea instalațiilor/echipamentelor de ridicat;

(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 asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului, precum și în același timp, răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

### **3.10. Director General Adjunct Dezvoltare Comercial**

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

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

Are în directă sa coordonare:

**A.** Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Formare Profesională

**B.** Biroul Achiziții

**C.** Biroul Cercetare, Dezvoltare, Marketing



D. Biroul Managementul Proiectelor

E. Departamentul Comercial

E.1. Serviciul Comercial și Energetic

E.1.1. Biroul Aprovizionare, Contracte

**A. Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Formare Profesională**

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

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Serviciu, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Formare Profesională 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 pârgii specifice, în concordanță cu legislația muncii;

(5) 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;

- Întocmirea și transmiterea 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;
- Monitorizarea costurilor de personal și urmărește încadrarea lor în BVC aprobat;
- Elaborarea procedurilor 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;
- Răspunderea disciplinară în cadrul companiei.

#### **Activitate de Formare Profesională**

- Coordonarea activității de formare profesională și dezvoltare a resurselor umane prin elaborarea, implementarea și monitorizarea planului anual de instruire.
- Asigurarea derulării 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;
- Întocmirea și actualizarea programei cursurilor (tip curs, perioadă, durată, 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;

(6) Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Formare Profesională asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.



## B. Biroul Achiziții

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

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Birou, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Biroul Achiziții are următoarele atribuții principale:

- Aprobarea/avizarea situațiilor, materialelor, documentelor elaborate în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Directorului General;
- Analizarea periodică a riscurilor 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 Biroului;
- Colaborarea permanentă cu toate structurile interne, analizând împreună cu reprezentanții acestora, aspectele necesare bunei desfășurări și în timp util a activității (a procedurilor de achiziții);
- Aplicarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii de Guvern nr. 395/2016, Norme Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Desfășurarea activității referitoare la gestionarea procesului de soluționare a contestațiilor formulate în baza Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Elaborarea pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente/birouri/servicii ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică (dacă este cazul) și programului anual al achizițiilor publice;
- Actualizarea, dacă este cazul a programului anual al achizițiilor publice, precum și strategia anuală de achiziție publică în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în acestea;
- Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Demararea elaborării documentației de atribuire (Fișa de date, modele formulare, DUAE) e baza documentelor primite, sau propunerea organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și, după caz, strategia de contractare pentru procedura respectivă;

- Solicitarea și nominalizarea membrilor 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;

- Demararea elaborării documentației de atribuire (Fișa de date, modele formulare, DUAE) pe baza documentelor primite, sau propunerea organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și, după caz, strategia de contractare;

- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;

- Aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție, prin întocmirea de: procese verbale privind evaluarea, rapoarte intermediare aferente procedurii, solicitarea de clarificări în cazul în care se aplică, comunicare rezultata procedurii, întocmire raportului procedurii;

- Realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile art. 43 – 46 din HG nr. 395/2016

(5) Șeful Biroului Achiziții asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților desfășurate în cadrul biroului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

### **C. Biroul Cercetare, Dezvoltare, Marketing**

(1) Biroul Cercetare, Dezvoltare, Marketing este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Dezvoltare Comercial.

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

(3) Înlucitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Birou, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Biroului Cercetare, Dezvoltare, Marketing sunt:

- Propunerea soluțiilor tehnice și tehnologice care vizează ridicarea nivelului de performanță a actualului sistem propriu;

- Propunerea de soluții pentru eficientizarea activității serviciilor aflate în subordine;

- Elaborarea de studii de specialitate în domeniile de activitate ale companiei;

- Colaborarea cu Instituții de învățământ superior și centre de cercetare cu scopul de a identifica căi și metode moderne în domeniul dezvoltării energetice;

- Coordonarea activității de atragere de tineri cercetători pentru realizarea temelor de cercetare și pentru dezvoltarea de noi teme de cercetare;



- Elaborarea și asigurarea planificării strategice privind eventualele parteneriate de lucru și cercetare-dezvoltare;
- Elaborarea proiectelor de strategii, politici, studii și programe privind dezvoltarea activităților companiei;
- Evaluarea activităților de cercetare, dezvoltare și inovare ale companiei;
- Elaborarea și actualizarea strategiei de marketing și promovare conform strategiei generale a Companiei, precum și programe de marketing subordonate strategiei stabilite;
- Asigurarea implementării 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;
- Colaborarea și acordarea asistenței de specialitate a zonelor de activitate din cadrul Companiei implicate în realizarea programelor de marketing;
- Cercetarea pieței 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 consumătorilor;
- Elaborarea analizei de impact pentru soluțiile de dezvoltare propuse;
- Introducerea și testarea noilor servicii cu ajutorul instrumentelor de marketing adecvate;
- Efectuarea analizelor de piață pentru produsele companiei;
- Asigurarea promovării pe piață a serviciilor companiei prin acțiuni publicitare și alte forme de promovare;
- Organizarea periodică a prezentărilor și întâlnirilor în care sunt prezentate pe larg pachetele de produse, servicii și beneficii oferite de către Companie ;
- Elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora.

(5) Șeful Biroului asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Biroului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

#### **D. Biroul Managementul Proiectelor**

(1) Biroul Managementul Proiectelor este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Dezvoltare Comercial.

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Birou, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Biroului Managementul Proiectelor sunt:

- Colaborarea cu celelalte entități organizaționale, sub îndrumarea conducerii Companiei, pentru elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare/modernizare a Companiei, în conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de către Consiliul General al Municipiului București 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;

- Urmărirea calendarului 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;

- Contribuirea 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;

- Elaborarea propunerilor 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;

- Asigurarea integrării 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 companiei;

- Asigurarea corespondenței legate de derularea contractelor de finanțare externă, conform obligațiilor contractuale;

- Asigurarea elaborării rapoartelor și informărilor periodice privind stadiul implementării proiectelor;

- Urmărirea respectării graficelor de implementare a proiectelor, asigurând monitorizarea și controlul acestora;

- Colaborarea, cu aprobarea conducerii Companiei, 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 Companiei;



(7) Șeful Biroului Managementul Proiectelor asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

(8) În cadrul Biroului se constituie și funcționează Unitatea de Implementare a proiectelor.

#### **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) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Departament, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Departamentului sunt:

- Propunerea de soluții tehnice și tehnologice care vizează ridicarea nivelului de performanță a actualului sistem, prin reabilitarea elementelor componente ale acestuia;
- Propunerea de soluții pentru eficientizarea activității serviciilor aflate în subordine;
- Asigurarea relațiilor cu autoritățile în domeniu, colaborarea cu compartimentele interne/externe pe domeniul de activitate, cu aprobarea Directorului General;
- Aprobarea/avizarea situațiilor, materialelor, documentelor elaborate în conformitate cu legislația specifică activității acestora și promovarea, după caz, pentru aprobarea Directorului General;
- Analizarea și avizarea propunerilor de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine;
- Stabilirea și asumarea îndeplinirii obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul departamentului;
- Raportarea periodică a stadiului de îndeplinire către conducerea Companiei;
- Analizarea periodică a riscurilor semnalate în activitatea serviciului și modul lor de gestionare, dispunerea măsurilor de ameliorare, numirea responsabililor cu îndeplinirea acestor măsuri și avizarea Registrului riscurilor la nivelul direcției;

(5) Șeful de Departament asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din subordine și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

(5) În cadrul Departamentului Comercial, funcționează următoarele compartimente:

## E.1. Serviciul Comercial și Energetic

### E.1.1. Biroul Aprovizionare, Contracte

#### E.1. Serviciul Comercial și Energetic

(1) Serviciul Comercial și Energetic este organizat și funcționează în subordinea Șef Departament Comercial.

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

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului Serviciului, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale Serviciului Comercial și Energetic 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 determinarea tuturor elementelor 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;

- Urmărirea și evaluarea riscurilor ce pot apărea în derularea contractelor.

- Elaborarea și monitorizarea programului anual de aprovizionare, referitor la contractele încheiate, în scopul asigurării tuturor materialelor, materiilor prime, a materialelor necesare activității de reparații și intervenții, a echipamentelor de protecția muncii, a apratelor de masura si control necesare desfasurarii activitatilor ce tin de proiectele de eficienta energetica;

- Emiterea notificărilor legate de perioada de valabilitate a contractelor și solicitarea de referate de necesitate de la beneficiarii direcți în vederea asigurării continuității în aprovizionare cu materiale/prestare de servicii;

- Organizarea activității de prospectare a pieții pentru materialele ce urmează a se achiziționa;

- Controlarea periodică a modului cum este ținută evidența operativă la gestiunile din cadrul departamentului. Coordonează activitatea de gestiune și verifică concordanța stocurilor faptic și scriptic.



- Asigurarea, planificarea, îndrumarea și controlarea activității de contractare, aprovizionare, recepție, distribuție și consum a produselor comercializate, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe necesare Societății urmărind legalitatea documentelor întocmite;

**Activitatea Energetică** - are drept scop efectuarea de audituri energetice și prestarea de servicii de management energetic (tip ESCO);

- Elaborarea Auditurilor Energetice Compexe pentru eficiență energetică;
- Elaborarea planurilor de măsuri de eficientizare a consumurilor de energie electrică a clădirilor.
- Elaborarea managementului implementării măsurilor recomandate prin Auditurile Energetice Compexe pentru eficiență energetică;
- Asigurarea suportului tehnic în rezolvarea eventualelor reclamații primite de Serviciul Registratură, Administrativ, Arhivă, Logistică și Comunicare;
- 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;
- Solicitarea și primirea asistenței din partea altor persoane din direcție sau din alte servicii, conform atribuțiilor acestora, pentru rezolvarea problemelor de derulare contracte și notificări;
- Răspunderea 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;

(9) Șeful Serviciului Comercial și Energetic asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

#### **E.1.1 Biroul Aprovizionare, Contracte**

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

(2) Șeful Biroului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

(3) Înlocuitorul direct, prin delegare de atribuții, al Șefului de Birou, va avea responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului.

(4) 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;
- Organizarea activității 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.
- Verificarea și monitorizarea modului de implementare a contractelor de aprovizionare:
  - verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioadă de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;
  - controlul modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii contractului.
- Întocmirea comenzilor de aprovizionare către furnizorii selectați;
- Selectarea furnizorilor pentru achiziții directe la solicitarea Serviciului Achiziții sau conform normei interne 12043/23.11.2020 privind aplicarea articolului 13 din instrucțiunea numărul 1 AN AP privind modul de interpretare a aplicării prevederilor articolului 31 din legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Monitorizarea comenzilor și livrărilor de produse/echipamente/servicii, conform prevederilor contractuale;
- Participarea și verificarea în cadrul comisiilor de recepție la respectarea specificațiilor din formularul nota de comandă în conformitate cu specificațiile tehnice solicitate și în conformitate cu ofertă furnizorului.
- Urmărirea și evaluarea riscurilor ce pot apărea în derularea contractelor;
- Verificarea condițiilor de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;
- Emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea său, după caz. Neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractantul asociat;
- Asigurarea păstrării/arhivării documentelor rezultate din derularea contractelor, etc.;
- Asigurarea respectării termenelor de valabilitate pentru garanțiile de bună execuție și întocmește note de returnare ale acestora la expirarea valabilității lor;
- Participarea la elaborarea și monitorizarea programului anual de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor, materiilor prime, aparatură și subansamble necesare activității de reparații și intervenții, a echipamentelor de protecția munci, etc.;



- Emiterea notificărilor 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;
  - Transmiterea către președintele Comisiei de Recepție a tuturor documentelor necesare efectuării recepției (comandă, contract – dacă este cazul, caiet de sarcini/specificații tehnice);
  - Redactarea și urmărirea corespondenței cu furnizorii, precum și cu Secțiunile/Serviciile/Birourile beneficiare de produse/echipamente reparate;
- (10) Șeful Biroului asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Biroului și în același timp răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului și PSI.

### Partea a III-a

#### RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Pentru buna desfășurare a activității Comaniei Municipale Energetica Servicii București SA, în condiții de eficiență, în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor, compartimentele organizatorice aprobate prin organigrama Companiei, 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 Companiei;
- 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 Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A. 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 Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A. , 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 Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

Acestea se vor completa pe parcursul desfășurării activității cu activități suplimentare, 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 Companiei Municipale Energetica Servicii S.A.



Direcția Resurse Umane, Salarizare și Formare Profesională va lua măsurile necesare în ceea ce privește actualizarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Societății, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor organizatorice din cadrul societății.

Salariații Companiei 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 și Formare Profesională.

Vizat

Șef Serviciul Juridic și Guvernanta Corporativă

Roxana Leonescu

Întocmit,

Șef Serviciul Resurse Umane, Salarizare și  
Formare Profesională

Cristina Bărășcu

C

C