

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE RADET - București

În vigoare începând cu 01.07.2019



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

1. Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București este înființată în baza Deciziei nr. 1200 din 10 decembrie 1990 a Primăriei Municipiului București, prin reorganizarea Grupului Întreprinderilor de Gospodărie Comunală în conformitate cu Legea nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale.
2. Sediul social al regiei este în București, Strada Cavafii Vechi nr. 15, sector 3.
3. Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București este înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului al Municipiului București de pe lângă Tribunalul București cu numărul de înmatriculare J 40 / 195 / 1991, atribuit în data de 05.02.1991, Cod Unic de Înregistrare: 361218, cu activitatea principală furnizarea de abur și aer condiționat (PRODUȚIA, TRANSPORTUL, DISTRIBUȚIA ȘI FURNIZAREA ENERGIEI TERMICE) – COD CAEN 3530.

Art. 2

Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București – denumită în continuare RADET, este regie autonomă de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București. Regia are autonomie financiară, încheie bilanț, are cont la bancă, beneficiază de credite bancare, are relații economice, financiare, comerciale și juridice cu alte regii autonome, societăți comerciale, persoane fizice și juridice române sau străine.

Art. 3

Rețelele de alimentare cu energie termică, instalațiile, construcțiile și terenurile aferente din București aparțin domeniului public al Municipiului București și sunt în administrarea RADET, potrivit legii.

Art. 4

1. Începând cu data de 05.10.2016, conform Încheierii Tribunalului București - Secția a VII-a Civilă pronunțată în Dosarul nr. 35232/3/2016 a fost deschisă procedura generală a insolvenței la RADET București, administrarea regiei revenind Administratorului Special, numit de Consiliul General al Municipiului București, sub supravegherea Administratorului Judiciar ROMINSOLV S.P.R.L. în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
2. Pe lângă Administratorul Special funcționează Comitetul Executiv, ca organ colectiv de analiză, cu caracter consultativ, format din directorii pe funcții de conducere.



2.1 Comitetul Executiv are următoarea componență:

Directorul General Adjunct (tehnic-operational)
Directorul General Adjunct (comercial-dezvoltare)
Directorul Direcției Termoenergetice
Directorul Direcției Mecano-Energetice
Directorul Direcției Economice
Directorul Direcției Juridice
Directorul Direcției Resurse Umane
Directorul Direcției Comerciale

Președintele SLI RADET are statut de invitat permanent.

2.2. La propunerea membrilor, la ședințele Comitetului Executiv pot participa, cu statut de invitați, șefii de departament și alți membri din conducerea regiei sau salariați ai instituției.

3. Conform Dispoziției Primarului General al Municipiului București nr. 1296 / 2006, se constituie la nivelul RADET, Consiliul Tehnico-Economic ca organ de lucru pe lângă Administratorul Special.



CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5

Structura organizatorică a RADET se aprobă de către Administratorul Special și se avizează de către Administratorul Judiciar prin reprezentanții permanenți.

Art. 6

Structura organizatorică a RADET este următoarea:

Administrator Special

- Director General Adjunct (tehnic-operațional)
- Director General Adjunct (comercial-dezvoltare)
- Serviciul Secretariat General
- Biroul Audit
- Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul
- Serviciul Control Intern și Financiar de Gestiune
- Serviciul Managementul Calității și Mediu
- Serviciul Planificare Achiziții
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Sisteme Informatice
- Serviciul Investiții
- Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă
- Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize
- Serviciul Automatizare și SCADA
- Departamentul Contoare

Director General Adjunct (tehnic - operațional)

- Direcția Termoenergetică

- Serviciul Dispecerat General
- Serviciul Termoenergetic
- Divizia Rețea Primară
- Divizia Centrale Termice
- Secția Distribuție S1
- Secția Distribuție S2
- Secția Distribuție S3
- Secția Distribuție S4
- Secția Distribuție S5
- Secția Distribuție S6



- Direcția Mecano – Energetică

Biroul Mecano-Energetic
Secția Întreținere Reparații Transport
Secția LOT Reparații și Modernizare
Sectia Industrie Mică
Serviciul Administrativ și Prestări Servicii
Serviciul Mentenanță
- Atelier Schimbătoare de Căldură

- Direcția Economică

Serviciul Financiar Contabilitate
Serviciul Evidență Patrimoniu
Serviciul Contabilitate de Gestiune
Serviciul Facturare
Biroul Control Financiar Preventiv

- Direcția Juridică

Serviciul Juridic
Serviciul Urmărire Debitori
Serviciul Recuperare Creanțe (Instanță)

Director General Adjunct (comercial - dezvoltare)

- Direcția Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane
Serviciul Salarizare
Serviciul Relații Sociale și Formare Profesională

- Direcția Comercială

Serviciul Clienți
Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte
Biroul Marketing



CAPITOLUL 3

RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 7

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

A. Relații ierarhice de autoritate

1. Subordonarea Directorilor Generali Adjuncți față de Administratorul Special;
2. Subordonarea Șefului Serviciului Secretariat General, Șefului Biroului Audit, Șefului Serviciului Comunicare și Relații cu Publicul, Șefului Serviciului Control Intern și Financiar de Gestiune, Șefului Serviciului Managementul Calității și Mediu, Șefului Serviciului Planificare Achiziții, Șefului Serviciului Achiziții Publice, Șefului Serviciului Sisteme Informatice, Șefului Serviciului Investiții, Șefului Serviciului Sănătate și Securitate în Muncă, Șefului Departamentului Contoare față de Administratorul Special.
3. Subordonarea Directorului Direcției Termoelectrice, a Directorului Direcției Mecano – Energetice și a Șefului Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize față de Administratorul Special și sub coordonarea Directorului General Adjunct (tehnic – operațional).
4. Subordonarea Directorilor Direcției Economice și Direcției Juridice față de Administratorul Special;
5. Subordonarea Directorului Direcției Resurse Umane și a Directorului Direcției Comerciale față de Administratorul Special și sub coordonarea Directorului General Adjunct (comercial - dezvoltare).
6. Subordonarea șefilor compartimentelor operaționale și/sau funcționale față de Administratorul Special, Directorii de Direcție, Șefii de Departamente, după caz;
7. Subordonarea personalului de execuție față de șefii de departament, șefii de secție, șefii de serviciu, șefii de birou sau șefii de atelier, după caz.



B. Relații funcționale de autoritate

1. Se stabilesc de către Primăria Municipiului București, Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei și alte instituții publice, cu Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment, în limitele prevederilor legale.

2. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin decizia Administratorului Special, în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare / colaborare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București în limitele prevederilor legale.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare, a prevederilor interne și cu aprobarea Administratorului Special, Directorii Generali Adjuncți, Directorii sau personalul din structura organizatorică a RADET București reprezintă regia în relațiile cu autoritățile/agenții economici/ mass-media etc.

E. Relații de control / audit

1. Se stabilesc între compartimentele specializate în control/audit, compartimentele sau personalul numit prin decizia Administratorului Special și celelalte compartimente din structura organizatorică a regiei.

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



CAPITOLUL 4

TRIBUȚII GENERALE ALE RADET BUCUREȘTI

Art. 8

În vederea realizării obiectului de activitate, RADET are următoarele atribuții generale:

1.	Cumpără/vinde energie termică prin încheierea de contracte întocmite cu respectarea contractului cadru de vânzare/cumpărare, respectiv de furnizare, aprobat de Autoritatea competentă;
2.	Produce și cumpără energie termică și apă de adaos;
3.	Asigură continuitatea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
4.	Asigură menținerea funcționării capacității de producție și eficiența exploatarei unităților de producție a energiei termice prin urmărirea sistematică a comportamentului echipamentelor energetice și a construcțiilor, întreținerea acestora, planificarea reparațiilor capitale și urmărirea executării lor în termen, realizarea rapidă și cu costuri minime a reviziilor/reparațiilor curente;
5.	Asigură prognozarea necesarului de consum de energie termică pe termen scurt, mediu și lung;
6.	Elaborează măsuri pentru evitarea situațiilor de risc în funcționare, precum și a celor de îmbunătățire a funcționării sistemului;
7.	Efectuează manevre și intervenții în instalațiile exploatare;
8.	Respectă indicatorii de performanță specificați în codul tehnic al rețelelor termice și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
9.	Planifică reparațiile curente și reviziile periodice;
10.	Asigură, în funcție de necesar, modernizarea și re tehnologizarea unităților de producere a energiei termice, în vederea creșterii eficienței în exploatarea acestora, încadrării în prevederile cerințelor legale privind protecția mediului și a asigurării calității energiei termice, alături de PMB;
11.	Întreprinde acțiunile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile de producere a energiei termice inclusiv pentru rețelele termice de distribuție aferente acestora;
12.	Asigură un program de mentenanță anual, bazat pe costuri justificate de rezultatele obținute și care să reflecte obiectivele privind exploatarea, securitatea, fiabilitatea, protecția muncii și a mediului;
13.	Asigură branșarea sau debranșarea de la rețeaua termică a consumatorilor în condițiile legii;
14.	Asigură măsurarea energiei termice produse și furnizate, precum și exploatarea, întreținerea, repararea și verificarea contoarelor de energie pentru decontarea energiei termice furnizate consumatorilor;
15.	Asigură verificarea periodică a contoarelor de energie termică la termenele stabilite prin reglementările metrologice în vigoare sau ori de câte ori este necesar;
16.	Avizează și transmite către CGMB documentațiile tehnice pe faze de proiectare în vederea obținerii aprobărilor necesare pentru finanțarea obiectivelor de investiții;
17.	Întocmește, analizează și avizează, în vederea aprobării, Strategia de Dezvoltare a RADET.
18.	Analizează și avizează documente și documentații elaborate de compartimentele funcționale, în conformitate cu atribuțiile CTE.
19.	Asigură sigilarea tuturor subsansamblurilor contorului de energie termică prin care se măsoară energia termică consumată;
20.	Facturează energia termică pe baza indicațiilor contorului de energie termică pentru decontarea serviciilor contractate și furnizate utilizatorilor;

21.	Urmărește și înregistrează indicatorii de performanță menționați în Standardul de Performanță pentru serviciul de furnizare a energiei termice, aprobat prin decizia autorității competente pe baza unor proceduri specifice prin compartimente specializate;
22.	Planifică dezvoltarea/modernizarea rețelelor termice de transport și distribuție, a punctelor termice, în conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de CGMB sau cu programele proprii, în condiții de eficiență;
23.	Propune proiecte de investiții în domeniul eficienței energetice cu finanțare din surse interne și externe;
24.	Organizează activitățile de metrologie;
25.	Realizează programarea investițiilor de capital și planificarea financiară, precum și elaborarea strategiei de dezvoltare și investiții a regiei;
26.	Urmărește realizarea investițiilor și recepționarea acestora conform reglementărilor în vigoare;
27.	Fundamentează, planifică și promovează investițiile conform reglementărilor legale în vigoare;
28.	Asigură implementarea programelor de reabilitare cu finanțare externă în conformitate cu termenele și condițiile menționate în contractele de credit încheiate între instituții financiare, Primăria Municipiului București și RADET;
29.	Asigură exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor auto de transport și a utilajelor speciale de intervenție, conform normelor în vigoare;
30.	Realizează lucrări de confecții metalice și reparații, precum și înlocuirea sau repararea contoarelor de energie termică defecte din cadrul regiei;
31.	Asigură lucrări de reparații și service pentru aparate de măsură (manometre);
32.	Asigură activități de mentenanță, măsuratori PRAM și service în domeniul electric;
33.	Execută și repară instalațiile din cadrul regiei;
34.	Asigură aplicarea unui sistem de comunicare cu consumatorii, privind reglementările noi în domeniul energiei termice și modificările survenite la actele normative;
35.	Asigură un sistem de înregistrare, investigare, soluționare și raportare a reclamațiilor făcute de consumator în legătură cu calitatea serviciilor, calcularea și/sau facturarea consumurilor;
36.	Organizează activități de reclamă, publicitate;
37.	Asigură elaborarea programelor de marketing operaționale pe termen scurt;
38.	Asigură implementarea politicii de satisfacere a clienților prin calitatea serviciilor prestate;
39.	Elaborează strategia globală a regiei, precum și a planurilor și programelor specifice (planul de afaceri, programe strategice, planuri de muncă, etc.);
40.	Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu Sistemul de Management Integrat al organizației;
41.	Respectă și aplică legislația europeană și națională în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile;
42.	Organizează evidența și administrarea bunurilor aflate în proprietatea regiei și cele aflate în administrarea acesteia;
43.	Asigură managementul stocurilor;
44.	Asigură aprovizionarea tehnico - materială a regiei;
45.	Organizează desfășurarea activității financiar-contabile a regiei în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
46.	Dezvoltă sistemul informatic în conformitate cu nevoile proceselor tehnice și economice ale regiei;
47.	Asigură buna desfășurare a activităților prin menținerea în funcțiune a echipamentelor IT și aplicațiilor software existente în cadrul regiei;
48.	Organizează, planifică și realizează riguros controlul intern, în scopul preîntâmpinării și lichidării eventualelor disfuncționalități din cadrul regiei;
49.	Recuperează creanțele de la consumatorii casnici, agenții economici industriali și bugetari pentru asigurarea resurselor financiare ale regiei;

50.	Concepe, realizează și aplică politici de personal, încadrarea, salarizarea, gestionarea personalului, nevoile de perfecționare profesională și protecția socială din cadrul regiei;
51.	Asigură realizarea activității de formare profesională pentru salariații regiei;
52.	Asigură activități de formare profesională pentru terțe persoane fizice/juridice la solicitarea acestora, conform OG nr. 129/ 2000, republicată cu modificările ulterioare și altor reglementări legale în vigoare;
53.	Apără drepturile și interesele regiei în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
54.	Asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare privitoare la efectuarea și exercitarea auditului public intern;
55.	Elaborează politici proprii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, inclusiv implementarea sistemului de management al securității și sănătății în muncă;
56.	Asigură realizarea serviciului de pază;
57.	Realizează activități de Inspecție Tehnică Periodică;
58.	Realizează activități de service auto;
59.	Implementează sistemul integrat de control intern/ managerial, al proceselor de management al riscurilor și strategii coerente și funcționale care să asigure un mediu de lucru eficient;
60.	Asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la modul de organizare și exercitare a activității de control financiar de gestiune;
61.	Asigură activități de proiectare;
62.	Emite avize tehnice, informări și consultări;
63.	Elaborează documentația și face demersurile pentru obținerea licenței de operator al serviciului public de alimentare cu energie termică de la autoritatea competentă;

CAPITOLUL 5

TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI SPECIAL

Art. 9 ADMINISTRATORUL SPECIAL

1.	În exercitarea mandatului Administratorul Special îndeplinește atribuțiile și obligațiile stabilite prin prevederile art.5 pct.4 și 2, art.56, art.87 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, precum și atribuțiile specifice și operațiunile stabilite prin contractul de mandat încheiat de către acesta cu C.G.M.B. și prin reglementările interne ale RADET București;
----	---



**ATRIBUȚII COMUNE DIRECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR ORGANIZATORICE DIN
STRUCTURA RADET BUCUREȘTI**

Art. 10 Atribuții

1.	Conducătorul de compartiment asigură planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea, controlul și evaluarea activității compartimentului pe care îl conduce;
2.	Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun;
3.	Controlul este prezent pe toate palierele structurii organizatorice ale regiei și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț pe faze ale procesului și a controlului ierarhic;
4.	Compartimentele regiei (Directorii Generali Adjuncți, direcțiile, departamentele și compartimentele funcționale și operaționale) sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii/realizării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe specifice de specialitate;
5.	În lipsa șefului de compartiment atribuțiile acestuia se delegă unui salariat, cu avizarea directorului de direcție și aprobarea Administratorului Special, conform deciziei de delegare de competențe;
6.	Asigură relaționarea cu instituții, furnizori pentru documentare și rezolvarea sarcinilor de serviciu;
7.	Conducătorul de compartiment are obligația să dea dispoziții clare și precise cu menționarea persoanelor responsabile și a termenelor, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze în mod sistematic modul în care sunt aduse la îndeplinire;
8.	Conducătorul de compartiment răspunde pentru activitatea compartimentului coordonat și a compartimentelor subordonate;
9.	Conducătorul de compartiment primește, analizează și soluționează corespondența, repartizată compartimentului;
10.	Asigură transmiterea răspunsurilor la petițiile înregistrate prin Registratura Generală la Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul în vederea eliberării acestora către petenți;
11.	Întocmesc propuneri privind necesarul de formare profesională pentru angajații compartimentului;
12.	Conducătorul de compartiment repartizează pe posturi și detaliază prin fișa postului, atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, conform procedurilor operaționale;
13.	Conducătorul de compartiment asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și le transmite către Direcția Resurse Umane;
14.	Conducătorul de compartiment ține evidențe specifice privind prezența angajaților din compartiment, a orelor suplimentare efectuate de angajații compartimentului și transmite evidențele specifice prezenței personalului din compartimente către Direcția Resurse Umane – Serviciul Salarizare;
15.	Conducătorul de compartiment întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform procedurii și le transmite Direcției Resurse Umane ;
16.	Conducătorul de compartiment efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă a salariaților din cadrul compartimentului și a instrucțiunilor specifice situațiilor de urgență;
17.	Conducătorul de compartiment organizează în cadrul subunității sau compartimentului de care răspunde activitatea de prevenire a incendiilor, avarilor și exploziilor, stabilind atribuțiuni concrete în acest sens, atât în cadrul programului de lucru cât și la terminarea acestuia și urmărește sistematic modul în care sarcinile repartizate sunt aduse la îndeplinire.

	Stabilirea atribuțiilor concrete de prevenire a incendiilor, avariilor și exploziilor, pe fiecare loc de muncă și persoană, se va face de șeful compartimentului respectiv, vor fi aprobate de conducătorul ierarhic al acestuia din conducerea regiei sau a departamentelor și aduse la cunoștință întregului personal din subordine;
18.	Asigură derularea contractelor date în sarcina compartimentului;
19.	Solicită, în situația în care se impune, întocmirea de acte adiționale la contractele aflate în derulare;
20.	Evaluează furnizorii de produse / lucrări / servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;
21.	Fac propuneri privind proiectele de decizii, ordine, proceduri, instrucțiuni, reglementări aflate în curs de elaborare;
22.	Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;
23.	Întocmesc procesele verbale de instruire în domeniul calității și mediului pentru salariații compartimentului;
24.	Asigură realizarea circuitelor și fluxurilor informaționale în cadrul compartimentului coordonat și în cadrul regiei;
25.	Asigură înregistrarea și transmiterea datelor și informațiilor în termen, într-o formă corectă, completă și concisă, indiferent de canalul de transmitere;
26.	Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București, pe situațiile specifice activităților compartimentului;
27.	Transmit Serviciului Sisteme Informatice, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul regiei;
28.	Furnizează cu aprobarea Administratorului Special / directorului de direcție – după caz-informații, documentații organismelor de control / audit și puncte de vedere la solicitarea acestora;
29.	Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea Planului anual de achiziții sectoriale în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Planificare Achiziții cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al regiei;
30.	Inițiază Decizii și fac propuneri pentru proiecte în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul său de activitate, și le înaintează spre aprobare / adoptare;
31.	Asigură întocmirea lunară sau ori de câte ori este nevoie a necesarului de rechize și de materiale consumabile, materiale, echipamente etc., pe care le înaintează Serviciului Planificare Achiziții;
32.	Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate;
33.	Întocmesc semestrial și anual raportul de activitate și îl înaintează la Serviciul Secretariat General;
34.	Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul regiei în vederea soluționării situațiilor intervenite;
35.	Coordonează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, până la predarea acestora către arhiva regiei;
36.	Transmit Direcției Resurse Umane orice document prin care un salariat a fost desemnat de regie să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată / nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc.);
37.	Exercită și alte atribuții în domeniul lor de activitate, specifice regiei, care sunt dispuse de conducerea regiei sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitățile acestora;

38.	Comunică Direcției Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, deciziilor Administratorului Special al regiei;
39.	Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, lunar, semestrial, anual pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
40.	Urmăresc și analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
41.	Fac propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern;
42.	Răspund de respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Contractului Colectiv de Muncă, Codului Etic, a deciziilor emise de conducere;
43.	Asigură aplicarea prevederilor Sistemului de Management Integrat în privința asigurării calității activităților desfășurate și protejării mediului înconjurător;
44.	Asigură elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale/de lucru în domeniul de activitate ;
45.	Asigură aplicarea și respectarea legislației cu privire la controlul preventiv;
46.	Asigură înregistrarea tuturor contractelor în Registrul unic de contracte (cu excepția contractelor individuale de muncă și a contractelor de furnizare energie termică);
47.	În cazul în care pentru îndeplinirea sarcinilor se prevede conlucrarea mai multor compartimente și persoane, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinii revine compartimentului care este titularul lucrării respective;
48.	Asigură confidențialitatea datelor și documentelor;
49.	Asigură evidența tuturor obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a echipamentelor de protecție din dotare și urmăresc conservarea și securitatea acestora;
50.	Propun spre casare mijloace fixe din dotare cu durata normală expirată și grad avansat de uzură;
51.	Conducătorul de compartiment face parte din Comisia de monitorizare la nivel RADET ;
52.	Conducătorul de compartiment sau înlocuitorul acestuia face parte din Echipa de gestionare a riscurilor la nivel RADET ;
53.	Conducătorul de compartiment realizează anual funcția de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.
54.	Colaborează cu Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru monitorizarea și asigurarea conformității operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal cu prevederile Regulamentului (UE) nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr.95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
55.	Elaborează caiete de sarcini / specificații tehnice, în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări , la cererea Serviciului Planificare Achiziții, necesare desfășurării activității; Conducerea instituției va desemna, pentru fiecare achiziție, elaboratorii caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice, după caz: - Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize; - Compartimentul beneficiar al achiziției; - O Comisie mixta formată din specialiști în domeniu;



TRIBUȚIILE COMITETULUI EXECUTIV ȘI CONSILIULUI TEHNICO - ECONOMIC

Art. 11 COMITETUL EXECUTIV

Analizează și propune spre aprobare Administratorului Special, următoarele documente:

1.	Structura organizatorică a regiei, detaliată până la nivelul colectivelor de muncă specializate;
2.	Programul de activitate al regiei privind prestările de servicii, lucrările de investiții, modernizare și dotare, asigurarea resurselor materiale, umane și financiare, întreținerea și repararea mijloacelor din dotare, etc;
3.	Regulamentele de exploatare, întreținere și reparații privind instalațiile din cadrul regiei;
4.	Programele cu caracter deosebit privind siguranța în exploatare, pregătirile de iarnă și altele asemenea;
5.	Bugetul de venituri și cheltuieli al regiei și situațiile financiare anuale;
6.	Strategiile, politicile, studiile și programele privind conducerea și dezvoltarea activităților regiei;
7.	Programul anual de achiziții sectoriale și strategia anuală de contractare;
8.	Raportul anual de activitate al regiei.
9.	Alte documente stabilite de Administratorul Special.

Art. 12 CONSILIUL TEHNICO – ECONOMIC

1.	<p>Efectuează analize complexe asupra tuturor documentelor pe care le avizează sau, după caz, pentru care propune modificări/respingeri:</p> <ul style="list-style-type: none">- Note conceptuale, conform prevederilor HG nr.907/2016;- Teme de proiectare, conform prevederilor HG nr.907/2016;- Teme de program și note de analiză pentru studii și cercetări în vederea introducerii tehnologiilor moderne în activitatea RADET;- Studii de fezabilitate, după caz, conform prevederilor HG nr.907/2016;- Studii de fezabilitate sau documentații de avizare a lucrărilor de intervenții, după caz, conform prevederilor HG nr.907/2016;- Studii de soluție la propunerea instituțiilor de specialitate în ceea ce privește realizarea unor proiecte privind sistemul de termoficare ;- Proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor conform prevederilor HG nr.907/2016;- Proiecte tehnice de execuție conform prevederilor HG nr.907/2016;- Detalii de execuție;- Caiete de sarcini (produse, servicii și lucrări);- 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 RADET.
----	---

2.	Avizează și transmite către CGMB documentațiile tehnice pe faze de proiectare în vederea obținerii aprobărilor necesare pentru finanțarea obiectivelor de investiții;
3.	Analizează și avizează în vederea aprobării de către Administratorul Special, măsurile și soluțiile propuse de către Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize pentru rezolvarea problemelor tehnice și cerințelor semnalate de zonele de activitate ale regiei (Direcții, Secții, Servicii, Birouri, Ateliere);
4.	Acordă asistență / consultanță proiectanților sau elaboratorilor (din RADET sau terți) asupra documentațiilor supuse analizei;
5.	Analizează și avizează în vederea aprobării Strategia de Dezvoltare a RADET;
6.	Analizează și avizează în vederea aprobării de către Administratorul Special, soluțiile tehnice și tehnologice care vizează creșterea nivelului de performanță a actualului sistem;

CAPITOLUL 6

TRIBUȚIILE DIRECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI OPERAȚIONALE

Art. 13 SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL

(1) Serviciul Secretariat General este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special.

(2) Conducerea Serviciului Secretariat General este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Secretariat General asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Secretariat General are următoarele atribuții:

1.	Asigură activitățile suport ale Administratorului Special, ale Directorilor Generali Adjuncți și ale Directorilor de Direcție, după caz: - Întocmește și urmărește respectarea agendei de lucru a Administratorului Special, a Directorilor Generali Adjuncți și a Directorilor de Direcție; - Întocmește și transmite corespondența Administratorului Special, a Directorilor Generali Adjuncți și a Directorilor de Direcție către compartimente sau persoane nominalizate în rezoluție;
2.	Asigură secretariatul audiențelor pentru salariați, la nivelul conducerii RADET;
3.	Pregătește și convoacă ședințele Comitetului Executiv (CE) al regiei; întocmește lista cu materialele ce urmează să fie prezentate în ședința CE, procesul-verbal al ședinței, sarcinile și urmărește rezolvarea acestora;
4.	Gestionează arhiva de documente a Administratorului Special, CE, Directorului General, Directorilor Generali Adjuncți și a Consiliului de Administrație și asigură respectarea procedurilor specifice acestei activități;
5.	Gestionează modul de înregistrare al documentelor în programul DOCBRADET;
6.	Ține evidența deciziilor/dispozițiilor Administratorului Special/ Directorilor Generali Adjuncți, în format tipărit și electronic;

7.	Asigură activitatea registraturii regiei: - Gestionează corespondența RADET și asigură respectarea procedurilor specifice acestei activități; - Expediază corespondența RADET și asigură formalitățile poștale; - Gestionează adresa de email: registratura@radet.ro;
8.	Centralizează și întocmește raportările și anchetele statistice periodice către Institutul Național de Statistică (INS) și orice alte solicitări ale INS;
9.	Întocmește raportări periodice și alte materiale solicitate de autoritățile de reglementare, Instituția Prefectului Municipiului București, AMRSP, Banca Națională a României, Primăria Municipiului București, Primării de sector etc.;
10.	Informează conducerea și arhivează hotărârile CGMB și dispozițiile Primarului General, cu referire la activitatea RADET;
11.	Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul RADET în vederea elaborării strategiilor regiei;
12.	Colectează datele de la compartimentele regiei și întocmește Raportul de activitate anual al RADET, pe baza datelor furnizate de acestea;
13.	Asigură relația cu comunitatea și organizațiile civice, asociații de proprietari etc., prin participare, informare, preluarea și urmărirea rezolvării reclamațiilor;
14.	Organizează și gestionează arhiva în cadrul regiei: - Asigură existența și integritatea documentelor, dar și procesul de prelungire a vieții utile a documentelor de arhivă; - Păstrează documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării lor. - Întocmește adeverințele pentru salariații RADET, în baza documentelor aflate în arhivă;
15.	Întocmește tabloul de bord săptămânal și lunar, pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate și îl înaintează conducerii regiei;
16.	Elaborează Raportul lunar al Administratorului Special, în baza informațiilor centralizate și sintetizate de la structurile de specialitate în cadrul RADET și îl transmite la PMB;
17.	Colectează date privind producerea, transportul, distribuția și furnizare a energiei termice prin acțiuni specifice și întocmește rapoarte, informări sau analize care vor fi furnizate autorităților competente;
18.	Întreprinde acțiunile necesare colaborării cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) în vederea respectării prevederilor Regulamentului Serviciului Public de Alimentare cu Energie Termică al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 11/26.01.2016;
19.	Calculează, raportează și verifică împreună cu reprezentanții autorității de reglementare (AMRSP) Indicatorii de Performanță ai serviciului public de alimentare cu energie termică, indicatori calculați pe baza datelor obținute de la compartimentele specializate, în conformitate cu Regulamentul SACET aprobat de CGMB nr.11/26.01.2016;
20.	Primește de la Serviciul Mentenanță și transmite la AMRSP raportări privind stadiul realizării planului de revizie anuală;
21.	Ține evidența documentelor întocmite în baza Memorandumului cu tema "Realizarea serviciilor publice de alimentare cu energie termică prin sistem de alimentare centralizată cu energie termică integrat (SACET)";



Art. 14 BIROUL AUDIT

- (1) Biroul Audit este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special și este condus de un Șef birou.
- (2) Auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în RADET.
- (3) Șeful Biroului Audit asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de audit public intern în cadrul RADET și în cadrul biroului.
- (4) Șeful biroului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Biroul Audit are următoarele atribuții:

1.	Desfășoară activitatea de audit intern conform Normelor de audit elaborate de Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
2.	Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, planuri, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin consultarea cu Direcția de Audit Public Intern din Primăria Municipiului București ținând seama de recomandările Curții de Conturi și îl prezintă spre aprobare Administratorului Special;
3.	Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4.	Evaluează în cadrul misiunilor de audit modul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor auditate;
5.	Informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către Administratorul Special al RADET, precum și despre consecințele acestora;
6.	Raportează trimestrial Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
7.	Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
8.	Raportează Administratorului Special iregularitățile sau posibilele prejudicii;
9.	Efectuează auditerile de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii.

Art. 15 SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- (1) Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special.
- (2) Conducerea Serviciului Comunicare și Relații cu Publicul este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Comunicare și Relații cu Publicul asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

1.	Construiește și consolidează imaginea organizației atât în plan intern, cât și în plan extern;
2.	Elaborează și coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii regiei, prin actualizarea permanentă a site-ului RADET;
3.	Asigură reprezentarea regiei în relația cu mass-media;
4.	Organizează diverse acțiuni mediatice (conferințe de presă, briefing-uri și alte mijloace de comunicare ale conducerii RADET) și asigură condițiile și materialele necesare desfășurării acestora, redactează sintezele sau rapoartele privind aceste acțiuni;

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

1.	Armonizează obiectivele de control intern cu obiectivele de control ale instituțiilor externe abilitate să verifice unitatea (Curtea de Conturi, Ministerul de Finanțe, etc.);
2.	Asigură reprezentarea regiei în raport cu instituțiile externe abilitate să verifice entitatea, cât și interfața dintre acestea și reprezentanții regiei în timpul activităților de control, în baza unei proceduri interne;
3.	Întocmește și supune spre aprobarea Administratorului Special programele de control anuale ale serviciului;
4.	La solicitarea Administratorului Special controlează modul în care se îndeplinesc:
	- programele de activitate ale regiei;
	- obiectivele și criteriile de performanță.
5.	Protejează fondurile regiei împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.
6.	Efectuează controlul privind modul de aplicare a actelor normative ce reglementează activitatea structurilor supuse verificării.
7.	Semestrial, prezintă Administratorului Special raportul de activitate al Serviciului.
8.	Controlează activitățile și operațiunile desfășurate de către secțiile, serviciile și direcțiile din cadrul regiei, în timpul și după finalizarea lor pentru stabilirea realității, necesității, oportunității, gradului de realizare, a conformității cu legislația aplicabilă și dispozițiile interne ale conducerii și pentru analiza eficienței și eficacității;
9.	Controlează modul de gospodărire a mijloacelor materiale, bănești și a resurselor umane necesare administrării, exploatării, modernizării sistemului centralizat de furnizare și distribuire a energiei termice;
10.	Controlează modul de întocmire, circulație și păstrare în mod adecvat a documentelor primare și a documentelor de evidență tehnico-operativă și contabilă;
11.	Controlează respectarea și aplicarea prevederilor din reglementările legale și normele interne, aplicabile activităților și operațiunilor desfășurate de către secțiile, serviciile și direcțiile din cadrul regiei;
12.	Controlează îndeplinirea deciziilor Administratorului Special, a respectării prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Contractului Colectiv de Muncă și a controlului privind respectarea prevederilor reglementărilor legale în vigoare;
13.	Controlează modul de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor adresate Administratorului Special, pentru cazurile dispuse de acesta;
14.	Coordonează sau efectuează verificări prin sondaj sau în totalitate, inopinate sau anunțate, potrivit Programului anual de control intern aprobat de Administratorul Special RADET și a sarcinilor de control dispuse de Administratorul Special, altele decât cele cuprinse în Programul anual de control intern;
15.	Coordonează / întocmește acte de control cu aspectele constatate, propuneri de măsuri pentru prevenirea, eliminarea deficiențelor și după caz, de recuperare a pagubelor și le supune aprobării Administratorului Special;
16.	Coordonează verificările dispuse prin rezoluție de Administratorul Special în ceea ce privește documentele înaintate spre aprobare;
17.	Urmărește / monitorizează modul de îndeplinire de către compartimentele regiei a sarcinilor rezultate din actele de control, aprobate de conducere.



18.	Elaborează programul de control anual, în principal pe baza următoarelor criterii: solicitarea conducerii regiei; rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora; rezultatele controalelor anterioare; perioada de la precedenta verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective;
19.	Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
20.	Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al regiei și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acesteia;
21.	Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
22.	Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
23.	Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al regiei și al subunităților din structura acesteia, urmărind: <ul style="list-style-type: none"> • realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; • gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; • realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; • realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; • respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; • respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
24.	Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
25.	Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
26.	Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea regiei la solicitarea Administratorului Special în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
27.	Verifică modul de recuperare a debitelor de la asociațiile de locatari / proprietari și agenți economici;
28.	Controlează îndeplinirea deciziilor Administratorului Special, respectării prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Muncă;
29.	Controlează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate Administratorului Special pentru cazurile dispuse de acesta; efectuarea de verificări asupra cazurilor dispuse de Administratorul Special;
30.	Controlează modul în care s-au efectuat recuperarea și valorificarea materialelor / pieselor / echipamentelor rezultate ca urmare a dezafectării parțiale sau totale a mijloacelor fixe;
31.	Controlează modul de intervenție la avariile din sistemul de furnizare a agentului termic și refacerea pavajelor în urma acestor intervenții;
32.	Verifică activitățile de contractare, citire și facturare a energiei termice furnizate;
33.	Verifică respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor de produse, lucrări, servicii;
34.	Controlează modul de administrare a parcului de mașini și utilaje din dotarea regiei;
35.	Elaborează procesele verbale, rapoartele de control sau notele de constatare, în care se

	consemnează, pentru deficiențele constatate: prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare, măsurile propuse;
36.	Prezintă actele de control Administratorului Special care analizează, aprobă și dispune ducerea la îndeplinire a măsurilor înscrise în acestea;
37.	Urmărește realizarea măsurilor consemnate în actele de control, după aprobarea acestora de către Administratorul Special.

Art. 17 SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIU

(1) Serviciul Managementul Calității și Mediu este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special.

(2) Conducerea Serviciului Managementul Calității și Mediu este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Managementul Calității și Mediu asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Managementul Calității și Mediu are următoarele atribuții:

1.	Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și control intern managerial) al regiei;
2.	Asigură obținerea și menținerea certificării sistemului de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, acordată de organismul de certificare;
3.	Participă la elaborarea politicii sistemului de management integrat în cadrul regiei;
4.	Asigură Secretariatul general al Comisiei de monitorizare;
5.	Gestionează sistemul de proceduri generale și operaționale aferente sistemului de management integrat;
6.	Elaborează Manualul sistemului de management integrat;
7.	Elaborează procedurile generale și operaționale corespunzătoare activităților privind calitatea, mediul și controlul intern managerial;
8.	Acordă consultanță personalului din organizație în elaborarea documentației sistemului de management integrat;
9.	Efectuează audituri privind sistemul de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă în cadrul organizației, conform programului anual de audit intern aprobat de managementul de la cel mai înalt nivel, cât și audituri la furnizori;
10.	Identifică neconformitățile privind sistemul de management integrat și urmărește modul de rezolvare al acestora. Inițiază acțiuni corective care să conducă la îmbunătățirea activității regiei;
11.	Instruiește personalul în domeniul calității și al protecției mediului și al controlului intern managerial;
12.	Raportează periodic către managementul de la cel mai înalt nivel modul de funcționare a sistemului de management integrat;
13.	Susține activitățile reprezentantului managementului pentru calitate-meniu privind funcționarea sistemului de management integrat;
14.	Asigură respectarea de către organizație a cerințelor legale și altor cerințe din domeniul controlului intern managerial și al protecției mediului;
15.	Acordă consultanță personalului entității publice în ceea ce privește implementarea/dezvoltarea controlului intern managerial;

16.	Verifică documentația necesară obținerii autorizațiilor de mediu pentru activitățile supuse autorizării și o transmite către autoritatea competentă în domeniu;
17.	Raportează informații cu privire la protecția mediului și controlul intern managerial către autoritățile competente;
18.	Monitorizează informațiile privind protecția mediului în vederea respectării limitelor specificate de cerințele legale;
19.	Participă cu organismele abilitate la controalele privind respectarea cerințelor legale și altor cerințe referitoare la protecția mediului și informează conducerea asupra concluziilor și măsurilor care se impun;
20.	Realizează audituri de deșeuri, audituri de emisii de gaze cu efect de seră și audituri de mediu în zonele din organizație cu impact asupra mediului;
21.	Asigură prin responsabilul cu protecția datelor implementarea și respectarea legislației europene și naționale în domeniul protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
22.	Elaborează proiectul bugetului de mediu al organizației pe baza informațiilor transmise de către compartimentele cu obligații privind protecția mediului.
23.	Face demersuri pentru obținerea licenței de operator al serviciului public de alimentare cu energie termică de la autoritatea competentă, în colaborare cu compartimentele regiei;

Art. 18 SERVICIUL PLANIFICARE ACHIZIȚII

(1) Serviciul Planificare Achiziții este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special .

(2) Conducerea Serviciului Planificare Achiziții este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Planificare Achiziții asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Planificare Achiziții are următoarele atribuții:

1.	Solicită necesarul de produse / servicii / lucrări de la compartimentele beneficiare ale achizițiilor;
2.	Primește referatele de necesitate din cadrul RADET București;
3.	Centralizează necesarul de produse/servicii/ lucrări solicitat de compartimentele din cadrul RADET București;
4.	Solicită caiete de sarcini/specificații tehnice de la Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize sau, după caz, de la alte compartimente din RADET;
5.	Efectuează cercetarea și analiza pieței în vederea determinării valorii estimate a achiziției;
6.	Estimează valoarea achiziției sectoriale;
7.	Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentele–suport, care stau la baza inițierii procedurilor de încheiere a Acordurilor–cadru / Contractelor și realizării achizițiilor directe;
8.	Asigură evidența Acordurilor cadru/Contractelor de achiziții/ achizițiilor directe;
9.	Transmite către Direcția Comercială și compartimente Acordurile cadru/Contractele de achiziții în vederea derulării și evidențierii acestora;



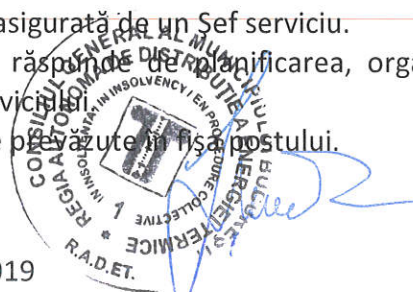
Art. 19 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- (1) Serviciul Achiziții Publice este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special.
- (2) Conducerea Serviciului Achiziții Publice este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Achiziții Publice asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

1.	Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2.	Elaborează, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul RADET și centralizate de Serviciul Planificare Achiziții, strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor sectoriale;
3.	Actualizează programul anual al achizițiilor sectoriale, în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în acesta;
4.	Pe baza documentelor primite, demarează elaborarea documentației de atribuire sau propune organizarea unui concurs de soluții, a documentației de concurs și, după caz, strategia de contractare pentru procedura respectivă;
5.	În funcție de obiectul achiziției, solicită compartimentelor regiei desemnarea salariaților care vor face parte din comisiile de evaluare desemnate pentru atribuirea fiecărui Contract/Acord-cadru în parte, conform pregătirii și activității profesionale;
6.	Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 99/2016 cu modificările și completările ulterioare;
7.	Aplică și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea Acordurilor cadru / Contractelor;
8.	Întocmește Acte adiționale ca urmare a solicitării argumentate a compartimentului derulator;
9.	Realizează achizițiile directe;
10.	Constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției;
11.	Transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice un raport anual privind Contractele/Acordurile-cadru atribuite în anul anterior;
12.	Desfășoară activități referitoare la gestionarea procesului de soluționare a contestațiilor formulate în baza Legii nr. 101/2016;
13.	Colaborează permanent cu toate structurile interne, analizând împreună cu reprezentanții acestora, aspectele necesare bunei desfășurări și în timp util a activității (a procedurilor de achiziții);
14.	După finalizarea procedurii de achiziție, comunică Serviciului Planificare Achiziții Acordurile cadru / Contractele în vederea luării în evidență și transmiterea lor spre derulare;

Art. 20 SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

- (1) Serviciul Sisteme Informatice este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special.
- (2) Conducerea Serviciului Sisteme Informatice este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Sisteme Informatice asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.



(5) Serviciul Sisteme Informatice are următoarele atribuții:

1.	Administrează și asigură funcționarea întregii infrastructuri informatice a RADET;
2.	Administrează și monitorizează infrastructura informatică (toate echipamentele IT conectate la rețeaua internă - LAN), în vederea securizării datelor;
3.	Administrează și monitorizează atât software, cât și hardware serverele de date ale regiei;
4.	Asigură instalarea, configurarea și depanarea echipamentelor IT&C aflate în proprietatea regiei;
5.	Efectuează revizii periodice hardware și software la echipamentele IT ale regiei (servere, calculatoare, imprimante, multifuncționale);
6.	Asigură și întreține funcționarea liniilor de comunicații fixe și mobile;
7.	Dezvoltă noi aplicații informatice la solicitarea utilizatorilor și le administrează pe cele aflate deja în exploatare;
8.	Dezvoltă și asigură un mijloc de comunicare internă prin intermediul portalului intranet.radet.ro ;
9.	Dezvoltă și asigură un mijloc de comunicare externă prin intermediul portalului www.radet.ro ;
10.	Testează programele achiziționate împreună cu elaboratorii acestora și instruește utilizatorii regiei;
11.	Asigură prelucrarea și migrarea datelor între sistemele informatice ale regiei SAP și ACE ELSACO;
12.	Asigură accesul autorizat al utilizatorilor regiei la aplicațiile informatice;
13.	Analizează echipamentele IT&C și produsele informatice din piața de specialitate, în scopul de a asigura compatibilitatea și integrarea acestora în cadrul infrastructurii informatice a RADET, atunci când este cazul;
14.	Întocmește documentația necesară în vederea achiziționării de produse și servicii IT&C necesare desfășurării în bune condiții a activității regiei;
15.	Participă la implementarea sistemelor informatice;
16.	Derulează contractele necesare bunei funcționări a activității regiei și menține legătura cu furnizorii de echipamente IT & C și de servicii.

Art. 21 SERVICIUL INVESTIȚII

- (1) Serviciul Investiții este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special.
- (2) Conducerea Serviciului Investiții este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Investiții asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(5) Serviciul Investiții are următoarele atribuții:

1.	Asigură managementul și operaționalizarea activității de investiții prin planificare, organizare, coordonare, monitorizare și control;
2.	Asigură programarea investițiilor de capital și planificarea financiară prin: - elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului anual de investiții finanțat din alocații bugetare, surse proprii și alte surse legal constituite; - elaborarea și fundamentarea proiectului de capital pe termen scurt, mediu și lung, împreună

	<p>cu Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea și fundamentarea programului anual de investiții în limita valorilor creditelor de angajament și creditelor bugetare legal aprobate; - elaborarea și fundamentarea solicitărilor de rectificare/redistribuire a programului anual de investiții aprobat, în funcție de derularea lucrărilor și de noile necesități; - evidența surselor și a plăților în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; - monitorizarea și controlul cheltuielilor de investiții; - administrarea financiară a contractelor de achiziție publică de lucrări și de produse aferente obiectivelor de investiții; - verificarea documentației necesară încheierii contractelor de achiziție lucrări/produse suplimentare și întocmirea referatului de necesitate; - asigurarea activității de investiții în sistemul de operare SAP. - urmărirea alocării fondurilor aprobate pentru investiții și întocmirea execuției bugetare lunară și anuală; - analiza și întocmirea de rapoarte și informări periodice privind stadiul derulării programului de investiții, pe surse de finanțare.
3.	<p>Asigură derularea contractelor de achiziție publică de lucrări și produse aferente obiectivelor de investiții prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supravegherea tehnică în executarea lucrărilor și livrarea bunurilor aferente investițiilor prin diriginți de șantier autorizați; - confirmarea cantității, calității și integrității lucrărilor executate și a bunurilor livrate în baza contractelor încheiate și a documentațiilor de execuție elaborate conform legii, prin semnarea situațiilor de plată și a taloanelor centralizatoare ale situațiilor de plată de către diriginții de șantier; - verificarea conform legii a existenței documentelor justificative care atestă că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost realizate, și constatarea obligației de plată prin acordarea „bun de plată” pe facturi de către șeful de colectiv; - periodic se analizează împreună cu proiectanții și contractanții stadiul fizic al lucrărilor pe șantier și existența calității conform prescripțiilor tehnice; - urmărirea păstrării valabilității autorizației de construire până la finalizarea execuției lucrărilor și solicitarea prelungirii/reînnoirii acesteia, conform legii, către Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize; - elaborarea documentelor constatatoare primare și finale privind îndeplinirea obligațiilor contractuale; - evidența valorică a cheltuielilor realizate pentru lucrările de investiții în vederea recepționării obiectivelor; - organizarea recepției lucrărilor executate, recepției produselor livrate și punerii în funcțiune a echipamentelor montate, conform legii; - organizarea întocmirii cărții tehnice a construcției conform reglementărilor în vigoare; - verificarea și confirmarea prin referat a îndeplinirii condițiilor pentru eliberarea garanției de bună execuție în etapele și procente stabilite prin lege. - analiza și întocmirea de rapoarte și informări periodice privind stadiul derulării lucrărilor de investiții.

4.	Asigură supravegherea tehnică a lucrărilor de refacere a sistemului rutier, pietonal, spații verzi, executate în regie proprie de către RADET și lucrări de investiții finanțate de la bugetul local;
5.	Completează și transmite trimestrial Programul Coordonator Anual către Primăria Municipiului București;
6.	Obține anual licența de drumar pentru RADET;
7.	Asigură dirigenția de șantier de specialitate drumuri pentru toate lucrările de investiții;
8.	Derulează contractele de refacere spații verzi, drumuri și marcaje rutiere pentru zone aflate în garanție sau gestiune multianuală;

Art. 22 SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

(1) Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special.

(2) Conducerea Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă are următoarele atribuții:

1.	Identifică pericolele și evaluează riscurile 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;
2.	Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție pe baza analizei riscurilor identificate;
3.	Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate;
4.	Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
5.	Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, cu stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
6.	Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
7.	Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică, în timpul controalelor efectuate;
8.	Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
9.	Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
10.	Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
11.	Stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12.	Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13.	Autorizează intern din punct de vedere al SSM conform HG nr.1146/2006 lucrătorii care își desfășoară activitatea în instalațiile electrice;

(5) Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize are următoarele atribuții:

1.	Soluționează din punct de vedere tehnic petițiile și verifică în situ, după caz, situațiile existente, în colaborare cu celelalte departamente abilitate;
2.	Analizează solicitările de debransare a instalațiilor, primite din partea consumatorilor finali de tip condominiu și întocmește Avizul Tehnic de Debransare;
3.	Participă la comandamentele pentru lucrări de infrastructură, cu aprobarea conducerii RADET;
4.	Elaborează și avizează documentațiile tehnice în vederea aprobării de către ISCIR a procedurilor de sudare;
5.	Elaborează și avizează documentațiile tehnice în vederea autorizării ISCIR a sudorilor;
6.	Urmărește efectuarea verificării calității îmbinărilor sudate pe fluxul tehnologic de execuție în conformitate cu cerințele proiectului și ale legislației specifice;
7.	Propune măsurile necesare remedierii eventualelor defecte datorate sudurilor incorect executate precum și pentru evitarea apariției acestora în viitor;
8.	Desfășoară activități pentru solicitarea și obținerea autorizațiilor de funcționare ISCIR, necesare instalațiilor aflate în utilizare;
9.	Propune măsurile necesare utilizării instalațiilor în condiții de siguranță prin efectuarea reviziilor, reparațiilor, întreținerii de către persoane autorizate conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice ISCIR;
10.	Asigură supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor/echipamentelor care sunt sub incidența ISCIR.
11.	Participă în comisiile pe care regia le înființează pentru cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile ISCIR din evidență;
12.	Realizează instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire a instalațiilor supuse controlului ISCIR;
13.	Autorizează și analizează comportarea în instalații a utilajelor, aparatelor de încălzit, accesorii de securitate, aparaturii și instalațiilor de automatizare .
14.	Verifică conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea avizelor de traseu și amplasament; Emite avize tehnice, informări și consultări privind traseele rețelelor de termoficare;
15.	Participă în teren, alături de reprezentanții altor deținători de utilități, la predări de amplasament;
16.	Participă ca reprezentant al regiei, alături de reprezentanții altor deținători de utilități, la ședințele săptămânale de coordonare/preordonare din cadrul PMB DUP în conformitate cu HCGMB nr.206/2013, art.46 al. 1 lit. F din ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr.50 /1991 republicată și confirmă prin semnare, ca reprezentant al regiei, a planurilor de coordonare;
17.	Asigură activitatea de Secretariat CTE conform Regulamentului de organizare și funcționare al CTE-RADET și participă la ședințele de avizare ale CTE-PMB;
18.	Întocmește avizul CTE-RADET atât pentru documentațiile tehnico-economice elaborate de Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize, cât și pentru cele elaborate de către terți;
19.	Analizează, verifică și formulează observații, propuneri de modificare, completare asupra unor lucrări transmise în anchetă de către compartimentele din cadrul regiei sau terți;
20.	Studiază ofertele și prospectele de instalații, de echipamente, de tehnologii, participă la prezentări cu întocmirea referatelor și propunerilor pentru implementare în regie;
21.	Primește documente emise de autoritățile de reglementare ANRE, ANRSO etc. și informează factorii implicați din cadrul regiei asupra sarcinilor ce le revin din aceste documente;
22.	Analizează procesele verbale întocmite în urma inventarierii cu propuneri și argumentele pentru care este necesară scoaterea din gestiune prin casare a mijloacelor fixe și obiectelor

	de inventar și participă în comisiile reunite pentru dezmembrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
23.	Elaborează documentația pentru casarea mijloacelor fixe din patrimoniul public și o transmite către PMB;
24.	Sprijină, prin specialiștii Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize, la susținerea cursurilor de conversie profesională;
25.	Participă în derularea proiectelor pilot pentru modernizarea instalațiilor, asigurând consultanță tehnică de specialitate;
26.	Elaborează studii pentru stabilirea soluțiilor optime de alimentare cu energie termică, pentru creșterea eficienței energetice, îmbunătățirea siguranței și calității căldurii și apei calde furnizate consumatorilor casnici și non-casnici;
27.	Elaborează documentații tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații RADET (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 (fără partea de Analiza Cost Beneficiu), 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);
28.	Întocmește rapoarte de specialitate pentru documentațiile tehnico-economice elaborate și le prezintă în CTE în vederea avizării;
29.	Întocmește teme de proiectare și Nota conceptuală în conformitate cu HG nr.907/2016;
30.	Acordă asistență tehnică pe șantier pentru proiectele aflate în execuție (atât pentru proiectele elaborate de Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize cât și pentru documentațiile elaborate de proiectanți din afara RADET la solicitarea acestora);
31.	Elaborează caiete de sarcini/specificații tehnice la cererea Serviciului Planificare Achiziții (ex: caiet sarcini vane, coturi, țevi și fittinguri, compensatoare de dilatație, profile laminate și table de oțel, garnituri schimbătoare);
32.	Evaluează din punct de vedere tehnic și economic propunerile de lucrări întocmite de către serviciile de exploatare și mentenanță din cadrul regiei, în vederea definirii proiectelor pentru investiții;
33.	Efectuează analizarea, verificarea și evaluarea tehnică a ofertelor pentru produse (materiale, instalații, echipamente, utilaje) și a lucrărilor, necesare modernizării, activității regiei;
34.	Obținerea de autorizații de construire pentru lucrările efectuate de RADET și lucrările de investiții;
35.	Execută lucrările de ridicare topografică, reambulări și vectorizări necesare întocmirii proiectelor pe care le elaborează;
36.	Reactualizează planurile topografice aferente sistemului de producere, transport și distribuție a energiei termice, administrat de către regie;
37.	Analizează solicitările privind racordarea de noi consumatori și propune soluții de alimentare cu energie termică a acestora;
38.	Analizează solicitările transmise de către clienți privind separarea consumurilor de energie termică din condominiu și propune soluții de alimentare cu energie termică pentru aceștia;
39.	Analizează solicitările transmise de serviciile de exploatare și mentenanță privind redimensionarea diametrelor rețelelor și/sau racordurilor termice, evaluări costuri dezafectări și întocmește documentațiile tehnice aferente;
40.	Analizează solicitările de deviere a rețelelor termice și propune soluții de alimentare cu energie termică;



41.	Verifică și analizează proiectele elaborate de proiectanți din afara RADET ce necesită avizul Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize pentru a putea fi realizate (ex: devieri de conducte termice, racordări consumatori noi); întocmește rapoartele de specialitate, le prezintă în CTE și întocmește avizul tehnic;
42.	Procură documentațiile tehnice și actele normative în domeniile legate de activitatea regiei;
43.	Participă la prezentări și simpozioane în vederea documentării în domeniul proiectării serviciilor, tehnologiilor, modernizării instalațiilor și echipamentelor;
44.	Urmărește costurile aferente serviciilor de proiectare pentru investiții, comenzi interne și contracte de proiectare pentru terți.
45.	Întocmește și urmărește contractele de prestări servicii proiectare încheiate cu clienți externi (contracte de venituri pentru RADET);
46.	Participă, împreună cu responsabilii contorizare ai Departamentului Contoare, la solicitarea acestora, la constatarea unor deficiențe în funcționarea buclelor de contorizare și face propuneri pentru remedierea lor;
47.	Analizează propunerile tehnice pentru achiziția publică de produse, lucrări, servicii, ca membrii în comisii de evaluare;

(6) În cadrul Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize funcționează următorul compartiment:

- Serviciul Automatizare și SCADA

↑ Art. 24 SERVICIUL AUTOMATIZARE ȘI SCADA

(1) Serviciul Automatizare și SCADA este organizat și funcționează în subordinea Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize.

(2) Conducerea Serviciului Automatizare și SCADA este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Automatizare și SCADA asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Automatizare și SCADA are următoarele atribuții:

1.	Asigură suportul personalului de exploatare pentru întreținerea echipamentelor de automatizare (componente electronice) montate prin proiectul finanțat de BERD;
2.	Derulează contracte de piese de schimb încheiate de RADET pentru întreținerea echipamentelor de automatizare (componente electronice), echipamente care s-au montat în punctele termice, prin proiectul finanțat de BERD; derulează contracte de piese de schimb, cu specificul serviciului, pe care le va încheia RADET; - întocmește necesarul de piese de schimb, în baza referatelor întocmite de secțiile de distribuție, emite comenzi către contractant și ține evidența acestora; - întocmește și înregistrează contabil documentele de transfer a pieselor de schimb către secțiile de distribuție; - ține evidența stocurilor de piese de schimb din gestiunile aferente, înființate ca urmare a referatelor întocmite de serviciu; - solicită prezența furnizorului de piese de schimb pentru asistența la montaj a pieselor de schimb;
3.	Întocmește necesarul de piese de schimb pentru sistemul de automatizare implementat în modulele termice montate în RADET, în baza inventarierii acestora - întocmește comenzile necesare achiziției pieselor de schimb pentru modulele termice, în

	<p>baza ofertelor de la furnizori și în limita fondurilor disponibile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură suportul personalului de exploatare pentru montarea pieselor de schimb; - solicită prezența furnizorului de piese de schimb pentru asistență la montaj a acestora;
4.	<p>Asigură derularea și administrarea contractelor încheiate în urma licitațiilor pentru programele finanțate din fonduri externe, surse buget local, sau alte surse, care au fost repartizate serviciului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convoacă comisiile de recepție pentru echipamente și lucrări montaj (parțiale, la terminarea lucrărilor, finale) și participă la realizarea acestor recepții; - înregistrează contabil documentele din cadrul contractelor și asigură realizarea activităților în SAP specifice proiectelor repartizate serviciului; - păstrează evidența valorică a cheltuielilor realizate pentru lucrările de modernizare în vederea recepționării obiectivelor.
5.	<p>Asigură derularea și administrarea contractelor pentru proiectul sistem dispecer SCADA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmește documentația necesară extinderii sistemului SCADA; - elaborează procedurile operaționale și de calitate pentru fiecare etapă a proiectului; - elaborează rapoartele și informările periodice privind stadiul derulării proiectului; - înregistrează contabil documentele din cadrul contractelor și asigură realizarea activităților în SAP specifice proiectului; - verifică valabilitatea garanțiilor de bună execuție până la finalizarea contractelor și recepția finală și solicită, dacă este cazul, prelungirea valabilității acestora;
6.	<p>Asigură supravegherea tehnică în executarea obiectivelor de investiții finanțate din surse externe sau alte surse, în baza contractelor încheiate și a documentațiilor de execuție, prin confirmarea cantităților de lucrări real executate înscrise în situațiile de plată;</p>
7.	<p>Asigură legături permanente cu proiectantul pe tot parcursul derulării contractelor; sprijină proiectantul, cu informații tehnice de specialitate, în întocmirea Caietelor de sarcini solicitate Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize;</p>
8.	<p>Participă la realizarea proiectelor pilot, cu specificul serviciului, solicitate de conducerea RADET, în vederea promovării unor noi soluții tehnologice adecvate sistemului de termoficare;</p>

Art. 25 DEPARTAMENTUL CONTOARE

- (1) Departamentul Contoare este organizat și funcționează în subordinea Administratorului Special.
- (2) Conducerea Departamentului Contoare este asigurată de un Șef departament.
- (3) Șeful Departamentului Contoare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul departamentului.
- (4) Șeful Departamentului Contoare are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Departamentul Contoare are următoarele atribuții:

1.	<p>Asigură respectarea legalității privind mijloacele de măsurare supuse controlului metrologic aflate în evidența regiei, în conformitate cu instrucțiunile de metrologie, prin îndeplinirea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cerințelor specificate în aprobările de model; - cerințelor tehnice și metrologice specificate în contractele încheiate pentru servicii de verificări metrologice și reparații; - cerințelor menționate în avizul pentru exercitarea activităților de montaj a mijloacelor de măsurare.
----	--

2.	Întocmește Planul anual de verificări metrologice, supune spre avizarea și aprobarea conducerii RADET și urmărește respectarea acestuia de către responsabilii tehnici cu activitatea de demontare/montare;
3.	Întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizului pentru activități de montare contoare de energie termică;
4.	Participă la reevaluarea de către reprezentanții Biroului Român de Metrologie Legală a activității de montare contoare de energie termică, în vederea menținerii cerințelor avizului;
5.	Întocmește documentele necesare de urmărire a mijloacelor de măsurare demontate/montate pentru efectuarea reparațiilor și verificărilor metrologice, în vederea menținerii avizului pentru activitățile de montare contoare de energie termică;
6.	Urmărește respectarea cerințelor legale privind reparațiile, verificările metrologice și confirmă executarea operațiunilor prin avizarea sau, după caz, respingerea datelor consemnate de prestatori în documentele emise;
7.	Derulează activitatea de service a contoarelor de energie termică și debit privind repararea și verificarea metrologică executată de firmele prestatoare. Controlează calitatea lucrărilor de reparații a contoarelor de energie termică efectuate de către firmele prestatoare;
8.	Derulează activitatea de montare contori noi;
9.	Asigură suportul tehnic pentru instruirea personalului în vederea menținerii legalității contoarelor de energie termică, montate la clienți;
10.	Introduce în programul informatic integrat datele din devizele de reparații și alte documente emise de către firma prestatoare (privind legalitatea contoarelor de energie termică, manoperă, piesele de schimb înlocuite);
11.	Verifică funcționarea și integritatea buclelor de contorizare energie termică;
12.	Participă împreună cu reprezentanții Biroului Român de Metrologie Legală la expertizarea tehnică și metrologică a contoarelor de energie termică aflate în regim de reclamație;
13.	Planifică și asigură activitatea de revizie metrologică a contoarelor de energie termică;
14.	Planifică și asigură activitatea de reparații / service contoare de energie termică montate la clienți.
15.	Întocmește documentația necesară în vederea achitării taxelor de supraveghere metrologică către Biroului Român de Metrologie Legală;
16.	Participă împreună cu organele de control ale Biroului Român de Metrologie Legală la controalele efectuate de către aceștia în cadrul regiei;
17.	Urmărește buna funcționare a sistemelor de măsurare de la sursă și aplicarea protocoalelor



	încheiate cu producătorii de energie termică;
18.	Participă împreună cu reprezentantul CET-urilor la etalonarea și sigilarea sistemelor de măsurare tranzacționale și încheie procese verbale;
19.	Participă la încheierea contractelor de vânzare cumpărare a energiei termice și apei de adaos, prin verificarea documentației privind conformitatea sistemelor de măsurare și a buclilor de măsurare utilizate tranzacțional, pe baza documentelor puse la dispoziție de vânzătorul de energie termică;
20.	Derulează contractele de verificare metrologică a contoarelor de energie termică;
21.	Derulează contractele de reparație a contoarelor de energie termică;
22.	Derulează contractele de achiziție contori noi;
23.	Derulează contractele de achiziție piese de schimb și materiale necesare activității de verificare și reparare contoare;
24.	Participă la întocmirea Caietelor de sarcini în vederea achiziționării de servicii de reparații și verificări metrologice contoare de energie termică;
25.	Controlează calitatea lucrărilor de reparații de contoare de energie termică efectuate de către firmele prestatoare;
26.	Urmărește lucrările care se execută la instalațiile de contorizare pentru consumatorii urbani și agenții economici conform proiectelor avizate;

Art. 26 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (TEHNIC – OPERAȚIONAL)

(1) Directorul General Adjunct este subordonat Administratorului Special.

(2) Directorul General Adjunct asigură și răspunde de coordonarea activităților în cadrul Direcției Termoenergetice, Direcției Mecano-Energetice, Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize;

(3) Directorul General Adjunct are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1.	Coordonează și controlează activitățile Direcției Termoenergetice, Direcției Mecano-Energetice și Departamentului Proiectare, Tehnic și Avize;
2.	Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele pe care le coordonează, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
3.	Reprezintă RADET în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;
4.	Face parte din Comisia de Monitorizare, conform OSGG nr.600/2018;
5.	Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele pe care le coordonează, în conformitate cu legislația specifică activității, și le promovează, după caz, pentru aprobarea Administratorului Special.
6.	Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizie a Administratorului Special, în limitele legislației în vigoare și prin fișa postului.

Art. 27 DIRECȚIA TERMOENERGETICĂ

(1) Direcția Termoenergetică este organizată și funcționează în subordinea Administratorului Special și în coordonarea Directorului General Adjunct (tehnic - operațional).

(2) Conducerea Direcției Termoenergetice este asigurată de un Director.

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

(4) Directorul Direcției Termoenergetice are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1.	Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile direcției;
2.	Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
3.	Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale RADET, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;
4.	Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Administratorului Special.
5.	Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul direcției; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea RADET;
6.	Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri și avizează Registrul riscurilor la nivelul direcției;
7.	Face parte din Comisia de Monitorizare, conform OSGG nr. 600/2018;
8.	Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizia Administratorului Special, în limitele legislației în vigoare și prin fișa postului.

(5) În cadrul Direcției Termoenergetice funcționează următoarele compartimente:

- Serviciul Dispecerat General
- Serviciul Termoenergetic
- Divizia Rețea Primară
- Divizia Centrale Termice
- Secția Distribuție S1
- Secția Distribuție S2
- Secția Distribuție S3
- Secția Distribuție S4
- Secția Distribuție S5
- Secția Distribuție S6

(6) Direcția Termoenergetică are următoarele atribuții:

1.	Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din subordine;
2.	Asigură continuitatea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;

3.	Monitorizează, desfășoară și controlează activitățile de producere, cumpărare, transport și distribuție a energiei termice în vederea asigurării serviciului de alimentare cu energie termică în condiții de continuitate și siguranță;
4.	Organizează exploatarea și supravegherea continuă a instalațiilor de producere, transport și distribuție în vederea asigurării funcționării în siguranță a acestora;
5.	Coordonează lucrările de întreținere, reparații cu forte proprii și remedieri avarii la instalațiile de producere, transport, distribuție și puncte termice și centrale termice;
6.	Asigură relațiile cu autoritățile în domeniu cu aprobarea Administratorului Special;

(7) În subordinea Directorului Direcției Termoenergetice funcționează trei Ingineri șefi, numiți prin Decizia Administratorului Special.

- Inginer șef rețele primare
- inginer șef rețele secundare și puncte termice
- inginer șef producere energie termică

(8) Inginerii șefi au următoarele atribuții:

1.	Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din subordine;
2.	Verifică și analizează indicatorii de performanță tehnico - economici;
3.	Verifică lucrările de întreținere, reparații și remediere avarii, în aria de competență;
4.	Asigură la cerere asistență tehnică la efectuarea probelor și la controlul calității execuției lucrărilor de modernizare și / sau reparații la rețelele termice;
5.	Coordonează elaborarea propunerilor de planuri (de producție, de întreținere și reparații, de investiții, bugetele de venituri și cheltuieli) la nivelul fiecărui compartiment;
6.	Avizează procesele verbale de casare, de dezmembrare și proveniență a materialelor dezafectate;
7.	Verifică planificarea și executarea lucrărilor de revizie, întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor din dotare;
8.	Asigură audiente săptămânale în vederea rezolvării problemelor consumatorilor și a salariaților din subordine;
9.	Organizează și urmărește depistarea pierderilor accidentale de agent termic;
10.	Avizează necesarul anual de materiale, utilaje servicii; Verifică repartizarea judicioasă a acestora;



Art. 28 SERVICIUL DISPECERAT GENERAL

- (1) Serviciul Dispecerat General este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Termoenenergetice
- (2) Conducerea Serviciului Dispecerat General este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Dispecerat General asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Serviciul Dispecerat General are următoarele atribuții:

1.	Analizează datele primite din sistem și stabilește reglajele ce se impun în vederea funcționării normale a sistemului de alimentare cu căldură și apă caldă la utilizatori;
2.	Stabilește reglări cantitative și calitative ale agentului termic în conformitate cu metodologia proiectantului de regimuri de funcționare a sistemului de alimentare cu energie termică;
3.	Actualizează valorile parametrilor de regim de funcționare a sistemului de alimentare cu energie termică în funcție de prognoza vremii;
4.	Întocmește regimul hidraulic și termic pentru alimentarea cu energie termică și funcționarea sistemului de alimentare cu energie termică din Municipiul București;
5.	Verifică încadrarea debitelor de apă de adaos la CTE- uri, în regimul hidraulic;
6.	Verifică încadrarea parametrilor pe magistrale în diagrama de reglaj;
7.	Verifică diagrama sistemului de alimentare cu energie termică, stabilirea modificărilor ce se impun pentru funcționarea corespunzătoare a acestuia;
8.	Asigură legătura cu CTE- urile în vederea verificării aparaturii de măsură și control folosită la măsurarea energiei termice furnizate;
9.	Eficientizarea exploatării rețelei primare de termoficare, în vederea asigurării funcționării în siguranță a sistemului;
10.	Stabilește opririle prevăzute pentru reviziile periodice ale CTE-urilor, în funcție de necesitățile marilor consumatori;
11.	Centralizează și coordonează planul anual de lucrări de reparații pe rețeaua primară și secundară;
12.	Derulează contractul de mentenanță pentru sistemele hardware și software din cadrul CTE-urilor; Verifică facturile emise de furnizorii de servicii hardware / software (CTE-uri) privind corectitudinea datelor înscrise, formulând confirmări sau refuzuri, după caz;
13.	Verifică facturile emise de furnizorii de servicii meteo privind corectitudinea datelor înscrise, formulând confirmări sau refuzuri, după caz;
14.	Gestionează stațiile radio comunicații din dotarea RADET;
15.	Urmărește autorizarea stațiilor radio comunicații din patrimoniul RADET și achitarea taxelor de abonament;
16.	Asigură funcționarea corectă a transmisiilor de date, din punct de vedere software și hardware, în vederea urmăririi constante și concrete a valorilor principalilor parametri ai agentului termic, specifici sistemului de termoficare;
17.	Întocmește și transmite situațiile cu cantitățile de energie termică (Gcal) nevândute și a situației centralizatoare a avariilor pe rețelele de transport;
18.	Stabilește metode de analiză și urmărește rezultatele analizelor de laborator pe întregul sistem de termoficare;

19.	Urmărește prepararea soluțiilor de reactivi chimici folosiți în determinările prin analize chimice în condiții de calitate;
20.	Monitorizează cantitățile de energie termică și apa de adaos intrate în sistemul de alimentare cu energie termică;
21.	Participă la elaborarea procedurilor aplicate în cadrul serviciului;
22.	Întocmește rapoarte la cerere pentru Direcția Termoenergetică;

Art. 29 SERVICIUL TERMOENERGETIC

(1) Serviciul Termoenergetic este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Termoenergetice.

(2) Conducerea Serviciului Termoenergetic este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Termoenergetic asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Termoenergetic are următoarele atribuții:

1.	Prognozează necesarul de energie termică, apa de adaos pentru sistemul de alimentare cu energie termică;
2.	Participă la întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii de energie termică, apă rece - ca materie primă;
3.	Monitorizează cantitatea de energie termică și apă de adaos intrate în sistem comparativ cu cele planificate în BVC;
4.	Determină cantitățile de energie termică, apă de adaos cumpărate de la furnizori, gestionează și arhivează înregistrările. Semnează procesele verbale pentru energie termică și apă de adaos preluate în sistem. Urmărește corectitudinea datelor privind energia termică și apa de adaos facturată de producătorii de energie termică.
5.	Verifică facturile emise de furnizori privind corectitudinea datelor înscrise, formulând confirmări, rectificări sau refuzuri, după caz.
6.	Urmărește cantitățile de energie termică intrate în sistemul de alimentare cu energie termică, efectuează bilanșurile energetice de producție.
7.	Gestionează baza de date referitoare la cantitățile de energie termică intrate în sistem și urmărește statistic producția realizată;
8.	Analizează consumurile și/sau pierderile de energie termică, apă rece, apă de adaos din sistemul de distribuție și transport a energiei termice; comparativ cu cele înregistrate anul anterior;
9.	Întocmește corespondența cu furnizorul de apă rece – ca materie primă, referitoare la cantități de apă facturate, defecțiuni contoare, etc, în baza datelor solicitate la/transmise de Secțiile Direcției Termoenergetice;
10.	Centralizează infiltrațiile de apă rece și canalizare, reclamate de secții că afectează rețelele de transport și de distribuție, întocmește corespondența cu ANB și urmărește rezolvarea situațiilor reclamate de RADET;
11.	Fundamentează și face propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al regiei referitoare la necesarul de energie termică, apă de adaos, apă rece ca materie primă cumpărată;
12.	Solicită obținerea avizelor lunare de intervenție în domeniul public prin lucrările la rețelele de termoficare;
13.	Redactează, înregistrează, transmite, arhivează documentele ale Directorului Direcției Termoenergetice;

14.	Întocmește corespondența, către Secții din cadrul Direcției și respectiv către Autoritățile locale, cu privire la deficiențele sesizate pe traseul rețelelor RADET;
15.	Întocmește corespondența cu Secțiile, Direcția Juridică și Direcția Economică în vederea achitării/contestării amenzilor primite de Secțiile Direcției Termoenergetice pentru intervențiile în domeniul public;
16.	Ține evidența evenimentelor (incidente, avarii) apărute în sistemul de transport și distribuție;
17.	Întocmește diferite rapoarte (la cerere) pentru Direcția Termoenergetică;
18.	Asigură și derulează relațiile contractuale cu furnizorul de energie electrică;
19.	Actualizează baza de date privind toate locurile de consum, obținerea avizelor de racordare corespunzătoare situației existente sau nou create, actualizează contractele de furnizare a energiei electrice pentru subconsumatorii alimentați din tablourile electrice ale regiei sau unde regia are calitatea de subconsumator;
20.	Analizează consumurile realizate, respectarea și încadrarea în condițiile contractuale. Face propuneri pentru optimizarea proceselor și echipamentelor tehnice în vederea eficientizării serviciului public și reducerii costurilor regiei;
21.	Efectuează controlul la locurile de consum și verifică consumurile de energie electrică realizate pentru încadrarea acestora în condițiile contractuale;
22.	Verifică și analizează consumurile de energie electrică (activă, reactivă) înregistrate în sistemul de distribuție și transport a energiei termice și urmărește încadrarea lor în limite admise;
23.	Asigură suportul pentru planificarea și actualizarea balanțelor energetice;
24.	Asigură circuitul facturilor pentru plata energiei electrice consumate pentru toate locurile de consum;
25.	Participă ca expert cooptat în cadrul comisiilor de evaluare/negociere, conform tipului de procedură de achiziție publică;
26.	Participă, împreună cu responsabili din alte compartimente, la solicitarea acestora, la constatarea unor deficiențe în funcționarea instalațiilor electrice și propune soluții pentru remedierea lor;
27.	Asigură culegerea și prelucrarea datelor de consumuri energetice, asigură întocmirea bilanțurilor energetice și dărilor de seamă statice tip E;
28.	Participă, împreună cu responsabilul energetic al secțiilor, la solicitarea acestora, la constatarea unor deficiențe în funcționarea instalațiilor electrice în punctul de delimitare a relației contractuale cu furnizorul de energie electrică și propuneri pentru remediere;

Art. 30 DIVIZIA REȚEA PRIMARĂ

- (1) Divizia Rețea Primară este organizată și funcționează în subordinea Direcției Termoenergetice.
- (2) Conducerea Diviziei Rețea Primară este asigurată de un Inginer Șef.
- (3) Inginerul Șef al Diviziei Rețea Primară asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul diviziei.
- (4) Inginerul Șef al Diviziei Rețea Primară are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.



(5) Divizia Rețea Primară are următoarele atribuții:

1.	Organizează, supraveghează și exploatează continuu rețelele de transport agent termic primar, în condiții de siguranță, utilizarea rațională și economică a agentului termic și respectarea regimurilor hidraulice și termice și a prevederilor normative în vigoare privind folosirea energiei termice prin: <ul style="list-style-type: none">• Constatarea problemelor de funcționare, intervenția promptă în cazul apariției avariilor pe rețeaua de transport;• Depistarea avariilor prin verificări în teren, probe mecanice, vizitare cămine și rețele termice, izolarea avariei provizoriu sau prin înlocuirea zonelor ce nu mai prezintă siguranță în exploatare;• Urmărirea zilnică a regimului hidraulic și a debitelor de adaos, ținând cont de aria de funcționare, analiza impactului asupra funcționării punctelor termice din aria afectată;
2.	Urmărește calitatea execuției lucrărilor de investiții și de modernizări, precum și participă la efectuarea probelor și la recepția lucrărilor de reparații și revizii planificate și accidentale;
3.	Participă la efectuarea probelor și la controlul calității execuției lucrărilor noi în instalațiile clienților;
4.	Păstrează evidența dosarelor tehnice din arhiva diviziei și le completează cu documentații tehnice noi;
5.	Realizează și urmărește activitățile ISCIR la echipamentele și utilajele din dotare;
6.	Realizează planurile și graficele pentru revizia tehnică anuală planificată, a lucrărilor de întreținere, revizii și reparații a rețelelor, instalațiilor și echipamentelor din dotare;
7.	Monitorizează pierderile accidentale de agent termic, din circuitul sistemului de transport ce depășesc valorile normale și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor ce le determină;
8.	Ține evidența avariilor din rețelele de transport și introduce opririle în programul informatic;
9.	Depistează și urmărește rezolvarea infiltrațiilor de apă rece și canalizare din rețelele de transport;
10.	Propune elaborarea de proiecte de îmbunătățire a funcționării sistemului de transport;
11.	Întocmește necesarul anual de materiale pentru lucrările de intervenții, exploatare și reparații;
12.	Urmărește funcționarea corectă a contoarelor de energie termică montate la clienți;
13.	Realizează activitățile de înregistrare, rezolvare și raportare a reclamațiilor/ sesizărilor din petiții și audiențe, aferente zonei de responsabilitate;
14.	Înregistrează în programul informatic reclamațiile telefonice primite de la clienți și urmărește rezolvarea acestora;
15.	Execută, conform planificării și graficelor, lucrările de revizie, reparare, remediere, întreținere și exploatare a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
16.	Aplică și respectă regimurile hidraulice și termice la toate instalațiile din dotare, prin luarea tuturor măsurilor ce se impun;
17.	Preia, depozitează, gestionează și distribuie materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
18.	Asigură, prin forțe proprii sau prin colaboratori, documentațiile tehnice necesare realizării lucrărilor curente de exploatare, întreținere și reparații realizate de personalul Diviziei (norme interne, caiete de sarcini, instrucțiuni și proceduri de lucru, etc.);
19.	Urmărește duritatea apei tratate și menținerea acesteia în limitele admise;
20.	Execută lucrările de întreținere, reparații și remedieri avarii la rețelele termice de transport.
21.	Verifică periodic starea tehnică a rețelelor și racordurilor primare și a galeriilor canalelor termice;



22.	Execută manevrele din rețeaua primară pe baza foilor de manevre, atât la oprire cât și la punerea în funcțiune;
23.	Verifică traseele existente pentru evitarea amplasării construcțiilor edilitare pe acestea;
24.	Identifică proprietarii pentru punctele de consum fără forme contractuale, sau cu racorduri nedecarate și întreprind demersuri pentru intrarea lor în legalitate;
25.	Verifică funcționarea ansamblului de contorizare de energie termică în punctele termice;
26.	Realizează operațiunea de sistare/ reluare a furnizării energiei termice la clienții debitori sau care și-au achitat datoriile/încheiat angajamente de plată pe baza dispozițiilor de sistare/deschidere primite de la Serviciul Urmărire Debitori și transmite către emitent documentele care atestă operațiunea;
27.	Întocmește evidența intrări - ieșiri a mașinilor și utilajelor utilizate în cadrul diviziei;
28.	Păstrează integritatea documentației tehnice a mijloacelor fixe din cadrul diviziei;
29.	Determină și urmărește indicatorii de performanță specifici fiecărei activități și calcularea indicatorilor de performanță la nivel de divizie;
30.	Verifică concordanța consumurilor de energie termică ale clienților cu puncte termice proprii, în funcție de parametrii asigurați;
31.	Sesizează organele de poliție în legătură cu furturile constatate;
32.	Verifică modul de realizare a operațiunilor de închidere/deschidere a alimentării cu energie termică a consumatorilor industriali, raportând constatările făcute la Serviciul Urmărire Debitori. Operează în aplicațiile informatice datele aferente operațiilor de închidere/deschidere;
33.	Urmărește parametrii de funcționare P.T industriale în programul SCADA și comunică furnizorilor de servicii disfuncționalitățile apărute la transmisia SCADA;
34.	Introduce și verifică în aplicația SAP datele înscrise în rapoartele de lucru ale maiștrilor din cadrul Secțiilor;
35.	Urmărește consumurile, integritatea și funcționarea instalațiilor de măsurare a energiei electrice, verifică corectitudinea facturilor primite, le centralizează și raportează către Serviciul Termoenergetic;
36.	Solicită către SIRT utilajele și autovehiculele de transport necesare derulării lucrărilor aflate în desfășurare în corelare cu etapele lor de execuție;
37.	Efectuează înregistrările contabile pe baza documentelor primare în programul SAP, asigură verificarea lunară a datelor din program și transmite corecțiile necesare atunci când se constată înregistrări eronate.

Art. 31 DIVIZIA CENTRALE TERMICE

- (1) Divizia Centrale Termice este organizată și funcționează în subordinea Directorului Direcției Termoenergetice.
- (2) Conducerea Diviziei Centrale Termice este asigurată de un Inginer Șef.
- (3) Inginerul Șef al Diviziei Centrale Termice asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul diviziei.
- (4) Inginerul Șef al Diviziei Centrale Termice are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.



(5) Divizia Centrale Termice are următoarele atribuții:

1.	Organizează și asigură exploatarea și supravegherea continuă a centralelor termice, în condiții de siguranță, cu respectarea programului de funcționare și normele tehnice stabilite;
2.	Asigură producerea și distribuția energiei termice, sub formă de caldură și apă caldă de consum, prin sistemul centralelor termice de cvartal și CT Casa Presei;
3.	Participă la întocmirea contractelor și derulează contractele de furnizare a gazelor naturale pentru centralele termice;
4.	Derulează contractul de prestări servicii de alimentare cu apa din puțuri de mare adâncime cu RA-APPS SAIFI;
5.	Derulează contractul de prestări servicii de alimentare cu apă rece și gaze naturale din bransamentele cu SISE Electrica Muntenia Sud;
6.	Derulează contractul pentru serviciile de distribuție a energiei electrice cu RA-APPS SAIFI;
7.	Elaborează și urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici fiecărei activități și calcularea valorii indicatorilor de performanță la nivel de divizie;
8.	Asigură repartizarea judicioasă a materialelor de întreținere și reparații, pentru uzul diviziei și încadrarea în normele de consum;
9.	Analizează incidentele tehnice apărute la mașini, utilaje, și mijloace speciale de intervenție precum și luarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea acestora;
10.	Organizează și asigură executarea lucrărilor de revizie, întreținere și reparații ale instalațiilor din cadrul diviziei;
11.	Urmărește încadrarea valorilor consumurilor specifice de gaze naturale și energie electrică în limitele acceptabile, concordanță între consumurile indicate de contor și parametrii de furnizare a agentului termic și identificarea anomaliilor de funcționare;
12.	Analizează pierderile accidentale din sistem pe baza raportărilor și informațiilor înregistrate zilnic;
13.	Aplică măsurile de reducere continuă a pierderilor de apă, survenite în cadrul sistemului;
14.	Asigură activitatea de dispecerat a instalațiilor de producere a energiei termice;
15.	Monitorizează consumurile de energie termică, apă rece, apă adaos, energie electrică (activă, reactivă) și încadrarea lor în limite admise;
16.	Asigură activitatea de supraveghere și reglare a instalațiilor pentru funcționarea cu emisii de noxe în limitele admise (mediu);
17.	Asigură conformarea cu cerințele legale de mediu a activității de producere a energiei termice;
18.	Elaborează și întocmește informări sau raportări cerute de diverse autorități privind condițiile de mediu sau care decurg din respectarea cerințelor funcționale ale CT Casa Presei și CT de cvartal;
19.	Urmărește lucrările de investiții și reparații cu terți;
20.	Elaborează și întocmește observațiile la teme de proiectare, studii, proiecte și documentații privind instalațiile din CT Casa Presei și CT de cvartal;
21.	Întocmește bilanțuri tehnico-economice și statistice privind consumurile de materii prime, materiale realizate la CT Casa Presei și CT de cvartal;
22.	Pregătește și urmărește în vederea verificării ISCIR a echipamentelor și instalațiilor supuse verificărilor;
23.	Introduce și verifică în aplicația SAP a datelor înscrise în rapoartele de lucru ale maiștrilor din cadrul diviziei;

24.	Urmărește parametrii de funcționare a CT-urilor în programul SCADA și comunicarea cu furnizorii de servicii disfuncționalitățile apărute la transmisia SCADA;
25.	Efectuează debranșări, rebranșări totale sau parțiale și înscrie datele caracteristice vizate de operațiile în cauză în documentele încheiate;
26.	Sesizează organele de poliție în legătură cu furturile constatate;
27.	Întocmește, actualizează și păstrează integritatea documentației tehnice a mijloacelor fixe din cadrul diviziei;
28.	Ține evidența intrări - ieșiri a mașinilor și utilajelor utilizate în cadrul diviziei;
29.	Înregistrează, repartizează și rezolvă toate petițiile la nivel de divizie;
30.	Monitorizează rezolvarea infiltrațiilor de apă rece și canalizare din rețelele termice;
31.	Preia, depozitează, gestionează și distribuie materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
32.	Întocmește necesarul anual de materiale pentru lucrările de intervenții, exploatare și reparații;
33.	Ține evidența avariilor din rețelele secundare și introduce opririle în programul informatic;
34.	Păstrează evidența dosarelor tehnice din arhiva secției și le completează cu documentații tehnice noi;

Art. 32 SECȚIILE DISTRIBUȚIE (S1 - S6)

(1) Secțiile Distribuție (S1-S6) sunt organizate și funcționează în subordinea Direcției Termoenergetice.

(2) Conducerea Secțiilor Distribuție S1-S6 este asigurată de Șefii secție.

(3) Șefii Secțiilor Distribuție S1-S6 asigură și răspund de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul secțiilor.

(4) Șefii Secțiilor Distribuție S1-S6 au atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(5) Secțiile Distribuție S1-S6 au următoarele atribuții:

1.	Organizează, supraveghează și exploatează continuu rețelele de distribuție, în condiții de siguranță, utilizarea rațională și economică a agentului termic și respectarea regimurilor hidraulice și termice și a prevederilor normative în vigoare privind folosirea energiei termice prin: <ul style="list-style-type: none"> • Constatarea problemelor de funcționare, intervenția promptă în cazul apariției avariilor pe rețeaua de distribuție; • Depistarea avariilor prin verificări în teren, probe mecanice, vizitare cămine și rețele termice, izolarea avariei provizoriu sau prin înlocuirea zonelor ce nu mai prezintă siguranță în exploatare; • Monitorizează consumurile de energie termică, apă rece, apă de adaos, energie electrică (activă, reactivă) și încadrarea lor în limitele admise, și pierderile din sistemul de distribuție energie termică;
2.	Urmărește calitatea execuției lucrărilor de investiții și de modernizări, precum și participă la efectuarea probelor și la recepția lucrărilor de reparații și revizii planificate și accidentale;
3.	Păstrează evidența dosarelor tehnice din arhiva secției și le completează cu documentații tehnice noi;



31.	Urmărește parametrii de funcționare P.T urbane în programul SCADA și comunică furnizorilor de servicii disfuncționalitățile apărute la transmisia SCADA;
32.	Urmărește lucrările care se execută la instalațiile de contorizare pentru consumatorii urbani și agenții economici, conform proiectelor avizate;
33.	Introduce și verifică în aplicația SAP datele înscrise în rapoartele de lucru ale maiștrilor din cadrul Secțiilor;
34.	Organizează și realizează dispeceratul secției (relizarea tuturor activităților acestuia și conlucrarea cu dispecerii altor secții și cu dispeceratul Central) în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
35.	Organizează și urmărește activitatea echipelor de intervenție;
36.	Urmărește consumurile, integritatea și funcționarea instalațiilor de măsurare a energiei electrice, verifică corectitudinea facturilor primite, le centralizează și raportează către Serviciul Termoenergetic;
37.	Solicită către SIRT utilajele și autovehiculele de transport necesare derulării lucrărilor aflate în desfășurare în corelare cu etapele lor de execuție;
38.	Efectuează înregistrările contabile pe baza documentelor primare în programul SAP, asigură verificarea lunară a datelor din program și transmite corecțiile necesare atunci când se constată înregistrări eronate.

Art. 33 DIRECȚIA MECANO – ENERGETICĂ

(1) Direcția Mecano-Energetică este organizată și funcționează în subordinea Administratorului Special și în coordonarea Directorului General Adjunct (tehnic- operațional).

(2) Conducerea Direcției Mecano-Energetice este asigurată de un Director și de un Inginer șef.

(3) Directorul Direcției Mecano-Energetice și Inginerul șef asigură și răspund de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din subordine.

(4) Inginerul șef are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(5) Directorul Direcției Mecano-Energetice are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1.	Planifică, organizează, monitorizează, coordonează și controlează activitatea secțiilor, serviciilor, birourilor și atelierelor subordonate direcției;
2.	Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
3.	Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale RADET, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;
4.	Colaborează permanent cu toate structurile interne, analizând împreună cu reprezentanții acestora, aspectele necesare bunei desfășurări și în timp util a activității;
5.	Analizează și avizează situațiile, rapoartele, necesarele de materiale/utilaje/servicii, documentele elaborate de compartimentele pe care le coordonează, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le înaintează, după caz, pentru aprobare Directorului General Adjunct / Administratorului Special;
6.	Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul direcției, raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea RADET;

7.	Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri și avizează Registrul riscurilor la nivelul direcției;
8.	Verifică, prin sondaj, modul de lucru și modul de ținere a evidențelor operative, la secțiile și serviciile din subordine;
9.	Face parte din Comisia de Monitorizare conform OSGG nr. 600/2018;
10.	Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizie a Administratorului Special, în limitele legislației în vigoare și prin fișa postului.

(6) În cadrul Direcției Mecano-Energetică funcționează următoarele compartimente:

- Biroul Mecano-Energetic
- Secția Întreținere Reparații Transport
- Secția LOT Reparații și Modernizare
- Secția Industrie Mică
- Serviciul Administrativ și Prestări Servicii
- Serviciul Mentenanță
 - Atelier Schimbătoare de Căldură

(7) Direcția Mecano-Energetică are următoarele atribuții:

1.	Monitorizează activitățile de asigurare cu mașini și utilaje, executarea lucrărilor de reparații și modernizări rețele de transport și de distribuție, executarea confecțiilor metalice diferite, măsurători PRAM, rebobinări motoare, activitatea de reparații schimbătoare de căldură și activități de mentenanță care, constituie activități suport pentru Direcția Termoenergetică;
2.	Urmărește și analizează periodic gradul de realizare a planurilor aprobate și stabilește măsuri pentru îndeplinirea acestora;
3.	Avizează planurile 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;
4.	Urmărește executarea, în condiții de calitate și în conformitate cu normativele în vigoare, a lucrărilor de modernizare, retehnologizare, reparații, executate de compartimentele din subordine;
5.	Urmărește realizarea indicatorilor de performanță conform reglementărilor în vigoare, avizează și asigură transmiterea acestora pentru raportări;
6.	Coordonează și supraveghează executarea lucrărilor de revizie, întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor din dotarea compartimentelor din subordine;
7.	Urmărește exploatarea și întreținerea mașinilor și utilajelor, instalațiilor, aparaturii, echipamentelor, uneltelor și a patrimoniului din dotare;
8.	Analizează și avizează Planul anual de achiziții sectoriale (PAAS) propus de compartimentele din subordine;
9.	Analizează și avizează propunerile de casare făcute de compartimentele din subordine;
10.	Analizează și avizează propunerile de dotări cu echipamente și utilaje independente ale compartimentelor din subordine;



11.	Analizează și avizează rapoarte periodice către conducerea regiei cu stadiul realizării lucrărilor de reparații la instalațiile interioare contractate;
12.	Asigură relațiile cu autoritățile în domeniu, cu aprobarea Administratorului Special;

Art. 34 BIROUL MECANO-ENERGETIC

(1) Biroul Mecano-Energetic este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Mecano-Energetice.

(2) Conducerea Biroului Mecano-Energetic este asigurată de un Șef birou.

(3) Șeful Biroului Mecano-Energetic asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul biroului.

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

(5) Biroul Mecano-Energetic are următoarele atribuții:

1.	Monitorizează desfășurarea activităților compartimentelor subordonate Direcției Mecano-Energetice și întocmește raportări la nivel de direcție;
2.	Actualizează permanent situația centralizată a lucrărilor de asfaltare comandate și executate, primește comenzile interne privind turnarea mixturilor asfaltice de la secțiile beneficiare, le înregistrează și primește zilnic situația lucrărilor de asfaltare executate (de la SIRT), în baza căreia operează în evidența proprie;
3.	Întocmește periodic către autoritățile competente raportările specifice Direcției Mecano-Energetice;
4.	Centralizează propunerile de casare a obiectelor de inventar, echipamentelor de protecție și a mijloacelor fixe ale biroului, le prezintă spre analiză și avizare conducerii direcției și le transmite Comisiei Centrale de Casare;
5.	Înregistrează și arhivează corespondența direcției;
6.	Analizează și centralizează lista cu utilajele independente propuse spre achiziționare de compartimentele subordonate direcției;
7.	Coordonează și monitorizează întocmirea fișei tehnice pentru echipamente, utilaje și scule ce urmează a fi procurate pentru secțiile /atelierul din cadrul direcției;
8.	Urmărește consumurile compartimentelor subordonate direcției, integritatea și funcționarea instalațiilor de măsurare a energiei electrice, verifică corectitudinea facturilor primite de acestea, le centralizează și raportează către Serviciul Termoenergetic, care are atribuții în acest sens;
9.	Centralizează și transmite periodic rapoartele de activitate privind condițiile de mediu și gestionare a deșeurilor generate de compartimentele din subordinea Direcției Mecano-Energetică;
10.	Stabilește și transmite modul de lucru în sistemul informatic SAP – modul PM, astfel încât să se integreze cu celelalte module implicate;
11.	Actualizează instrucțiunile de operare și instruește operatorii pentru lucrul practic în sistemul informatic SAP – modul PM;



12.	Organizează, monitorizează, coordonează și controlează modul în care se efectuează operarea de către utilizatori PM în sistem și intervine ori de câte ori constată erori și/sau abateri de la modul de lucru stabilit sau la solicitarea unui alt modul;
13.	Întocmește, la solicitarea conducerii, raport SAP privind problemele apărute la operarea în sistem și urmărește respectarea sarcinilor stabilite în urma raportului SAP;
14.	Verifică înregistrările contabile de la nivelul biroului pe baza rapoartelor contabile lunare;
15.	Monitorizează analiza economică pentru venituri ITP - Service ILIOARA;
16.	Analizează propunerile de tarife ale compartimentelor subordonate Direcției și le supune aprobării conducerii.

Art. 35 SECȚIA ÎNTREȚINERE REPARAȚII TRANSPORT

(1) Secția Întreținere Reparații Transport este organizată și funcționează în subordinea Directorului Direcției Mecano-Energetice.

(2) Conducerea Secției Întreținere Reparații Transport este asigurată de un Șef secție.

(3) Șeful Secției Întreținere Reparații Transport asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul secției.

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

(5) Secția Întreținere Reparații Transport are următoarele atribuții:

1.	Asigură necesarul de autovehicule și utilaje pentru secțiile de termoficare, serviciile și direcțiile regiei;
2.	Urmărește, coordonează și reglementează transportul parcului auto prin intermediul dispeceratului care este în legatură permanentă cu secțiile și serviciile regiei;
3.	Realizează lucrări de asfaltare în carosabil, alei, parcaje de pe domeniul public, urmare a intervențiilor din sistemul de termoficare;
4.	Întocmește lunar situația centralizată a lucrărilor de asfaltare comandate și executate, defalcate pe secțiile beneficiare;
5.	Efectuează inspecții tehnice periodice (ITP) și reparații atât pentru autovehiculele din dotare, cât și pentru terți;
6.	Efectuează lucrările de revizii tehnice, sezoniere și schimburi de ulei la parcul de auto din dotare (RC, RT1, RT2, RTS, SU);
7.	Determină, stabilește și programează necesarul de combustibil și alte resurse materiale/umane specifice activității de transport, întreținere și exploatare a autovehiculelor și utilajelor;
8.	Ține evidența consumului de combustibil la nivelul regiei/secției/serviciii;
9.	Derulează contractul de combustibil auto și contractele de mentenanță a autovehiculelor / utilajelor din dotare;
10.	Întocmește documentația necesară și participă la stabilirea consumurilor specifice de

	carburant;
11.	Urmărește încadrarea în cota de carburant, eliberarea/anularea card-urilor de combustibil;
12.	Asigură radierea, declasarea, înmatricularea și înregistrarea la taxe și impozite, a autovehiculelor și utilajelor din parcul auto;
13.	Propune și întocmește documentele pentru casarea mijloacelor fixe din dotare cu durata normală expirată și grad avansat de uzură, activitate specifică SIRT;
14.	Verifică situația cu cheltuielile nedeductibile privind consumul de combustibil, lubrifianți, piese de schimb și taxele aferente mijloacelor auto;
15.	Întocmește devize pentru serviciile prestate către terți (reparații, închirieri auto/utilaje) și urmărește încasarea facturilor;
16.	Obține licențe de transport mărfuri generale și periculoase și autorizații pentru transport agabaritic și deseuri nepericuloase;
17.	Ține evidența șoferilor care efectuează transporturi rutiere periculoase și întocmește liste cu cei care urmează să primească atestat ADR după terminarea cursurilor de pregătire;
18.	Asigură și se ocupă de efectuarea tuturor inspecțiilor tehnice necesare autorizării sau reautorizării suprastructurii pentru transport mărfuri periculoase (transport tuburi oxigen și acetilenă);
19.	Actualizează asigurările RCA și rovineta;
20.	Asigură depozitarea corespunzătoare cerințelor de mediu a deșeurilor specifice parcului auto;
21.	Întocmește documentația necesară obținerii acordului pentru evacuarea și transportul deșeurilor nepericuloase rezultate din activitatea regiei;
22.	Întocmește documentația necesară și se ocupă de autorizarea atelierului auto și a stației ITP;
23.	Întocmește documentele necesare în vederea plății taxelor și impozitelor locale aferente parcului auto;
24.	Întocmește fișa tehnică a autovehiculelor și utilajelor ce urmează să fie achiziționate;
25.	Urmărește termenele scadente a activității metrologice și ISCIR proprii secției întocmind demersurile necesare pentru obținerea avizelor metrologice și ISCIR la echipamentele și personalul aferent.
26.	Verifică dotarea autovehiculelor cu aparate tahograf omologate (instalate și sigilate conform prescripțiilor tehnice), existența cartelelor tahograf și starea tehnică a acestora și se ocupă de înnoire, schimbare sau înlocuire;
27.	Urmărește întocmirea avizelor de expediție pentru materialele recuperate din dezmembrări auto;
28.	Întocmește necesarul anual, sau de câte ori se impune, de materiale echipamente, utilaje independente, etc.

29.	Întocmește și urmărește indicatorii de performanță tehnico-economici;
30.	Asigură exploatarea și întreținerea utilajelor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor și a patrimoniului din dotare;
31.	Fundamentează necesarul de dotări, modernizări și re tehnologizări specifice secției și urmărește realizarea lucrărilor aprobate;

Art. 36 SECȚIA LOT REPARAȚII ȘI MODERNIZARE

(1) Secția LOT Reparații și Modernizare este organizată și funcționează în subordinea Directorului Direcției Mecano-Energetice.

(2) Conducerea Secției LOT Reparații și Modernizare este asigurată de un Șef secție.

(3) Șeful Secției LOT Reparații și Modernizare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul secției.

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

(5) Secția LOT Reparații și Modernizare are următoarele atribuții:

1.	Întocmește planul anual de lucrări al secției pe baza lucrărilor aprobate prin programul de investiții cu execuție Secția LOT, a comenzilor de lucrări de reparații primite din partea Direcției Termoenergetice / Secțiilor, în funcție de ordinea de prioritate în realizarea acestora;
2.	Asigură organizarea, supravegherea și realizarea lucrărilor de reparații la rețelele termice executate pe bază de comenzi/proiecte aprobate;
3.	Asigură organizarea, supravegherea și realizarea lucrărilor de investiții (modernizări) a rețelelor termice executate pe bază de proiecte aprobate prin programele anuale;
4.	Solicită periodic Direcției Termoenergetice/Secțiilor, lista cu propunerile de lucrări de reparații și a comenzilor interne necesare în vederea realizării lor;
5.	Asigură întocmirea necesarului anual de materiale, echipamente, utilaje independente, dotări, etc. în vederea derulării în condiții de calitate, eficiență și siguranță a lucrărilor repartizate;
6.	Asigură efectuarea antemăsurătorilor necesare întocmirii devizelor pentru lucrările repartizate în baza proiectelor primite spre execuție;
7.	Asigură întocmirea situațiilor de plată necesare pentru decontarea lucrărilor de investiții și reparații efectuate, pe măsura realizării acestora;
8.	Asigură întocmirea fișelor limită și a comparativelor de materiale pentru lucrările realizate;
9.	Urmărește și analizează periodic modul de realizare al lucrărilor, încadrarea lor în termenele stabilite, asigură resursele necesare și identifică măsurile ce trebuie luate pentru buna desfășurare și realizare a acestora;
10.	Solicită către SIRT utilajele și autovehiculele de transport necesare derulării lucrărilor aflate în desfășurare în corelare cu etapele lor de execuție;
11.	Întocmește lista cu propunerile de achiziții necesare desfășurării activității;

12.	Urmărește și aplică prevederile din documentațiile tehnice necesare realizării lucrărilor de modernizări și reparații, a etapelor lor de execuție în condiții de calitate;
13.	Participă la predările de amplasament cu deținătorii de utilități, ADP-uri și autoritățile publice convocate de către Secția beneficiară/Serviciul Investiții pentru locațiile și zonele în care se desfășoară lucrările;
14.	Colaborează cu Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize și cu diriginții de șantier în vederea soluționării eventualelor probleme, neconcordanțe și diferențe apărute între proiecte și situația din teren;
15.	Colaborează cu Serviciul Investiții pentru derularea tuturor etapelor și procedurilor specifice privind realizarea lucrărilor de investiții aprobate prin programele anuale;
16.	Colaborează pe parcursul execuției cu toți beneficiarii lucrărilor de investiții și reparații realizate de către Secția LOT Reparații și Modernizare;
17.	Participă la efectuarea recepției la lucrările executate și întocmește documentația tehnică prevăzută de legislație pentru acestea;
18.	Fundamentează elementele de calcul necesare pentru întocmirea și actualizarea tarifelor specifice activității și solicită actualizarea acestora, ori de câte ori este nevoie;
19.	Asigură monitorizarea și înregistrarea costurilor, realizarea tablourilor de bord și calculul indicatorilor de performanță;
20.	Participa la întocmirea caietelor de sarcini, prin furnizarea datelor tehnice de identificare a utilajelor și echipamentelor a se achiziționa.
21.	Întocmește propunerile de casare a mijloacelor fixe din dotarea secției cu durata normată expirată și grad avansat de uzură.
22.	Verifică și analizează rezultatele obținute în urma inventarierii anuale și le compară cu evidențele contabile.
23.	Operează și execută înregistrări (logistice + contabile) în programul SAP;
24.	Asigură exploatarea și întreținerea utilajelor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor și a patrimoniului din dotare;
25.	Asigură preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuția materialelor necesare și a obiectelor de inventar, cât și a mijloacelor fixe;

Art. 37 SECȚIA INDUSTRIE MICĂ

- (1) Secția Industrie Mică este organizată și funcționează în subordinea Directorului Direcției Mecano-Energetice.
- (2) Conducerea Secției Industrie Mică este asigurată de un Șef de secție.
- (3) Șeful Secției Industrie Mică asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Secției.
- (4) Șeful secției are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Secția Industrie Mică are următoarele atribuții:



1.	Execută lucrări de confecții metalice pentru subunitățile regiei în baza comenzilor interne, funcție de dotările tehnice și specialitatea personalului încadrat;
2.	Execută lucrări de reparații și recondiționări subansamble în baza comenzilor interne funcție de dotările tehnice și specialitatea personalului încadrat;
3.	Realizează lucrări de reparații manometre și înlocuiri în punctele de măsură;
4.	Realizează lucrări de măsurări PRAM pentru prize de pământ și mijloace de protecție în domeniul electric;
5.	Întocmește necesarul anual de materiale, echipamente și utilaje independente;
6.	Preia, depozitează, gestionează și distribuie materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe pentru secție;
7.	Fundamentează tarifele specifice activității și propune actualizarea lor de câte ori este nevoie; propune aceste tarife spre aprobare conducerii unității;
8.	Participă la întocmirea caietelor de sarcini prin furnizarea datelor tehnice de identificare a utilajelor și echipamentelor solicitate a se achiziționa;
9.	Întocmește evidența intrări – ieșiri a mașinilor și utilajelor utilizate în cadrul secției;
10.	Operează și execută înregistrări (logistice + contabile) în programul SAP;
11.	Verifică și analizează rezultatele obținute în urma inventarierii anuale și le compară cu evidențele contabile;
12.	Elaborează și urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici secției;
13.	Întocmește rapoarte și informări solicitate de către Conducerea RADET;
14.	Întocmește propunerile de casare a mijloacelor fixe din dotarea secției;

Art. 38 SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI PRESTĂRI SERVICII

(1) Serviciul Administrativ și Prestări Servicii este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Mecano-Energetică.

(2) Conducerea Serviciului Administrativ și Prestări Servicii este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Administrativ și Prestări Servicii asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Administrativ și Prestări Servicii are următoarele atribuții:

Administrativ	
1.	Asigură întreținerea imobilelor și a instalațiilor aferente (electrice, sanitare, încălzire) la sediile administrative RADET, stabilite prin decizia conducerii;
2.	Asigură materiale pentru întreținere și repararea bazei netehnologice;
3.	Procură materiale și piese de schimb pentru dotările și activitățile administrative;
4.	Asigură realizarea activităților de service pentru dotările sediilor regiei (ascensoare, instalații frigorifice, etc.) precum și furnizarea apei, curentului electric, gazelor, etc.

5.	Coordonează activități privind aplicarea măsurilor de protecție civilă în RADET și asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă precum: pregătirea salariaților pentru evacuare în caz de dezastre;
6.	Întocmește planul de mobilizare la locul de muncă al RADET;
7.	Organizează și conduce activități de prevenire și stingere a incendiilor;
8.	Urmărește asigurarea echipamentelor și materialelor de prevenire și stingere a incendiilor cât și urmărirea și folosirea corespunzătoare a acestora;
9.	Urmărește și ține evidența mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, inclusiv încărcarea stingătoarelor din dotarea regiei la termenele scadente;
10.	Realizează activitățile specifice evidenței militare și de apărare civilă;
11.	Urmărește administrarea Căminului regiei;
12.	Derularea contractelor de închiriere a spațiilor și a utilităților administrate de Serviciul Administrativ și Prestări Servicii;
13.	Centralizarea datelor ce stau la baza întocmirii facturilor de chirie și a utilităților, conform contractelor derulate de Serviciul Administrativ și Prestări Servicii;
14.	Asigură întreținerea spațiilor verzi din cadrul imobilelor administrate direct, a căilor de acces și dezapezirea acestora;
15.	Asigură curățenia în spațiile pe care le administrează;
Paza	
22.	Asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planurile de pază și integritatea acestora;
23.	Cunoașterea locurilor și a punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
24.	Înștiințează conducerea structurilor beneficiare din cadrul RADET despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
25.	În cazul avariilor produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, are obligația să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentelor;
26.	Asigură, în caz de incendii, măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizarea pompierilor, a poliției și informarea operativă a conducerii unității;
27.	Asigură primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
28.	Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și asigurarea sprijinului necesar pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției și altor organe de anchetă pentru stabilirea vinovaților;
Activitatea de prestări servicii	
29.	Efectuează măsurătorile pe baza solicitărilor primite de la Biroul Marketing în vederea întocmirii devizului de manoperă aferent lucrării de către Biroul Marketing;
30.	Execută lucrările de reparații la instalațiile interioare ale clienților conform contractului primit de la Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte.
31.	Participă la recepțiile lucrărilor de reparații la instalațiile interioare ale clienților, semnând Procesul-Verbal de finalizare al lucrărilor.



Art. 39 SERVICIUL MENTENANȚĂ

- (1) Serviciul Mentenanță este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Mecano-Energetice.
- (2) Conducerea Serviciului Mentenanță este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Mentenanță asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului și a compartimentelor din subordine.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Serviciul Mentenanță are următoarele atribuții:

1.	Coordonează și verifică activitatea Atelierului Schimbătoare de Căldură și a echipei care verifică și repară convertizoare de frecvență pentru pompe Willo;
2.	Întocmește programul de mentenanță anual;
3.	Coordonează și monitorizează întocmirea fișei tehnice pentru echipamente, utilaje și scule în cadrul secțiilor/atelierului subordonate Direcțiilor Termoenergetică și Mecano-Energetică;
4.	Întocmește și transmite secțiilor lista activităților de mentenanță desfășurate în cadrul regiei, cu operațiile aferente fiecărei activități în vederea uniformizării acestora;
5.	Întocmește și transmite secțiilor lista operațiilor de mentenanță pe fiecare tip de echipament și instalație aferentă sistemului centralizat de alimentare cu energie termică;
6.	Întocmește și întreține nomenclatorul cu defecte pe fiecare tip de echipament și instalație aferentă sistemului centralizat de alimentare cu energie termică, și cauzele care le generează.
7.	Actualizează permanent listele cu activitățile de mentenanță specifice regiei și a operațiilor pe fiecare tip de echipament și instalație din dotarea secțiilor;
8.	Elaborează instrucțiuni operaționale pentru fiecare activitate de mentenanță desfășurată în cadrul regiei;
9.	Colaborează cu secțiile de termoficare în vederea realizării planurilor de mentenanță (verificare/întreținere, revizii, reparații) specifice fiecărei zone;
10.	Centralizează propunerile secțiilor privind planul anual de lucrări de mentenanță pentru echipamentele și instalațiile regiei ținând cont de planul de revizii stabilit la nivel de secție;
11.	Monitorizează (prin verificare în teren) modul în care se efectuează activitatea de mentenanță în cadrul secțiilor și intervine ori de câte ori constată erori și/sau abateri de la modul de lucru stabilit;
12.	Centralizează lunar, pe baza raportărilor transmise de către secții, informațiile referitoare la activitatea de mentenanță efectuată de către secții;
13.	Solicită periodic Direcției Termoenergetice / Secțiilor, lista cu lucrările de reparații necesare și prioritizarea acestora; urmărește și analizează modul de realizare al acestor lucrări;
14.	Urmărește, analizează și întocmește lunar raport către conducerea Direcțiilor Termoenergetică și Mecano Energetică privind gradul de realizare al planurilor specifice aprobate (verificare/întreținere, revizii, reparații);



15.	Urmărește aplicarea prevederilor din documentațiile tehnice necesare realizării lucrărilor de mentenanță (verificare/întreținere, revizii, reparații) și a etapelor lor de execuție în condiții de calitate;
16.	Urmărește necesarul anual de materiale, echipamente, utilaje independente, dotări, etc. în vederea derulării în condiții de calitate, eficiență și siguranță a lucrărilor de mentenanță (verificare/întreținere, revizii, reparații);
17.	Centralizează materialele folosite de către secții la lucrările de revizie și reparații ale echipamentelor și instalațiilor termice;
18.	Analizează, din punct de vedere economic, consumul de materiale folosite la lucrările de revizie și reparații ale echipamentelor și instalațiilor termice;

↑ Art. 40 ATELIER SCHIMBĂTOARE DE CĂLDURĂ

- (1) Atelierul Schimbătoare de Căldură este organizat și funcționează în subordinea Șefului Serviciului Mentenanță.
- (2) Conducerea Atelierului Schimbătoare de Căldură este asigurată de un Șef atelier
- (3) Șeful Atelierului Schimbătoare de Căldură asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul atelierului.
- (4) Șeful atelierului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Atelierul Schimbătoare de Căldură are următoarele atribuții:

1.	Asigură mentenanța schimbătoarelor de căldură cu plăci și actualizează baza de date a acestora ținând cont de intervențiile proprii și situațiile transmise de secții în urma intervențiilor;
2.	Întocmește planul anual de lucrări;
3.	Asigură înlocuirea plăcilor defecte din componența schimbătoarelor de căldură, cu plăci noi;
4.	Înlocuiește parțial plăcile defecte din componența schimbătoarelor de căldură, cu plăci recondiționate;
5.	Recondiționează plăcile recuperate din schimbătoarele de căldură în care s-au montat plăci noi;
6.	Întocmește necesarul anual de materiale, echipamente, utilaje independente, etc;
7.	Efectuează curățarea hidromecanică a depunerilor formate pe plăcile schimbătoarelor de căldură;
8.	Execută lucrările în condiții de calitate și la termenele stabilite;
9.	Asigură exploatarea și întreținerea mașinilor și utilajelor, uneltelor, aparaturii din dotare;

Art. 41. DIRECȚIA ECONOMICĂ

(1) Direcția Economică este organizată și funcționează în subordinea Administratorului Special.

(2) Conducerea Direcției Economice este asigurată de un Director

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

(4) Directorul Direcției Economice are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1.	Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile direcției;
2.	Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
3.	Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale RADET, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;
4.	Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Administratorului Special.
5.	Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul direcției; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea RADET;
6.	Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri și avizează Registrul riscurilor la nivelul direcției;
7.	Face parte din Comisia de Monitorizare, conform OSGG nr. 600/2018;
8.	Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizie a Administratorului Special, în limitele legislației în vigoare și prin fișa postului.

(5) În cadrul Direcției Economice funcționează următoarele compartimente:

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Evidență Patrimoniu
- Serviciul Contabilitate de Gestiune
- Serviciul Facturare
- Biroul Control Financiar Preventiv

(6) Direcția Economică are următoarele atribuții:

1.	Organizează și conduce contabilitatea prin aplicarea corespunzătoare a reglementărilor;
2.	Efectuează analizele economico-financiare privind situația regiei în ceea ce privește utilizarea activelor circulante, evoluția fluxurilor de trezorerie, structura cheltuielilor și a altor indicatori economico-financiar;
3.	Asigură relațiile cu autoritățile în domeniu, cu aprobarea Administratorului Special ;



Art. 42 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

(1) Serviciul Financiar Contabilitate este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Economice.

(2) Conducerea Serviciului Financiar Contabilitate este asigurată de un Șef serviciu.

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

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

(5) Serviciului Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

1.	Gestionează contul escrow, efectuează plățile conform contractului de cont escrow, păstrează legătura zilnică cu agentul de cont în vederea efectuării corecte a operațiunilor;
2.	Verifică, analizează și emite documentele de plată pentru facturile de materiale, prestări servicii, precum și a altor documente justificative;
3.	Înregistrează și actualizează încasările din contul curent și plățile efectuate de regie, prin prelucrarea zilnică a extraselor de cont escrow, cu excepția încasărilor de la clienți a facturilor de energie termică;
4.	Asigură alimentarea conturilor de card pentru salariații regiei, plata reținerilor către terți și garanții gestionari, plata sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc;
5.	Înregistrează operațiunile privind rambursarea împrumuturilor și datoriilor asimilate, imobilizările financiare conform graficului primit de la Ministerul Finanțelor Publice;
6.	Urmărește și înregistrează garanțiile materiale ale gestionarilor, precum și majorările cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
7.	Ține evidența existenței și mișcării disponibilităților în conturi la bănci și în contul de casă, a creditelor bancare pe termen scurt și a altor valori de trezorerie;
8.	Efectuează depunerile și ridicarea de numerar, întocmirea documentelor aferente - borderourile însoțitoare (monetarul zilnic), în baza cărora se depun la bancă sumele încasate;
9.	Menține permanent legătura cu băncile la care regia are conturi deschise și cu Trezoreria Municipiului București în vederea ridicării zilnice a extraselor de cont și a altor documente;
10.	Ține evidența registrului de casă prin înregistrări sistematice în conformitate cu normele aplicabile, efectuarea operațiunilor de încasări și plăți cu emiterea documentelor justificative prin casieria regiei, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr.209/1976;
11.	Urmărește acordarea și justificarea avansurilor de trezorerie acordate salariaților;
12.	Înregistrează în evidența contabilă și verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației documentelor justificative anexate, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare și întocmește dispozițiile de plată/încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
13.	Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a datelor și prelucrarea operațiilor efectuate în vederea actualizării în evidența financiar contabilă a soldurilor conturilor de bancă și casă;
14.	Elaborează propuneri de modificare / ajustare a tarifelor și prețurilor energiei termice, transmiterea acestora către autoritățile de reglementare în vederea amzării și înaintării spre

	aprobare de către CGMB;
15.	Întocmește deconturile lunare privind diferența de preț la energia termică furnizată populației pe baza datelor primite de la Direcția Comercială și le depune la PMB în vederea încasării sumelor cuvenite;
16.	Repartizează pierderile de energie termică înregistrate lunar, pe categorii de consumatori (populație, agenți economici urbani și agenți economici primari) și calculează diferența față de pierderile cuprinse în tarif, în vederea înregistrării în evidența contabilă a cotei de TVA aferentă, și aplicarea corectă a tratamentului fiscal;
17.	Estimează și transmite lunar cantitățile de energie termică cumpărate, furnizate populației și comunică aceste date furnizorilor de energie termică;
18.	Transmite cu ocazia inventarierii și a închiderii exercițiului financiar extrase de cont către PMB în vederea confirmării diferențelor de preț la energia termică furnizată populației și solicită de la unitățile bancare situația privind starea financiară în vederea verificării soldurilor bancare;
19.	Asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează;
20.	Realizează situații centralizatoare aferente încasărilor, a plăților și a datoriilor regiei către terți;
21.	Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al serviciului și urmărește trimestrial încadrarea în cheltuieli, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor din perioada anterioară;
22.	Urmărește respectarea disciplinei financiare.
23.	Asigură contabilitatea cheltuielilor și veniturilor după natura lor (exploatare, financiare, excepționale) potrivit legii;
24.	Asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile, în mod cronologic și sistematic, pentru conturile în care se fac înregistrări contabile aferente serviciului și determină rezultatul exercițiului financiar (rezultatul curent, rezultatul excepțional și impozitul pe profit);
25.	Întocmește lunar balanța de verificare analitică, asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice; întocmește evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
26.	Asigură potrivit legii contabilitatea imobilizărilor în curs, imobilizărilor financiare și altor imobilizări pentru investiții;
27.	Ține evidența datoriilor și creanțelor regiei în relațiile cu furnizorii de imobilizări și prestări servicii cu clienții, bugetul statului și alți creditori, persoane fizice sau juridice, cu excepția celor legate de salarii și furnizorii clienții de materiale și materii prime consumabile;
28.	Participă la acțiunea de conciliere cu principalii creditori și debitori ai societății, efectuează compensări înregistrând procese verbale de compensare. Transmite anual extrase de cont, în vederea confirmării soldurilor pentru furnizorii/creditorii pentru care se ține evidența în cadrul serviciului;
29.	Întocmește și depune, la termenele legale, situații financiare (bilant, contul de profit și pierdere și anexele) declarațiile fiscale, cu excepția celor legate de salarii și a declarațiilor

	aferente taxelor și impozitelor locale;
30.	Înregistrează în contabilitate repartizarea profitului pe destinațiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
31.	Analizează și urmărește realizarea măsurilor cuprinse în procesele verbale de control ale organelor Ministerului de Finanțe și altor organe de control;
32.	Asigură arhivarea documentelor financiar contabile;

Art. 43 SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

- (1) Serviciul Evidență Patrimoniu este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Economice.
- (2) Conducerea Serviciului Evidență Patrimoniu este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Evidență Patrimoniu asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Serviciul Evidență Patrimoniu are următoarele atribuții:

1.	Întocmește bilanțele de verificare a fișelor de cont pentru conturile în care se fac înregistrările contabile la nivelul serviciului;
2.	Participă la întocmirea bilanțului contabil (bilanț, contul de profit și pierderi, anexe);
3.	Asigură circuitul și păstrează documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate la nivelul serviciului;
4.	Asigură înregistrarea, potrivit legii, în contabilitate a imobilizărilor necorporale (cheltuieli de dezvoltare, licențe, programe informatice, etc) și a imobilizărilor corporale (terenuri, construcții, instalații, mobilier, etc.);
5.	Asigură rularea amortizării imobilizărilor corporale și necorporale, potrivit reglementărilor legale în vigoare și verifică înregistrările în conturile contabile și fișele de cont;
6.	Asigură înregistrarea, potrivit legii contabilității, a operațiilor privind achizițiile de materii prime, materiale consumabile, produse, ambalaje, materiale de natura obiectelor de inventar, cu excepția materialelor de investiții.
7.	Organizează și coordonează contabilitatea analitică a stocurilor, în funcție de specificul activității și necesitățile proprii ale regiei;
8.	Asigură evidența contabilă a furnizorilor de materii prime, materiale, produse, ambalaje și a materialelor de natura obiectelor de inventar, stocabile, cu excepția materialelor de investiții.
9.	Colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii declarației pentru furnizorii de stocuri, potrivit reglementărilor legale.
10.	Asigură efectuarea inventarierii anuale obligatorii sau ori de câte ori se impune la nivelul RADET, în situațiile prevăzute de lege, mai puțin în cazul schimbării gestionarului,

	predarea/primirea unei gestiuni, în cazuri de furturi, în cazul suspiciunilor existenței unui prejudiciu și asigurarea înregistrărilor contabile privind rezultatele inventarierilor efectuate;
11.	Calculează, evidențiază și înregistrează în contabilitate impozitele (taxele) pe clădiri și pe terenuri, pe categorii de impozite (taxe); înregistrează în contabilitate taxele și impozitele aferente mijloacelor de transport;
12.	Urmărește efectuarea vărsămintelor datorate din impozitele (taxele) pe clădiri, pe terenuri și mijloace de transport;
13.	Asigură evidența financiar - contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public aflat în administrarea RADET, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor aprobate prin Hotărâre de Guvern;
14.	Prezintă conducerii situația clădirilor cu privire la necesitatea reevaluării, potrivit legislației în vigoare, asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării;
15.	Transmite anual extrasele de cont, în vederea confirmării soldurilor pentru furnizorii/creditorii pentru care se ține evidența în cadrul serviciului.

Art. 44 SERVICIUL CONTABILITATE DE GESTIUNE

- (1) Serviciul Contabilitate de Gestiune este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Economice.
- (2) Conducerea Serviciului Contabilitate de Gestiune este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Contabilitate de Gestiune asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Serviciul Contabilitate de Gestiune are următoarele atribuții:

1.	Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor unităților de responsabilitate și ale responsabililor de cheltuieli/venituri și îl înaintează în vederea aprobării conform procedurilor interne și reglementărilor în vigoare;
2.	Repartizează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe unități de responsabilitate;
3.	Întocmește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli al regiei;
4.	Identifică încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli de către unitățile de responsabilitate și informează conducătorii compartimentelor;
5.	Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli atunci când din motive temeinic justificate sunt necesare modificări ale nivelului anumitor indicatori economico-financiar aprobate;
6.	Realizează previziuni bugetare lunare/trimestriale/anuale și multi - anuale;
7.	Calculează și analizează trimestrial indicatorii de performanță și indicatori economico-economici ai secțiilor, stabiliți de conducerea regiei, respectiv de fiecare secție în parte;
8.	Repartizarea lunară și rațională a cheltuielilor înregistrate în conformitate cu etapele aprobate în procedura de lucru în vederea calculării costului energiei termice furnizate

	potrivit regulilor contabilității de gestiune;
9.	Evidențiază cheltuielile și veniturile pe centre de cost/profit, generează informațiile destinate măsurării performanțelor la nivelul sectoarelor de activitate;
10.	Calculează costurile prestațiilor interne prin gruparea și prelucrarea cheltuielilor înregistrate în contabilitatea financiară;
11.	Delimitează cheltuielile productive de cele cu caracter neproductiv în vederea calculării costului energiei termice furnizate și a prestațiilor interne;
12.	Elaborează analize economice ale diverselor activități, generează informații destinate elaborării bugetelor, costurilor previzionate și fundamentării unor decizii;
13.	Elaborează previziunile fluxurilor de trezorerie și le analizează;
14.	Creează și întreține ierarhia centrelor de cost și a centrelor de profit în corelație cu modificările de structură ale regiei;
15.	Elaborează și întreține procedura de colectare și repartizare lunară a cheltuielilor și veniturilor conform contabilității proprii de gestiune; asigură transpunerea procedurii aprobate în modulul specific activității din cadrul sistemului informatic utilizat.

Art. 45 - SERVICIUL FACTURARE

(1) Serviciul Facturare este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Economice.

(2) Conducerea Serviciului Facturare este asigurată de un Șef de Serviciu.

(3) Șeful Serviciului Facturare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Facturare are următoarele atribuții:

1.	Coordonează și gestionează procesele de facturare și acordare ajutoare pentru încălzirea locuinței;
2.	Coordonează activitatea de vânzare a energiei termice pe baza contractelor întocmite de către Direcția Comercială cu respectarea contractului-cadru de furnizare, aprobat de autoritatea competentă;
3.	Coordonează în mod funcțional activitatea întregului proces de facturare, de la prelevarea datelor grupurilor de măsurare/contoare, până la emiterea facturilor de energie termică și distribuirea acestora;
4.	Încarcă lunar în aplicația informatică datele provenite din citirea contoarelor din punctele termice urbane și din centralele termice primite de la Direcția Termoenergetică;
5.	Efectuează citirea contoarelor instalate la consumatori și întocmește fișele de urmărire a consumurilor;
6.	Urmărește corectitudinea înregistrărilor grupurilor de măsurare/contoare montate la utilizatori și încarcă în aplicația informatică/ transmite informațiile referitoare la contoarele defecte necesare Departamentului Contoare;
7.	Asigură corelarea între perioadele de funcționare efectivă și cantitățile facturate. În cazul modificărilor de tarif în cursul perioadei de facturare, asigură defalcarea corespunzătoare a

	consumurilor de energie termică;
8.	Aplică și respectă metodologia de calcul aprobată de către conducerea RADET privind determinarea consumurilor de energie termică ce urmează a fi facturate;
9.	Emite, tipărește și prelucrează facturile de energie termică ce includ penalități, documentele conexe și borderourile aferente;
10.	Coordonează activitatea de distribuire la clienți a facturilor de energie termică și a documentelor conexe pe bază de borderou, prin personal propriu și prin intermediul serviciilor poștale;
11.	Asigură concordanța informațiilor menționate pe facturile de energie termică, respectiv: tarife, temei legal, date conexe, etc.;
12.	Colaborează cu Serviciul Recuperare Creanțe (instanță), la solicitarea acestuia, pentru întocmire punct de vedere la întâmpinările formulate de către clienții debitori acționați pe probleme de facturare;
13.	Gestionează relația cu prestatorii autorizați în vederea preluării consumurilor de energie termică repartizate de aceștia, conform reglementărilor legale specifice;
14.	Asigură aplicarea reglementărilor specifice pentru activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și gestionarea modului de derulare a activităților;
15.	Operează ajutoarele pentru încălzirea locuinței în aplicația informatică suport;
16.	Organizează și transmite bonurile de casă și borderourile către beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
17.	Întocmește documentele necesare și le transmite către secții, în vederea efectuării operațiilor de debranșare/rebranșare totală/parțială și înscrie datele caracteristice vizate de operațiile în cauză în registrele specifice; transmite documentele necesare Serviciului Urmărire Debitori pentru emiterea facturilor aferente, după caz;
18.	Întocmește notele de stornare și referatele de fundamentare pentru activitățile specifice serviciului și identifică cauzele care au condus la acestea, conform procedurilor interne;
19.	Operează eventualele regularizări (stornări/restanțe) pe baza documentelor justificative emise de compartimentele solicitante;
20.	Întocmește periodic rapoarte și situații privind activitatea de facturare, ajutoare încălzire, debranșări/rebranșări, etc;
21.	Notifică agenții economici depistați fără contract de furnizare a energie termice, pentru perfectare forme contractuale, conform procedurilor interne;
22.	Coordonează și gestionează activitatea de înregistrare, rezolvare și raportare a reclamațiilor/sesizărilor/pețitiilor la nivelul serviciului;
23.	Gestionează nomenclatoarele specifice și nivelul de acces în aplicațiile informatice suport;
24.	Coordonează și controlează evidențele operative, financiar-contabile și de gestiune la nivelul Serviciului, urmărind elementele de cost, participă la elaborarea bugetelor și urmărește respectarea acestora;
25.	Întocmește facturi de imputații, chirie Cămin RADET, utilități și chirii spații;
26.	Emite facturile pentru operațiuni în care RADET are calitatea de prestator de servicii;
27.	Urmărește încasarea facturilor pentru operațiuni în care RADET are calitatea de prestator de servicii, emiterea facturilor de penalități;
28.	Urmărește încasarea facturilor pentru materialele declasate, deșeuri feroase și neferoase, emiterea facturilor de penalități.
29.	Întocmește facturile aferente următoarelor: taxă golire instalație, taxă reluare furnizare în caz de oprire pentru neplată, taxă debranșare, etc, pe baza documentelor primite, după caz;



Art. 46 BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

- (1) Biroul Control Financiar Preventiv este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Economice.
- (2) Conducerea Biroului Control Financiar Preventiv este asigurată de un Șef birou.
- (3) Șeful Biroului Control Financiar Preventiv asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul biroului.
- (4) Șeful biroului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Biroul Control Financiar Preventiv are următoarele atribuții:

1.	Elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul regiiei, ținând cont de legislația aplicabilă în domeniu.
2.	Actualizează cadrul general al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv; elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
3.	Exercitarea vizei de control financiar preventiv se face prin semnătura persoanelor desemnate din cadrul compartimentului și prin aplicarea sigiliului personal, în conformitate cu Ordinul nr.923/2014 și Ordinul nr.2332/2017 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
4.	Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/ sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente; Verifică documentele 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;
5.	Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în Anexa nr. 1.3 la Ordinul nr.923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
6.	Urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând control financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii, a patrimoniului public și propriu;
7.	Urmărește și verifică angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată; urmărește și verifică legalitatea ordonanțării cheltuielilor; verifică documentele ce cuprind operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;
8.	Verifică îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;
9.	Urmărește ca toate documentele de plată să fie atestate de compartimentul de resort, în vederea executării controlului financiar propriu;
10.	Are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în

	care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum sunt definite prin legislația aplicabilă; termenul maxim de verificare și de refuz a vizei de control financiar preventiv de către persoana împuternicită este de 5 zile;
11.	Întocmește trimestrial "Raport privind activitatea de control financiar preventiv" îl supune avizării Directorului Economic și Administratorului Special;
12.	Asigură îndrumare metodologică specifică structurilor corespondente din cadrul regiei;
13.	Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor din perioada anterioară;

Art. 47 DIRECȚIA JURIDICĂ

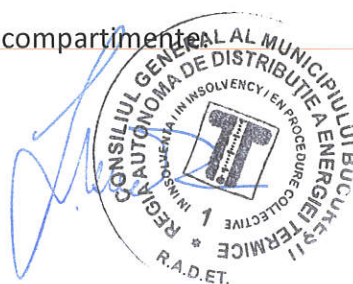
- (1) Direcția Juridică este organizată și funcționează în subordinea Administratorului Special.
- (2) Conducerea Direcției Juridice este asigurată de un Director.
- (3) Directorul Direcției Juridice asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din subordine.

- (4) Directorul Direcției Juridice are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1.	Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile direcției;
2.	Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
3.	Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale RADET, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;
4.	Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Administratorului Special.
5.	Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați, primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul direcției; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea RADET;
6.	Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri și avizează Registrul riscurilor la nivelul direcției;
7.	Face parte din Comisia de Monitorizare, conform OSGG nr. 600/2018;
8.	Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizie a Administratorului Special, în limitele legislației în vigoare și prin fișa postului.

- (5) În cadrul Direcției Juridice funcționează următoarele compartimente:

- Serviciul Juridic
- Serviciul Urmărire Debitori
- Serviciul Recuperare Creanțe (Instanță)



(6) Direcția Juridică are următoarele atribuții:

1.	Apără drepturile și interesele regiei în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și în fața oricăror instituții ale puterii sau administrației de stat, precum și în fața oricărei instituții și/sau persoane juridice cu care regia are relații contractuale, în baza împuternicirii date de reprezentantul legal al regiei;
2.	Elaborează toate actele de procedură și documentele necesare în vederea susținerii intereselor regiei în fața tuturor organelor de jurisdicție sub semnătura reprezentantului legal al regiei și sub semnătura proprie, potrivit prevederilor Codului de Procedură civilă;
3.	Reprezintă interesele regiei în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza împuternicirii date de reprezentantul legal;
4.	Participă la concilierii/medieri, atunci când reprezentatul legal consideră că este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
5.	Participă alături de reprezentanții altor compartimente la întocmirea proiectelor de hotărâri și decizii ce vor fi emise de reprezentantul legal și/sau de persoanele împuternicite din conducerea regiei, urmărind asigurarea legalității;
6.	Participa la întocmirea documentelor referitoare la forma juridică a regiei și colaborează cu serviciile interesate din cadrul acesteia pentru cuprinderea aspectelor juridice la întocmirea sau modificarea actelor administrative specifice regiei (decizii, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, regulamente de ordine interioară, fișe de post, contract colectiv de muncă, etc.);
7.	Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ori de câte ori se solicită acest lucru de către reprezentantul legal și / sau de către celelalte compartimente din cadrul RADET.
8.	Acordă consultanță juridică pentru activitățile legate de contractare și avizează pentru legalitate contractele încheiate de RADET;
9.	Formulează, cu caracter consultativ, punctele de vedere/opinii privind aspectele juridice cu care a fost sesizată.
10.	Informează periodic personalul regiei privind modificările/completările în legislația muncii, acordă asistență de specialitate persoanelor din conducere și serviciilor din structura organizatorică a RADET, în problemele care reprezintă activitatea RADET, precum și salariaților RADET în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, încetarea contractului de muncă, atunci când se solicită aceasta;
11.	Introduce acțiunile regiei pentru chemarea în judecată a debitorilor beneficiari de energie termică, pentru punerea în executare silită a hotărârilor judecătorești definitive și învestite cu formulă executorie, în conformitate cu normele Codului de Procedură Civilă și legislației în vigoare;
12.	Întocmește referatele de trecere pe costuri a sumelor neacordate prin hotărâre a instanței și a celor care nu au putut fi recuperate ca urmare a executării silite;
13.	Rezolvă, la solicitarea reprezentantului legal alte lucrări cu caracter juridic, care au legătură cu activitatea regiei;
14.	Prezintă rapoarte și informări la solicitarea reprezentantului legal al regiei privind stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor și al recuperării creanțelor;
15.	Colaborează cu casele de avocatură desemnate pentru cauzele în care sunt apărute interesele regiei de colaboratori externi, prin monitorizarea dosarului, furnizarea de informații necesare în vederea apărării, participarea la concilieri, întâlniri, etc.
16.	Asigură relațiile cu autoritățile în domeniu cu aprobarea Administratorului Special;



Art. 48 SERVICIUL JURIDIC

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

(2) Conducerea Serviciului Juridic este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Juridic asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Juridic are următoarele atribuții:

1.	Apără drepturile și interesele regiei în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat și în fața oricărei instituții și persoane juridice cu care regia are relații contractuale, în baza împuternicirii date de reprezentantul legal al regiei;
2.	Întocmește, sub semnătură autorizată toate actele de procedură și documentele necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv intereselor regiei în fața organelor jurisdicționale;
3.	Formulează și susține în fața tuturor instanțelor judecătorești, sub semnătura reprezentanților legali ai regiei și a semnăturii proprii, potrivit prevederilor Codului de Procedură Civilă, cereri: de chemare în judecată, de chemare în garanție, de intervenție, reconvenționale, de suspendare, de repunere pe rol, cereri privind căi de atac, contestații la executare, memorii, note de concluzii scrise, referate, întâmpinări, renunțări la judecată, suspendări, etc.;
4.	Reprezintă interesele regiei în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza împuternicirii date de reprezentantul legal al regiei;
5.	Informează Directorul Direcției Juridice și după caz reprezentantul legal al regiei asupra rezultatelor acțiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse regiei în cauzele aflate în faza de executare silită în care instituția are calitatea de creditor/ debitor, potrivit legii;
6.	Participă la concilieri/medieri, atunci când reprezentantul legal consideră că este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
7.	Participă alături de reprezentanții altor compartimente la elaborarea proiectelor de hotărâri și decizii ce vor fi emise de reprezentantul legal și/sau de persoanele din conducere ale regiei, urmărind asigurarea legalității;
8.	Participă la întocmirea documentelor referitoare la forma juridică a regiei și colaborează cu serviciile interesate din cadrul acesteia pentru cuprinderea aspectelor juridice la întocmirea sau modificarea actelor administrative specifice regiei (decizii, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, regulamente de ordine interioară, fișe de post, contract colectiv de muncă, etc.);
9.	Formulează, cu caracter consultativ, punctele de vedere/opinii privind aspectele juridice cu care a fost sesizat;
10.	Informează la cerere, personalul regiei privind modificările/completările în legislația muncii, acordă asistență de specialitate persoanelor din conducerea regiei și serviciilor din structura organizatorică a RADET, în problemele care reprezintă activitatea RADET;
11.	Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ori de câte ori se solicită acest lucru de către reprezentantul legal și / sau de către celelalte compartimente din cadrul RADET;
12.	Întocmește, la solicitarea reprezentantului legal alte lucrări de caracter juridic, care au legătură cu activitatea regiei;
13.	Întocmește referatele de trecere pe costuri a sumelor neacordate prin hotărâre a instanței și a celor care nu au putut fi recuperate ca urmare a executării silite;

14.	Participă alături de personalul de specialitate al regiei la efectuarea de expertize și formularea obiecțiilor la rapoartele de expertiză, după caz, în cauzele deduse spre soluționare instanțelor judecătorești cu excepția celor ce decurg din furnizarea de energie termică;
15.	Încheie tranzacțiile pentru debitele ce fac obiectul dosarelor înregistrate pe rolul instanțelor de judecată cu excepția celor ce decurg din furnizarea de energie termică;
16.	Acordă consultanță juridică și avizează pentru legalitate contractele încheiate de RADET, cu excepția contractelor de furnizare energie termică;
17.	Asigură evidența actelor/documentelor a cazurilor litigioase sau nelitigioase cu care a fost sesizat Serviciul Juridic;
18.	Colaborează cu casele de avocatură desemnate pentru cauzele în care sunt apărate interesele regiei de colaboratori externi, prin monitorizarea dosarului, furnizarea de informații necesare în vederea apărării, participarea la concilieri, întâlniri, etc;
19.	Realizează activitățile cu caracter ocazional/permanent impuse de necesități și cerințe la nivelul regiei, dispuse de șeful ierarhic superior;

Art. 49 - SERVICIUL URMĂRIRE DEBITORI

(1) Serviciul Urmărire Debitori este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Juridice.

(2) Conducerea Serviciului Urmărire Debitori este asigurată de un Șef de Serviciu.

(3) Șeful Serviciului Urmărire Debitori asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului

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

(5) Serviciul Urmărire Debitori are următoarele atribuții:

1.	Coordonează și gestionează procesele de urmărire debitori și încasare creanțe;
2.	Coordonează întregul proces de urmărire debitori, de la monitorizarea soldului până la întocmirea dosarelor de acționare în instanță și transmiterea acestora către Serviciul Recuperare Creanțe (instanță);
3.	Desfășoară activități de "urmărire" a clienților debitori pentru recuperarea creanțelor constituite asupra acestora în scopul asigurării unui grad și a unei durate de încasare optime prin coordonarea funcțională a întregului proces de urmărire debitori;
4.	Stabilește contacte cu clienții debitori în vederea determinării acestora să achite restanțele și să respecte scadențele pentru plata facturilor;
5.	Înștiințează clienții cu privire la debitele înregistrate;
6.	Întocmește și urmărește respectarea angajamentelor de plată încheiate cu clienții debitori în conformitate cu procedurile interne;
7.	Urmărește încasarea creanțelor din titlurile executorii obținute și transmite către Serviciul Recuperare Creanțe (instanță) rezultatul demersului întreprins;
8.	Emite și transmite către secții dispozițiile de sistare a furnizării energiei termice la clienții debitori, conform dispozițiilor interne;
9.	Emite și transmite către secții dispozițiile de repunere în funcțiune a instalațiilor de alimentare cu energie termică la clienții care și-au achitat debitele, conform dispozițiilor interne;
10.	Acordă consultanță și furnizează informații clienților cu privire la activitățile specifice și aspectele legate de penalitățile calculate pentru întârzieri în achitarea facturilor de energie termică;
11.	Colaborează cu Serviciul Recuperare Creanțe (instanță) la solicitarea acestuia, pentru întocmire punct de vedere la întâmpinările formulate de către clienții debitori acționați;

12.	Participă, la solicitarea Serviciului Recuperare Creanțe (instanță), la efectuarea expertizelor financiar-contabile dispuse de instanțele judecătorești;
13.	Gestionează procesul de încasare facturi energie termică, prin alte mijloace de plată decât numerar, operarea acestora și actualizarea datelor în sistemul informatic suport;
14.	Întocmește notele de stornare și referatele de fundamentare/referatele de trecere pe costuri pentru activitățile specifice Serviciului și identifică cauzele care au condus la acestea, conform procedurilor interne;
15.	Asigură evidența anticipațiilor/garanțiilor și a demersurilor necesare în vederea compensării acestora cu eventualele sume existente în sold, la cererea clienților sau urmare verificărilor efectuate;
16.	Gestionează activitatea de stopare penalități urmare comunicărilor primite de la Serviciul Recuperare Creanțe (instanță);
17.	Asigură evidența clienților în funcție de disciplina manifestată în achitarea facturilor, criteriu de apreciere pentru măsurile dispuse pe linia recuperării creanțelor (sistarea/reluarea furnizării agentului termic, încheierea angajamentelor de plată);
18.	Întocmește periodic rapoarte și situații privind activitatea de urmărire debitori și recuperare creanțe;
19.	Coordonează și gestionează activitatea de inventariere anuală a creanțelor conform reglementărilor legale;
20.	Coordonează și gestionează activitatea de înregistrare, rezolvare și raportare a reclamațiilor/sesizărilor/pețitiilor la nivelul serviciului;
21.	Gestionează nomenclatoarele specifice și nivelul de acces în aplicațiile informatice suport;
22.	Coordonează și controlează evidențele operative, financiar-contabile și de gestiune la nivelul serviciului, urmărind elementele de cost, participă la elaborarea bugetelor și urmărește respectarea acestora;

Art. 50 SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE (INSTANȚĂ)

(1) Serviciul Recuperare Creanțe (Instanță) este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Juridice.

(2) Conducerea Serviciului Recuperare Creanțe (Instanță) este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Recuperare Creanțe (Instanță) asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Recuperare Creanțe (Instanță) are următoarele atribuții:

1.	Promovează acțiuni privind chemarea în judecată a debitorilor beneficiari de energie termică, în conformitate cu legile organice și legislația specială, în vigoare;
2.	Apără drepturile și interesele regiei în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire/cercetare penală și în fața oricăror instituții ale puterii sau administrației de stat, precum și în fața oricărei instituții și/sau persoane juridice cu care regia are încheiate contracte de furnizare energie termică, în cauzele ce decurg din furnizarea energiei termice și în baza împuternicirii date de reprezentanții regiei;
3.	Asigură evidența în soldul debitorilor a documentelor privind promovarea acțiunilor în vederea chemării în judecată a acestora, a punerii lor în executare silită, precum și evidențierea în soldul debitorilor a hotărârilor judecătorești definitive, a cheltuielilor ocazionate de promovarea acțiunilor pentru chemarea în judecată și de punere în executare silită a debitorilor regiei;
4.	Urmărește încasarea creanțelor din hotărârile judecătorești obținute, precum și a debitorilor

	înscrise la masa credală;
5.	Formulează și sustine în fața tuturor instanțelor judecătorești, sub semnătura reprezentanților regiei și a semnăturii proprii, potrivit prevederilor Codului de Procedură Civilă, a cererilor de chemare în judecată, de chemare în garanție, de intervenție, reconvenționale, de suspendare, de repunere pe rol, de punere în executare silită precum și formularea de cereri privind căi de atac, contestații la executare, memorii, note de concluzii scrise, referate, întâmpinări, renunțări la judecată;
6.	Participă la efectuarea de expertize și formulează obiecțiuni la rapoartele de expertiză, după caz, în cauzele deduse judecătii, ce decurg din furnizarea energiei termice;
7.	Încheie angajamente de plată/tranzacții cu clienții debitori ai regiei, în cauzele deduse judecătii, ce decurg din furnizarea de energie termică;
8.	Stabilește, potrivit CPC și legilor speciale, care sunt documentele și termenele privind acționarea debitorilor regiei, în vederea recuperării creanțelor;
9.	Formează dosare în vederea promovării acțiunilor în instanță privind debitorii regiei, prin instrumentarea probatoriului necesar, pe baza documentelor primite de la compartimentele funcționale ale regiei și prin exploatarea aplicațiilor informatice-suport;
10.	Participă la concilieri/medieri/audiențe ce au ca obiect furnizarea energiei termice, atunci când reprezentanții regiei consideră că este necesar, acordă consultanță juridică și avizează pentru legalitate contractele încheiate de RADET având ca obiect furnizarea energiei termice, alte acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
11.	Întocmește referate de trecere pe costuri a sumelor neacordate de instanța de judecată și pentru care nu mai există modalități legale de recuperare a acestora, a sumelor care nu au putut fi recuperate prin promovarea acțiunilor de punere în executare silită precum și a sumelor din titlurile executorii pentru care nu există căi de recuperare;
12.	Prezintă rapoarte și informări, la solicitarea reprezentanților regiei, privind stadiul recuperării creanțelor;
13.	Verifică, prin aplicațiile informatice-suport, starea debitorilor regiei privind insolvența, în vederea formulării și înregistrării pe rolul instanțelor a declarațiilor de creanță necesare pentru înscrierea la masa credală;
14.	Colaborează și monitorizează, împreună cu birourile de insolvență, recuperarea debitelor înscrise la masa credală și/sau a materialelor, în vederea reîntregirii patrimoniului regiei;
15.	Sprijină și îndrumă consilierul juridic stagiar în activitatea profesională;
16.	Realizează activități cu caracter ocazional/permanent impuse de necesități și cerințe la nivelul regiei, dispuse de reprezentanții regiei și/sau șeful ierarhic superior (elaborare buget la nivel de serviciu, inventariere mijloace fixe la nivel de serviciu, transmitere indicatori de performanță pe furnizare energie termică, participare la elaborarea de proceduri interne specifice Serviciului Recuperare Creanțe (instanță), soluționare petiții etc.);
17.	Formulează, cu caracter consultativ, puncte de vedere/opinii privind aspectele juridice cu care a fost sesizat Serviciul Recuperare Creanțe (instanță);
18.	Asigură evidența și arhivarea actelor/documentelor, a cazurilor litigioase sau nelitigioase, cu care a fost sesizat Serviciul Recuperare Creanțe (instanță);

Art. 51 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (comercial-dezvoltare)

- (1) Directorul General Adjunct este subordonat Administratorului Special.
- (2) Directorul General Adjunct asigură și răspunde de coordonarea activităților în cadrul Direcției Resurse Umane și Direcției Comerciale.
- (3) Directorul General Adjunct are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1.	Coordonează și controlează activitățile Direcției Resurse Umane și Direcției Comerciale.
2.	Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele pe care le coordonează, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
3.	Face parte din Comisia de Monitorizare, conform OSGG nr. 600/2018;
4.	Reprezintă RADET în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;
5.	Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele pe care le coordonează, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Administratorului Special.
6.	Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizia Administratorului Special, în limitele legislației în vigoare și prin fișa postului.

Art. 52 DIRECȚIA RESURSE UMANE

- (1) Direcția Resurse Umane este organizată și funcționează în subordinea Administratorului Special și în coordonarea Directorului General Adjunct (comercial – dezvoltare).
- (2) Conducerea Direcției Resurse Umane este asigurată de un Director.
- (3) Directorul Direcției Resurse Umane asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din subordine.

- (4) Directorul Direcției Resurse Umane are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1.	Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile direcției;
2.	Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
3.	Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale RADET, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;
4.	Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Administratorului Special.
5.	Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele din subordine; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați la nivelul direcției; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea RADET;
6.	Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri și avizează Registrul riscurilor la nivelul direcției;
7.	Face parte din Comisia de Monitorizare conform OSGG nr. 600/2018;
8.	Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizia Administratorului Special, în limitele legislației în vigoare și prin fișa postului.

(5) În cadrul Direcției Resurse Umane funcționează următoarele compartimente:

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Salarizare
- Serviciul Relații Sociale și Formare Profesională

(6) Direcția Resurse Umane are următoarele atribuții:

1.	Implementează politicile de resurse umane, în corelare cu strategia de dezvoltare a regiei;
2.	Realizează managementul resurselor umane la nivelul RADET;
3.	Asigură integrarea managementului resurselor umane în sistemul de management integrat al regiei;
4.	Asigură elaborarea programelor de formare și dezvoltare profesionale a salariaților (calificare/recalificare/perfecționare/specializare);
5.	Asigură evaluarea performanțelor salariaților prin aplicarea reglementărilor interne;
6.	Realizează activități de relații sociale și dialog social, în scopul dezvoltării unei culturi organizaționale bazată pe un puternic sistem de valori;
7.	Realizează activități de salarizare (stabilirea drepturilor salariale, bonusuri, motivare și promovare);
8.	Întocmește rapoarte, situații privind activitatea de resurse umane;
9.	Participă la reorganizarea și restructurarea regiei;

Art. 53 SERVICIUL RESURSE UMANE

(1) Serviciul Resurse Umane este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

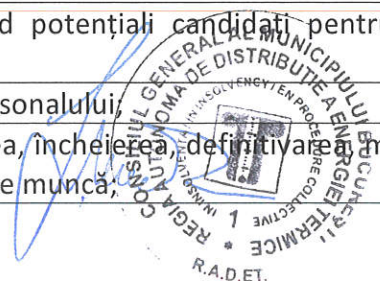
(2) Conducerea Serviciului Resurse Umane este asigurată de un Șef serviciu.

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

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

(5) Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

1.	Aplică strategiile și politicile de personal stabilite de conducere, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor regiei;
2.	Participă la elaborarea structurii organizatorice;
3.	Întocmește statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică, cu numărul de posturi aprobat, necesarul de personal și prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare;
4.	Elaborează și actualizează Nomenclatorul posturilor regiei;
5.	Elaborează și actualizează grila de salarii;
6.	Coordonează activitățile privind elaborarea și actualizarea Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7.	Asigură forță de muncă conform necesarului de personal și aprobărilor conducerii, utilizând în acest scop metode de selecție adecvate;
8.	Creează și actualizează baza de date cuprinzând potențialii candidați pentru posturile vacante;
9.	Organizează și efectuează recrutarea și selecția personalului;
10.	Efectuează lucrările necesare cu privire la angajarea, încheierea, definirea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;



11.	Asigură îndeplinirea formalităților necesare acordării nivelurilor de salarizare;
12.	Asigură aplicarea prevederilor legale și întocmește documentele privind pensionarea la limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și incapacitate de muncă;
13.	Constituie, completează și gestionează dosarele de personal;
14.	Asigură și gestionează baza de date privind evidența personalului;
15.	Gestionează, completează și actualizează Registrul General de Evidență al salariaților în format electronic, conform reglementărilor legale în vigoare;
16.	Operaționalizează activitățile de resurse umane aferente secțiilor/atelierelor: <ul style="list-style-type: none"> - evidența prezenței salariaților (pontaje, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără salariu, etc.) - evidență ore suplimentare - necesarul și distribuirea tichetelor de masă - evaluarea personalului, etc;
17.	Asigură consultanță în activitatea de analiză a posturilor și elaborarea fișelor de post;
18.	Gestionează fișele de post;
19.	Centralizează rezultatele privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților și întocmește raportul anual;
20.	Aplică prevederile legale privind declarațiile de avere și interese și gestionarea acestora;
21.	Asigură secretariatul Comisiei de disciplină la nivelul RADET;
22.	Întocmește și eliberează adeverințe salariaților existenți și foștilor salariați;
23.	Întocmește rapoarte, situații statistice și alte situații în domeniul resurselor umane;
24.	Întocmește, eliberează, vizează legitimațiile de serviciu ;
25.	Predă la arhiva regiei dosarele de personal ale foștilor salariați;
26.	Păstrează carnetele de muncă nepreluete de foștii salariați;
27.	Asigură serviciile de asistență și consultanță salariaților regiei în domeniul resurselor umane;
28.	Elaborează, actualizează, propune spre aprobare normele de muncă; urmărește modul de aplicare al acestora;
29.	Propune măsuri pentru organizarea muncii (producție, activități conexe, activități funcționale); a timpului de muncă, a repausurilor periodice, concediilor, condițiilor de muncă, locurilor de muncă în condiții deosebite;

Art. 54 SERVICIUL SALARIZARE

- (1) Serviciul Salarizare este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.
- (2) Conducerea Serviciului Salarizare este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Salarizare asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
- (5) Serviciul Salarizare are următoarele atribuții:

1.	Prelucrează date pentru determinarea drepturilor bănești ale conducătorilor administrativi și executive și ale salariaților regiei;
2.	Prelucrează date 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;

3.	Determină reținerile din drepturile bănești către terți, în baza documentelor justificative: angajamente, facturi, titluri executorii și alte documente primite și realizează documentația pentru întocmirea ordinelor de plată;
4.	Transmite în SAP-FI înregistrările privind: <ul style="list-style-type: none"> - drepturile bănești acordate; - contribuțiile sociale obligatorii aferente drepturilor bănești acordate, datorate de către angajat și angajator; - drepturile de personal neridicate în termenul legal; - creanțele privind sume bănești/ tichete de masă acordate nejustificat salariaților; - debitele salariaților;
5.	Întocmește dosarele pentru acționarea în judecată, în scopul recuperării debitelor de la actualii și foștii salariați și le transmite către Direcția Juridică;
6.	Înregistrează și gestionează baza de date necesară determinării drepturilor bănești în SAP – Payroll (date personale, comunicări concedii de odihnă, concedii medicale, ore suplimentare, etc.);
7.	Întocmește și transmite către Direcția Economică documentele necesare pentru plata drepturilor bănești;
8.	Întocmește lunar dosarele pentru recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate reprezentând indemnizații pentru concedii medicale care depășesc sumele datorate ca și contribuție pentru concedii și indemnizații și depunerea lor la Casa de Asigurări Sociale ale Municipiului București;
9.	Întocmește și depune Declarațiile fiscale pentru salariații/administratorii executivi și nonexecutivi și pentru veniturile acestora, conform reglementărilor în vigoare;
10.	Verifică fișa fiscală de la Agenția Națională de Administrare Fiscală privind constituirea contribuțiilor sociale obligatorii ale angajatului și ale angajatorului aferente drepturilor bănești acordate;
11.	Întocmește și eliberează adeverințe salariaților, administratorilor executivi și nonexecutivi și foștilor salariați;
12.	Întocmește rapoarte, situații statistice și orice alte situații solicitate de conducerea administrativă și executivă privind drepturile bănești la nivelul regiei;

Art. 55 SERVICIUL RELAȚII SOCIALE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

(1) Serviciul Relații Sociale și Formare Profesională este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Resurse Umane.

(2) Conducerea Serviciului Relații Sociale și Formare Profesională este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Șeful Serviciului Relații Sociale și Formare Profesională asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.

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

(5) Serviciul Relații Sociale și Formare Profesională are următoarele atribuții:

1.	Participă la activitatea de analiză socială;
2.	Asigură integrarea noilor angajați;
3.	Asigură secretariatul și participă la lucrările Comisiei Sociale;

4.	Asigură organizarea stagiilor de practică pentru elevi și studenți în cadrul RADET;
5.	Asigură consiliere în vederea reorientării, recalificării sau reconversiei profesionale în cazul unei restructurări socio-economice;
6.	Elaborează/actualizează Codul Etic conform legislației în vigoare și monitorizează însușirea de către salariați a acestuia, prin diferite metode (chestionar, interviu, observație);
7.	Asigură instruire/consiliere/asistență personalului, cu privire la normele de conduită profesională prevăzute în Codul Etic;
8.	Asigură evaluarea psihologică a lucrătorilor (la încadrare, periodic, la schimbarea locului de muncă, pentru lucru la înălțime, lucru în izolare, lucru în tura de noapte, conducerea autovehiculelor în interes de serviciu, autorizarea electricienilor), iar în urma rezultatelor, asigură consiliere psihologică, dacă este solicitată;
9.	Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
10.	Asigură derularea programelor de formare și dezvoltare profesională, cu furnizori interni sau externi;
11.	Identifică nevoile de pregătire și a tipurilor de formare ținându-se seama de nevoile angajatorului, de competențele salariaților, de cerințele posturilor pe care aceștia le ocupă, de posibilitățile lor de promovare sau de încadrare în muncă, precum și de cerințele de pe piața muncii și aspirațiile salariaților;
12.	Elaborează, revizuieste și realizează anual planul de formare profesională pentru salariații regiei;
13.	Elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli pentru întreaga activitate de formare profesională a regiei în baza nevoilor de pregătire și tipurilor de formare și autorizare propuse de compartimente;
14.	Realizează programe de instruire pentru terțe persoane fizice sau juridice;
15.	Recrutează formatori pentru cursurile cu recunoaștere internă;
16.	Întocmește programa cursurilor (tip curs, curricula, perioada, durata, cursanți);
17.	Monitorizează cursurile și soluționează situațiile neprevăzute;
18.	Propune și actualizează tarife pentru cursurile de pregătire furnizate de regie;
19.	Redactează, înregistrează și gestionează certificatele / atestatele de absolvire cu recunoaștere internă elaborate conform procedurii operaționale a formării profesionale;
20.	Gestionează documentele cu regim special (ex. certificate de absolvire cu recunoaștere națională);
21.	Întocmește referatele de necesitate pentru cursurile cu furnizori externi;
22.	Colaborează cu furnizorii externi în vederea desfășurării programelor conform contractelor încheiate;
23.	Întocmește documentația de autorizare / reautorizare programe de formare profesională;
24.	Colaborează cu autoritățile statului (ISCIR, ANRE, ARR etc) pentru autorizarea salariaților în meseriile reglementate;
25.	Întocmește programele de pregătire și participă la realizarea suporturilor de curs în vederea autorizării RADET, pentru meseriile reglementate ISCIR;
26.	Întocmește documentele necesare derulării stagiilor de instruire în vederea prelungirii valabilității autorizației pentru ocupația de fochist, conform legislației (ISCIR);

27.	Recepționează cursurile finalizate în vederea efectuării plăților;
28.	Solicită compartimentelor contabile dovada efectuării plăților conform contractelor încheiate cu furnizorii;
29.	Calculează eventualele datorii ale salariaților către RADET cu privire la formarea profesională, în urma încetării relațiilor de muncă și întocmește documentele aferente recuperării sumelor datorate;
30.	Întocmește, înregistrează și gestionează actele adiționale la contractele individuale de muncă ale angajaților participanți la programele de formare profesională plătite de angajator;
31.	Întocmește rapoarte în domeniul eticii și formării și dezvoltării profesionale.

Art. 56 DIRECȚIA COMERCIALĂ

(1) Direcția Comercială este organizată și funcționează în subordinea Administratorului Special și în coordonarea Directorului General Adjunct (comercial – dezvoltare).

(2) Conducerea Direcției Comerciale este asigurată de un Director.

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

(4) Directorul Direcției Comerciale are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1.	Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile direcției;
2.	Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
3.	Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente ale RADET, precum și în relațiile cu instituții ale statului, în limita mandatului acordat de Administratorul Special;
4.	Aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de compartimentele din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea Administratorului Special.
5.	Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentelor 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 RADET;
6.	Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea direcției și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare, numește responsabilii cu îndeplinirea acestor măsuri și avizează Registrul riscurilor la nivelul direcției;
7.	Face parte din Comisia de Monitorizare, conform OSGG nr. 600/2018;
8.	Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Decizia Administratorului Special, în limitele legislației în vigoare și prin fișa postului.

(5) În cadrul Direcției Comerciale funcționează următoarele compartimente:

- Serviciul Clienți
- Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte
- Biroul Marketing



(6) Direcția Comercială are următoarele atribuții:

1.	Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile direcției;
2.	Coordonează activitatea de aprovizionare tehnico - materială a regiei;
3.	Încheie, derulează și coordonează activitatea de contractare a energiei termice furnizate;
4.	Asigură aprovizionarea cu materiale, utilaje, aparatură și sculele necesare sistemului de termoficare în baza achizițiilor efectuate prin compartimentul specializat;
5.	Derulează contractele de achiziție publică, contractele în care RADET are calitatea de furnizor de servicii și a celor de valorificare materiale declasate, deșeuri feroase/neferoase, cu excepția celor derulate de alte compartimente;
6.	Analizează evoluția stocurilor supranormative a materialelor fără mișcare sau cu mișcare lentă și colaborează cu toate structurile interne în vederea găsirii de soluții pentru micșorarea acestora;
7.	Organizează și gestionează evidența consumatorilor de energie termică, pe categorii;
8.	Transmite către Serviciul Planificare Achiziții situația contractelor de achiziții publice executate înainte de termen;
9.	Asigură evidența contractelor în care RADET are calitatea de prestator (închirieri, prestări servicii, etc).;
10.	Inițiază și monitorizează contractele aferente lucrărilor de reparații la instalațiile interioare pe baza informațiilor furnizate de compartimentele specializate în acest sens (deviz, oferta, PV recepție lucrare);
11.	Asigură relațiile cu autoritățile în domeniu cu aprobarea Administratorului Special;

Art. 57 SERVICIUL CLIENȚI

- (1) Serviciul Clienți este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Comerciale;
- (2) Conducerea Serviciului Clienți este asigurată de un Șef serviciu;
- (3) Șeful Serviciului Clienți asigură planificarea, organizarea și coordonarea activităților în cadrul serviciului;
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(5) Serviciul Clienți are următoarele atribuții:

1.	Coordonează și gestionează activitățile de perfectare, actualizare și reziliere a contractelor de furnizare a energiei termice;
2.	Participă la elaborarea contractelor tip de furnizare a energiei termice la nivelul instituției și pe categorii de clienți;
3.	Gestionează contractele de furnizare energie termică pe categorii de utilizatori – asociații de locatari/proprietari/imobile, consumatori non-casnici, instituții publice;
4.	Gestionează contractele de furnizare energie termică pe tipuri de rețele – secundar, primar C.T. de cvartal;
5.	Organizează procesul de conciliere la nivelul instituției și al autorităților de reglementare pentru soluționarea neînțelegerilor apărute la perfectarea contractelor de furnizare energie termică;
6.	Organizează activitatea cu privire la soluționarea petițiilor aferente activității de contractare furnizare energie termică;
7.	Perfectează contractele de furnizare a energiei termice în baza documentelor întocmite și transmise de compartimentele operaționale (secții termoficare, serviciul facturare, responsabili proces facturare, Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize, etc).

8.	Emite dispoziții de deschidere, respectiv de punere în funcțiune a instalațiilor de alimentare cu energie termică, urmare definitivării contractelor de furnizare a energiei termice;
9.	Întocmește acte adiționale la contracte ori de câte ori apar modificări ale datelor contractuale care impun acest lucru;
10.	Transmite contractele/actele adiționale împreună cu documentele aferente la Direcția Juridică pentru acordare viză de legalitate;
11.	Inventariază instalațiile de alimentare cu energie termică (corpuri încălzire/robinete apă caldă) la încheierea sau actualizarea contractelor, la solicitarea utilizatorilor sau la inițiativa furnizorului;
12.	Calculează și stabilește suprafețele echivalente termic și numărul de robinete/bareme, urmare definitivării operației de inventariere a corpurilor de încălzire și robinetelor de apă caldă de consum;
13.	Stabilește contravaloarea operației de inventariere/reinventariere instalații termice (corpuri încălzire și/sau robinete apă caldă) și transmite solicitarea de emiteră a facturilor către Serviciul Facturare;
14.	Elaborează propunerile cu privire la actualizarea tarifelor privind inventarierea instalațiilor termice;
15.	Actualizează datele contractuale specifice urmare definitivării operațiilor de debranșare/rebranșare;
16.	Efectuează demersuri în vederea returnărilor de anticipații/garanții la rezilierea contractelor de furnizare energie termică;
17.	Întocmește adrese/comunicări către clienții regiei cu privire la obligațiile/drepturile ce le revin, precum și modificările legislative specifice activității de contractare furnizare energie termică, ori de câte ori se impune acest lucru;
18.	Distribuie facturi de energie termică și alte documente conexe la clienții regiei;
19.	Înregistrează datele contractuale în aplicația informatică suport ACE – Submodul Contractare;
20.	Gestionează și exploatează aplicațiile informatice suport, specifice activității de contractare furnizare energie termică;
21.	Întocmește referate de fundamentare/ referate de trecere pe costuri pentru activitățile specifice serviciului și le transmite Serviciului Facturare în vederea emiterii notelor de stornare și operării acestora.

Art. 58 SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI ADMINISTRARE CONTRACTE

- (1) Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Comerciale.
- (2) Conducerea Serviciului Aprovizionare și Administrare Contracte este asigurată de un Șef serviciu.
- (3) Șeful Serviciului Aprovizionare și Administrare Contracte asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul serviciului.
- (4) Șeful serviciului are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

(5) Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte are următoarele atribuții:

1.	Participă la întocmirea nomenclatorului de produse și servicii care urmează a fi contractate, colaborează cu beneficiarii pentru constituirea portofoliului de comenzi, determină alte elemente utile necesare derulării în condiții optime a contractelor economice;
2.	Derulează contractele de achiziție publică, contractele în care RADET garantează calitatea de furnizor de servicii și a celor de valorificare materiale deșeurilor periculoase/neferoase;

3.	Asigură aprovizionarea cu materiale, utilaje, aparatură și sculele necesare sistemului de termoficare în baza achizițiilor efectuate prin compartimentul specializat;
4.	Întocmește comenzile de aprovizionare către furnizorii selectați;
5.	Monitorizează comenzile și livrările de produse/echipamente/servicii, conform prevederilor contractuale;
6.	Transmite către președintele Comisiei de Recepție toate documentele necesare efectuării recepției (comandă, contract – dacă este cazul, caiet de sarcini / specificații tehnice);
7.	Propune Administratorului Special componența comisiilor de recepție produse/echipamente/servicii, cu excepția celor ce privesc activitatea de investiții, în urma consultării compartimentelor;
8.	Redactează și urmărește corespondența cu furnizorii, precum și cu Secțiile/ Serviciile/ Birourile beneficiarii de produse/echipamente/servicii;
9.	Urmărește și evaluează riscurile ce pot apărea în derularea contractelor; Transmite notificări legate de perioada de execuție a contractelor Serviciului Planificare Achiziții;
10.	Urmărește ca plata facturilor pentru articolele achiziționate să fie efectuată cu îndeplinirea tuturor obligațiilor legale;
11.	Asigură evidența contractelor în care RADET are calitatea de prestator (închirieri, prestări servicii, etc);
12.	Asigură evidența Acordurilor cadru/Contractelor de achizitii (în programul Microsoft Project);
13.	Solicită, în situația în care se impune, întocmirea de acte adiționale la contractele aflate în derulare;
14.	Sesizează și pune la dispoziția Direcției Juridice documentele solicitate în vederea introducerii acțiunilor în instanță pentru nerespectarea obligațiilor contractuale;
15.	Coordonează activitatea premergătoare încheierii contractelor de închiriere spații, deținute de RADET București;
16.	Încheie contractele aferente lucrărilor de reparații la instalațiile interioare pe baza informațiilor furnizate de compartimentele specializate în acest sens (deviz și ofertă – Biroul Marketing) și le transmite Serviciului Administrativ și Prestări Servicii;
17.	Încheie și monitorizează contractele în care RADET București are calitatea de prestator (închirieri, prestări servicii, etc);
18.	Încheie și derulează contractele de vânzare materiale clasate deșeurii feroase și neferoase;
Depozite	
19.	Gestionează baza de date privind stocurile și încarcă date specifice produselor recepționate;
20.	Recepționează și primește marfa de la furnizori prin comisii de recepție, stabilite de conducerea regiei;
21.	Eliberează materialele, piesele de schimb și utilajele către secțiile/serviciile/atelierele din cadrul RADET, cu respectarea formelor legale;
22.	Asigură gospodărirea judicioasă a materialelor, ambalajelor, etc aflate în depozit, precum și condițiile de depozitare necesare, cu sprijinul conducerii;
23.	Urmărește evoluția stocurilor supranormative, a materialelor fără mișcare sau cu mișcare lentă și acționează pentru micșorarea acestora;
24.	Aduce la cunoștința Președintelui Comisiei de Recepție detalii cu privire la recepțiile de materiale (data, ora, locația);



Art. 59 BIROUL MARKETING

(1) Biroul Marketing este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Comerciale.

(2) Conducerea Biroului Marketing este asigurată de un Șef birou.

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

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

(4) Biroul Marketing are următoarele atribuții:

1.	Elaborează proiecte de strategii, politici, studii și programe privind dezvoltarea activităților regiei;
2.	Colaborează cu celelalte entități organizaționale, sub îndrumarea conducerii RADET, pentru elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare/modernizare a RADET, în conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de către CGMB sau cu programe proprii, în condiții de eficiență și costuri reduse a rețelelor termice de transport și distribuție și a capacităților actuale și viitoare de producție a energiei termice, sens în care elaborează, modernizează și actualizează planurile anuale;
3.	Coordonează și participă alături de compartimentele de specialitate din RADET (la solicitarea conducerii regiei) la realizarea de: studii, lucrări, cercetări și analize privind eficiența, fezabilitatea sau oportunitatea unor acțiuni de modernizare a regiei;
4.	Urmărește calendarul manifestărilor tehnico-științifice (din țară și/sau străinătate) din sfera dezvoltării regionale, în domeniul producției și distribuției de energie termică 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;
5.	Identifică și elaborează, cu aprobarea conducerii RADET, programe interdisciplinare (schimb de bune practici), pentru dezvoltarea organizației;
6.	Definește și dezvoltă periodic cultura organizațională RADET;
7.	Propune și dezvoltă politici de comunicare internă și externă;
8.	Elaborează propuneri de proiecte pentru noi servicii și oferă consultanță pentru implementarea proiectelor aprobate, asigurând participarea cu personal specializat în management de proiect atât în faza de elaborare, cât și în cea de implementare a proiectelor;
9.	Elaborează și actualizează strategia de marketing și promovare conform strategiei generale RADET, precum și programe de marketing subordonate strategiei stabilite;
10.	Asigură implementarea și actualizarea anuală a strategiei de marketing și a strategiei de dezvoltare la nivelul regiei, pe termen mediu sau lung, în colaborare cu celelalte servicii.
11.	Colaborează și acordă asistență de specialitate zonelor de activitate din cadrul RADET implicate în realizarea programelor de marketing;
12.	Cercetează piața energiei termice la nivel național/internațional în vederea identificării oportunităților privind diversificarea portofoliului de servicii și produse, studiază tendințele și soluțiile de dezvoltare a unor operatori de pe piața de profil și adaptează oferta la cerințele consumatorilor;
13.	Efectuează sondaje pentru soluțiile de dezvoltare propuse;
14.	Dezvoltă împreună cu celelalte compartimente portofoliul de servicii oferite clienților RADET;
15.	Introduce și testează noi servicii cu ajutorul instrumentelor de marketing adecvate

16.	Propune modalități de creștere a vânzării serviciilor;
17.	Identifică potențialii clienți și desfășoară campanii de promovare a serviciilor în zone cu construcții în dezvoltare sau cu potențial de branșare / rebranșare în scopul atragerii acestora la sistemul centralizat de termoficare;
18.	Stabilește și întreține relații permanente cu clienții actuali și potențiali, pentru generarea și menținerea interesului acestora asupra ofertei RADET;
19.	Evaluează gradul de satisfacție a clienților prin intermediul sondajului de opinie sau a altor instrumente specifice;
20.	Elaborează și implementează campaniile de fidelizare a clienților, la solicitarea conducerii RADET, adaptate grupului țintă de consumatori și a profilului acestora;
21.	Asigură promovarea pe piață a serviciilor regiei prin acțiuni publicitare și alte forme de promovare;
22.	Dezvoltă conceptele de identitate vizuală ale regiei, precum și realizarea mapei de prezentare a companiei și actualizarea anuală a acesteia;
23.	Inițiază încheierea contractelor aferente lucrărilor de reparații la instalațiile interioare, întocmește devizul și oferta și le transmit Serviciului Aprovizionare și Administrare Contracte în vederea încheierii contractului;

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării Organigramei regiei sau ori de câte ori se impune.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare de către salariații regiei, sunt obligatorii. Șefii compartimentelor funcționale și operaționale au obligația să informeze salariații regiei asupra Regulamentului de Organizare și funcționare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării.



CUPRINS

Capitolul 1	
Dispoziții Generale	1
Capitolul 2	
Structura organizatorică	3
Capitolul 3	
Relații funcționale	5
Capitolul 4	
Atribuțiile generale ale RADET București	7
Capitolul 5	
Atribuțiile Administratorului Special	9
Atribuțiile comune direcțiilor și compartimentelor organizatorice din structura RADET București	10
Atribuțiile Comitetului Executiv și Consiliului Tehnico-Economic	13
Capitolul 6	
ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI OPERAȚIONALE	14
Serviciul Secretariat General	14
Biroul Audit	16
Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul	16
Serviciul Control Intern și Financiar de Gestiune	17
Serviciul Managementul Calității și Mediu	20
Serviciul Planificare Achiziții	21
Serviciul Achiziții Publice	22
Serviciul Sisteme Informatice	22
Serviciul Investiții	23
Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă	25
Departamentul Proiectare, Tehnic și Avize	26
Serviciul Automatizare și SCADA	29
Departamentul Contoare	30
Director General Adjunct (tehnic-operațional)	
Direcția Termoenergetică	
Direcția Mecano-Energetică	



Direcția Economică	54
Direcția Juridică	62
Director General Adjunct (comercial-dezvoltare)	68
Direcția Resurse Umane	68
Direcția Comercială	73

