

S.C. UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.		
INTRARE	NR.	3047
IEȘIRE		
Ziua 30	Luna 05	Anul 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S. R. L

VALABIL DE LA DATA DE 01.06.2023



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ SRL**

Capitolul I.

DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, DURATA

Art. 1 Societatea Utilități Publice Cernavodă SRL s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local al Orașului Cernavodă nr. 178/30.08.2010. Unitatea Administrativ Teritorială – Orașul Cernavodă are calitatea de asociat unic al societății Utilități Publice Cernavodă SRL și este reprezentată de Consiliul Local Cernavodă.

Art. 2 Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic unitar privind organizarea și funcționarea societății Utilități Publice Cernavodă SRL, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciilor publice.

Art. 3 Societatea Utilități Publice Cernavodă SRL prestează un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, funcționând pe bază de gestiune economică, are cont distinct, precum și buget propriu de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Cernavodă.

Art. 4 Sediul societății Utilități Publice Cernavodă SRL se află în orașul Cernavodă, Fundătura Viorelelor, nr. 5.

Art. 5 Funcționarea societății Utilități Publice Cernavodă SRL se desfășoară pe perioadă nedeterminată începând de la data înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului.

Capitolul II.

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

Art. 6 Societatea Utilități Publice Cernavodă SRL are ca scop furnizarea serviciilor publice de distribuție și furnizare de energie termică în sistem centralizat în orașul Cernavodă și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Art. 7 Obiectul principal de activitate al societății Utilități Publice Cernavodă SRL este **Furnizarea de abur și aer condiționat – Cod CAEN 3530.**

Producerea de energie termică se realizează în punctele termice cu ajutorul schimbătoarelor de căldură cu plăci, prin transformarea energiei termice din agentul primar preluat de la Societatea Națională Nuclearelectrică SA în agent termic pentru încălzire și apă caldă de consum.

Distribuția și furnizarea energiei termice către consumatori se realizează prin rețele termice de distribuție până la bransamentele consumatorilor.

Mentenanța instalațiilor și rețelelor termice se realizează cu echipele de reparații și de întreținere din cadrul societății, acestea executând lucrări de reparații și întreținere programate, lucrări determinate de avarii, cât și lucrări de prestări servicii la solicitarea beneficiarilor.

De asemenea societatea poate presta și alte activități așa cum sunt precizate în actul constitutiv.

În scopul realizării obiectului de activitate, societatea întreține relații cu mediul exterior (diverse organisme de îndrumare și control abilitate, cu diverși agenți economici, în calitate de parteneri) și respective relații interne (ierarhice, funcționale).

În afara activității principale enunțate mai sus, societatea își propune să desfășoare și activități secundare din cele enumerate subsecvent:

COD CAEN 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei;
 COD CAEN 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate;
 COD CAEN 2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții;
 COD CAEN 2363 - Fabricarea betonului;
 COD CAEN 2364 - Fabricarea mortarului;
 COD CAEN 2369 - Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos;
 COD CAEN 2370 - Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei;
 COD CAEN 2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;
 COD CAEN 3312 - Repararea mașinilor;
 COD CAEN 3314 - Repararea echipamentelor electrice;
 COD CAEN 3317 - Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.;
 COD CAEN 3319 - Repararea altor echipamente;
 COD CAEN 3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;
 COD CAEN 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase;
 COD CAEN 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;
 COD CAEN 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
 COD CAEN 4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
 COD CAEN 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
 COD CAEN 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
 COD CAEN 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor;
 COD CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului;
 COD CAEN 4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;
 COD CAEN.4321 - Lucrări de instalații electrice
 COD CAEN 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
 COD CAEN 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții;
 COD CAEN 4331 - Lucrări de ipsoserie;
 COD CAEN 4332 - Lucrări de tamplarie și dulgherie;
 COD CAEN 4333 - Lucrări de pardoserie și placare a pereților;
 COD CAEN 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
 COD CAEN 4339 - Alte lucrări de finisare;
 COD CAEN 4391 - Lucrări de invelitori, șarpante și terase la construcții;
 COD CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
 COD CAEN 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor;
 COD CAEN 4674 - Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire;
 COD CAEN 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
 COD CAEN 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
 COD CAEN 4942 - Servicii de mutare;
 COD CAEN 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat;
 COD CAEN 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
 COD CAEN 7120 - Activități de testări și analize tehnice;
 COD CAEN 8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor;
 COD CAEN 8122 - Activități specializate de curățenie
 COD CAEN 8129 - Alte activități de curățenie

Obiectul de activitate poate fi modificat, extins ori restrâns, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, are la baza următoarele acte normative :

- Constituția României;
- Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii;
- HG nr. 522/2003, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților;
- Legea nr. 263/2010 actualizată, privind sistemul unitar de pensii;

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
- Legea nr. 319/2006 - actualizată, securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 346/2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;
- Legea nr. 82/1991- Legea Contabilității, republicată ;
- Legea nr. 15/1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
- Legea nr. 99/2016, privind achizițiile publice sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 195/2005 privind protecția mediului;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice ;
- Legea nr.325 /2006 serviciului public de alimentare cu energie termică.

CAPITALUL SOCIAL, APORTURILE ASOCIAȚILOR, PĂRȚILE SOCIALE, PATRIMONIU

Capitalul social

Asociatul unic a hotărât ca societatea să aibă un capital social subscris și vărsat în valoare de 7.704.515 lei.

Capitalului social al societății "UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ" S.R.L, se divide în 295 părți sociale, în valoare de 26.117 lei fiecare și aparțin asociatului unic în totalitatea lor.

Capitalul social al societății este constituit de asociatul unic prin aporturi în numerar. Aportul la capitalul social nu este purtător de dobânzi.

Bunurile care vor fi eventual constituite ca aport în natură la capitalul social, pe parcursul desfășurării activității societății, vor deveni proprietatea acesteia și nu vor putea fi înstrăinate decât cu acordul Adunării Generale a Asociațiilor.

Asociatul unic va decide ulterior, prin hotărâre a adunării generale a asociațiilor, în condițiile legii și ale prezentului act constitutiv, cu privire la majorarea sau diminuarea capitalului social, după caz.

Participarea asociatului unic la profit și pierderi va fi 100% / 100%.

Părțile sociale

Deținerea de părți sociale implică de drept recunoașterea și însușirea prevederilor actului constitutiv al societății, cu toate modificările și completările ulterioare.

Părțile sociale sunt egale ca valoare și indivizibile, conferind asociatului unic dreptul să-și primească dividendele.

Părțile sociale nu pot fi reprezentate prin titluri negociabile. Este interzis ca societatea să emită titluri de valoare la purtător (valori mobiliare).

Cesiunea parțială sau totală a părților sociale către terți se face cu acordul asociatului unic cu respectarea condițiilor de fond și de formă, prevăzute de lege.

Cesiuarea părților sociale trebuie înregistrată la Registrul Comerțului precum și în registrul Asociațiilor. Cesiunea părților sociale este opozabilă terților numai după înregistrarea la Registrul Comerțului.

Părțile sociale sunt indivizibile față de societate, care nu recunoaște decât un singur proprietar pentru fiecare dintre ele.

Majorarea capitalului social

Capitalul social poate fi majorat în baza hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor, prin admiterea de noi asociați, prin includerea de rezerve sau profituri convenite asociațiilor, efectuarea de noi aporturi de capital în numerar și/sau în natură, acestea din urmă fiind evaluate de către experți sau prin alte modalități legale.

Majorarea capitalului social se va realiza conform procedurii prevăzute de lege.

Reducerea capitalului social

Capitalul social poate fi redus in baza hotărârii Adunării generale a Asociațiilor, cu condiția de a nu depăși limita minima prevăzută de lege. Intr-un asemenea caz, se vor arata motivele pentru care se face reducerea si procedeul care va fi utilizat pentru efectuarea ei.

Reducerea capitalului va opera numai după trecerea a două luni de la publicarea hotărârii Adunării Generale în Monitorul Oficial.

Patrimoniul societății, drepturi și obligații

Patrimoniul societății nu poate fi grevat de datorii, obligațiile societății fiind garantate cu capitalul ei social conform Legii 213/1998.

"UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ" S.R.L este administratorul bunurilor date în gestiune de Consiliul Local Cernavodă din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

"UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ" S.R.L gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către Consiliul Local Cernavodă.

"UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ" S.R.L folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Capitolul III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SISTEMUL DE RELAȚII, ATRIBUȚIILE SOCIETĂȚII UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ SRL

Structura organizatorica (conducerea operativă), reprezintă ansamblul subdiviziunilor (birouri, compartimente) și relațiile acestora orientate spre realizarea obiectivelor prestabilite ale societății. În ansamblul ei structura organizatorică are două părți distincte: structura funcțională (de conducere) și structura de execuție operațională (de producție);

Structura funcțională (de conducere) reprezintă ansamblul funcțiilor de conducere și compartimentelor economice, comerciale, administrative, asigurarea calitatii, de planificare al lucrărilor, resurse umane, achiziții, etc, modul de constituire si grupare al acestora si relațiile dintre ele necesare desfășurării corespunzătoare a procesului managerial (de conducere) și proceselor de execuție. Structura funcțională nu este statică, aceasta făcând obiectul unor programe de optimizare, de creștere a calității și de menținere a unui climat propice pentru performanță.

Art. 8 Societatea Utilități Publice Cernavodă SRL, în realizarea sarcinilor care-i revin, are un aparat funcțional stabilit conform organigramei și statutului de funcții.

Structura organizatorică, materializată în organigramă, este de tip piramidal ierarhic și este structurată pe domenii de activitate.

Se identifică:

1) Structura de conducere

- Consiliul Local al orașului Cernavodă
- Consiliul de Administrație al societății care asigură conducerea curentă a societății prin Directorul General, Compartimentul de audit intern, CFP și Secretariat
- Directorul General

Societatea își realizează atribuțiile sale prin structurile funcționale așa cum sunt evidențiate în organigramă. Compartimentele funcționale sunt coordonate direct de conducerea curentă (executivă) și sunt organizate în funcție de problemele de rezolvat la fiecare nivel, așa cum se evidențiază din organigramă.

Listele nominale care cuprind personalul tehnic administrativ, personalul TESA și muncitorii, se identifică în Statutul de Funcții care va fi actualizat în funcție de necesități.

2) Structurile funcționale

Structurile funcționale sunt coordonate direct de conducerea societății și sunt organizate în funcție de natura și problemele de rezolvat la fiecare nivel în parte.

Acestea sunt:

- Compartiment Transport, Distribuție rețele energie termică; Compartiment Reparații, Extindere rețele energie termică; Compartiment AMC, GCAL, Apometre, prin **Șef Birou**
- Biroul Financiar-contabilitate; Compartimentul Financiar-contabilitate, Casierii, Gestiune, Resurse Umane, Salarizare, Facturare, Relații cu publicul; Compartimentul Achiziții publice, Aprovizionare; Compartimentul Administrativ (Arhivă, Îngrijitor clădiri), prin **Director economic**
- Compartiment Auto, prin **Șef Coloană Auto**
- Compartimentul Juridic, Consilier Juridic, Contracte; Compartiment Recuperări creanțe și executări silite; Compartiment Valorificare, prin **Șef Birou**.

Relațiile ierarhice și funcționale între structurile organizatorice și a angajaților derivă din organigrama societății și Statul de funcții, precum și din Fișa postului pentru fiecare salariat.

Între structurile organizatorice sunt relații de colaborare legate de fundamentarea și urmărirea realizării programelor tehnico-economice și a obiectivelor societății.

În scopul realizării obiectului său de activitate, Societatea Utilități Publice Cernavodă SRL, întreține relații cu mediul exterior (diverse organisme de îndrumare, control, certificare, cu diverși agenți economici în calitate de parteneri de afaceri și cu alte diverse persoane fizice și/sau juridice) și respectiv relații interne (ierarhice, de directivare și funcționale).

Referitor la relații, se precizează următoarele aspecte cu caracter general:

- documentele care pleacă și intră din/în societate urmează circuitul stabilit prin procedurile interne
- documentele transmise de societate sau în numele acesteia, către persoane juridice (organe de avizare, coordonare și control, agenți economici în calitate de parteneri de afaceri) vor fi semnate de Directorul General (sau prin delegare, și de către alt director executiv).

În vederea realizării obiectului de activitate, Societatea Utilități Publice Cernavodă SRL, are următoarele atribuții principale:

- desfășoară activitatea de management prin aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice economiei de piață
- asigură îmbunătățirea continuă a organizării și funcționării tuturor sectoarelor de activitate, a folosirii capacităților de producție, a creșterii calității serviciilor prestate
- asigură îndeplinirea condițiilor cuprinse în licența pentru producerea, distribuția și furnizarea energiei termice și urmărirea respectării standardelor de performanță în acest domeniu
- organizează și asigură îndeplinirea sarcinilor de producție-prestație în condiții de eficiență
- asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, combustibil și energie
- asigură realizarea sarcinilor de cooperare în producție, încheie acorduri și contracte de cooperare cu terți
- organizează controlul tehnic de calitate al lucrărilor și prestațiilor, rezolvă probleme de metrologie conform legii
- asigură funcționarea, folosirea rațională, întreținerea, revizia, repararea și modernizarea mijloacelor fixe
- asigură încărcarea optimă a capacităților de producție, folosirea intensivă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor
- ia măsuri pentru folosirea rațională a instalațiilor termoenergetice, modernizarea proceselor tehnologice
- asigură aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, a normelor de PSI, a celor de pază a bunurilor, precum și a altor măsuri suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice societății
- asigură documentațiile tehnico-economice pentru investițiile proprii sau în cooperare cu partenerii
- urmărește încheierea contractelor de execuție pentru lucrările de investiții, cu respectarea procedurilor de achiziții publice, asigură amplasamentele, finanțarea lucrărilor, realizarea acestora conform graficelor
- organizează executarea lucrărilor de investiții și reparații
- asigura realizarea resurselor proprii destinate finanțării

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții și răspunde de punerea în funcțiune la termen a noilor capacități de producție
- asigură baza materială necesară realizării în bune condiții a sarcinilor de producție
- încheie contracte și urmărește realizarea integrală a acestora
- efectuează recepția materialelor, pieselor, semifabricatelor, asigură depozitarea și conservarea în condiții corespunzătoare a acestora
- organizează și conduce contabilitatea proprie, potrivit legii
- efectuează inventarierea generală a patrimoniului, anual, precum și în alte situații prevăzute de lege
- organizează selecționarea, angajarea și promovarea salariaților, potrivit cerințelor reale ale societății, asigură evidența personalului, repartizarea și utilizarea eficientă a acestuia
- stabilește necesarul de personal în perspectivă pe meserii, specialități
- întocmește programul de pregătire, perfecționare și specializare a forței de muncă și ia măsuri de realizare a acestuia prin formele de pregătire adecvate
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea.

Capitolul IV.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE ȘI ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Art. 9 Pentru buna desfășurare a activității se stabilesc următoarele atribuțiuni și competențe pentru conducerea societății, în concordanță cu prevederile din contractul de mandat:

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Relații ierarhice:

- se subordonează Consiliului Local Cernavodă și este format din 5 administratori din care minim 3 vor fi membri independenți și neexecutivi și unul executiv cu funcția de Director General.

B. DIRECTORUL GENERAL

Relații ierarhice:

- se subordonează Consiliului de Administrație al Societății Utilități Publice Cernavodă SRL
- are în subordine

- Compartimentul SSM-PSI, Mediu;
- Compartimentul Auto, reprezentat prin Șef Coloană Auto
- Biroul Financiar-contabilitate, reprezentat prin Director Economic;
- Biroul Juridic, Compartimentul Recuperări creanțe și executări creanțe, Compartimentul Valorificare, reprezentat prin Șef Birou;
- Compartimentul Transport, distribuție rețele energie termică și Reparații, extinderi rețele energie termică, reprezentat prin Șef de Birou

Relații funcționale:

- cu terți – persoane fizice și juridice

Relații de reprezentare:

- reprezintă Societatea Utilități Publice Cernavodă SRL în raporturile cu terții, inclusiv în Justiție.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Societatea Utilități Publice Cernavodă S.R.L., este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG 109/2011.

Administrarea societății Utilități Publice Cernavodă S.R.L., se face în sistemul unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

Consiliul de Administrație, ca organ de administrare cu atribuții de decizie și control, va respecta întotdeauna hotărârile Consiliului Local Cernavoda în calitate de asociat unic, pe care le va duce la îndeplinire întocmai.

Componenta Consiliului de Administrație este desemnată de către Consiliul Local Cernavoda în conformitate cu OUG nr. 109/2011.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului.

Societatea Utilități Publice Cernavoda S.R.L este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 (cinci) administratori din care minim 3 vor fi membri independenți și neexecutivi și unul executiv cu funcția de Director General.

Membrii Consiliului de Administrație vor fi selectați conform prevederilor legale, și se va încheia contract de administrare pe o perioadă de 4 ani.

Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

Consiliul de Administrație va avea puteri depline și le va exercita în mod exclusiv.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Consiliul Local prin hotărâre. Acesta stabilește și durata mandatului, care nu poate depăși 4 ani.

Orice înlocuitor al unui membru al Consiliului de Administrație, continuă mandatul celui înlocuit.

Desemnarea administratorilor se face în condițiile art. 137^A1 din Legea 31/1990 cu modificările ulterioare. Numele, împreună cu speciemenle de semnătură ale administratorilor, vor fi depuse spre înregistrare la Oficiul Registrul Comerțului, odată cu prezentarea hotărârii prin care au fost numiți.

Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori.

Contractele de administrare ale administratorilor, incluzând și remunerația, se încheie cu Orașul Cernavodă prin Consiliul Local, în condițiile stabilite de legislația în vigoare. Remunerația pentru membrii Consiliului de Administrație este stabilită prin hotărâre a Consiliul Local în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitete consultative de audit, de nominalizare și remunerare, prevăzute de dispozițiile art. 34 din OUG 109/2011 și formate din cel puțin 3 administratori. Ședințele comitetelor se vor ține atunci când situațiile o impun, iar deciziile în cadrul ședințelor se iau cu votul a 2/3 din membrii comitetului.

Consiliul de administrație prezintă semestrial Consiliului Local în calitate de asociat unic, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar pe care îl prezintă Consiliului Local în calitate de asociat unic. Raportul este pus la dispoziția Consiliului Local în calitate de asociat unic potrivit art. 39 alin. (1) din Legea 109/2011 și cuprinde cel puțin informații privind:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerate;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justa cauză.

În cazul în care întreg Consiliul de Administrație demisionează în bloc sau este revocat în bloc, autoritatea publică tutelară Orașul Cernavodă prin Consiliul Local, în conformitate cu art. 29, alin. 3 al OUG 109/ 2011, demarează procedura de selecție, efectuată conform legislației în vigoare.

Procedura de selecție va fi demarată de către autoritatea publică tutelară și în cazul în care numărul administratorilor, din diferite cauze, scade sub 3 (trei).

În cazul în care pe perioada mandatului de administrator intervine vacantarea a mai mult de 2 (două) posturi în Consiliul de Administrație, procedura pentru completarea posturilor este următoarea:

- autoritatea publică tutelară demarează procedura de selecție prin comisia desemnată în conformitate cu dispozițiile OUG 109/2011;
- în cazul în care în Consiliul de Administrație rămân numai 2 membri, acesta nu poate lucra și nu poate lua decizii urgente și imediate pentru buna desfășurare a activității, Consiliul Local va fi convocat de îndată pentru numirea administratorilor provizorii, până la definitivarea formalităților cerute de art. 29, al. 3 din OUG 109/2011;

Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație se face de Consiliul Local Cernavodă în calitate de asociat unic prin votul majorității consilierilor în funcție.

Membrii Consiliului de Administrație care nu sunt reconfirmați prin vot, sunt considerați revocați din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, conform art. 32 pct. 7 din OUG 109/2011.

Consiliul de Administrație – organizare

Administratorii sunt temporari și revocabili.

Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Persoana care are calitatea de administrator trebuie să încheie o asigurare pentru răspundere profesională.

Înainte de a fi numită director sau administrator, persoana nominalizată va aduce, în scris, la cunoștința organului societății însărcinat cu numirea sa (C.L. sau CA), dacă, conform reglementărilor prevăzute de Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, este sau nu compatibilă cu funcția respectivă. Aceeași obligație o are administratorul sau directorul, în cazul în care incompatibilitatea intervine pe parcursul exercitării mandatului de către acesta, în conformitate cu dispozițiile altor acte normative. Directorul și membrii Consiliului de Administrație au obligația declarării averii și intereselor, conform prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare.

Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de munca sau alte tipuri de contracte de colaborare.

Administratorii pot fi revocați de către Consiliul Local în condițiile prevederilor OUG 109/2011. Revocarea administratorilor, înainte de expirarea mandatului pentru care au fost numiți, se va putea face numai pentru just motiv. Constituie just motiv și revocarea administratorilor în funcție care nu au fost reconfirmați prin vot cumulativ în noul Consiliu de Administrație.

În cazul absenței temporare sau definitive a unui administrator, mai mult de 60 de zile, Consiliul Local va putea desemna un administrator care va exercita atribuțiile acestuia, temporar ori până la expirarea mandatului predecesorului sau, după caz.

Ședințele Consiliului de Administrație se convoacă de președintele acestuia/ de către persoana care îi ține locul, precizându-se data, ora, locul și ordinea de zi.

Ședințele se țin lunar, la sediul societății. Prin excepție, ședințele se pot ține fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea acestora.

Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte, iar în lipsa acestuia de către un membru împuternicit de președinte. În cazul în care președintele Consiliului de Administrație propune adoptarea unor decizii urgente prin corespondență, membrii Consiliului de Administrație își vor putea exprima votul, în scris, în termen de 3 zile de la solicitare. Deciziile astfel adoptate au valabilitate dacă au fost respectate condițiile de cvorum și de vot prevăzute de lege pentru luarea deciziilor în ședințele Consiliului de Administrație.

Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin 3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație și deciziile se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

Dezbaterile în ședințele Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi și se consemnează într-un registru special. Procesul-verbal va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Acesta se semnează de

către președintele Consiliului de Administrație, secretar și cel puțin un membru al Consiliului de Administrație. Deciziile Consiliului de Administrație se semnează de către președintele Consiliului de Administrație și secretarul Consiliului de Administrație.

Președintele desemnează un secretar al Consiliului de Administrație dintre membrii acestuia sau dintre angajații societății, angajat ce va putea primi o indemnizație lunară, stabilită, în conformitate cu prevederile legale, de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu supravegherea activității directorilor.

Orice administrator poate solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a societății.

Societatea este reprezentată în raporturile cu terții și în justiție de către Directorul general, în baza contractului de mandat. Consiliul de Administrație păstrează însă atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorii.

Persoanele desemnate în Consiliul de Administrație vor fi înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului, conform reglementărilor prevăzute de Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați doar de către alți membri ai săi, pe baza unei împuterniciri scrise. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și pentru interesul societății, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a acestuia.

Nu se poate recurge la procedura prevăzută în alineatul precedent în cazul deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la situațiile financiare anuale.

La ședințele Consiliului de Administrație pot participa și alte persoane din cadrul societății sau din afara acesteia, aceștia neavând drept de vot.

Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor date prin lege și prin prezentul Act Constitutiv în competența Consiliului Local în calitate de asociat unic.

Consiliul de Administrație își alege din rândul membrilor săi un președinte, care îndeplinește atribuțiile stabilite de consiliu.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe și atribuții:

- a) ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- b) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- c) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- d) încheierea contractului de mandat cu directorul general al societății;
- e) numirea și revocarea, în baza propunerii directorului general, a directorilor executivi ai societății, aprobarea atribuțiilor acestora, a formei și conținutului contractului în baza căruia aceștia sunt angajați, stabilirea obiectivelor de performanță și remunerației directorilor executivi, care nu va depăși remunerația acordată directorului general;
- f) supravegherea activității directorilor executivi și directorului general;
- g) elaborarea raportului anual privind activitatea societății, conform art. 56 din OUG 109/2011, publicarea acestuia pe pagina de internet a societății și convocarea Consiliului Local pentru aprobarea acestuia, precum și implementarea hotărârilor acestuia;
- h) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit prevederilor legale;
- i) propune Consiliului Local în calitate de asociat unic schimbarea sau completarea obiectului secundar de activitate;
- j) propune Consiliului Local în calitate de asociat unic înființarea sau desființarea unor sedii secundare, puncte de lucru, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;

- k) aproba programul de investiții și dezvoltare și urmărește încadrarea acestuia în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- l) elaborează propriul regulament de organizare și funcționare;
- m) analizează și propune Consiliului Local în calitate de asociat unic organigrama, statutul de funcții și numărul de personal al societății, în vederea aprobării acestora;
- n) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății comerciale,
- o) avizează Regulamentul Intern al societății, întocmit de către conducerea executivă cu consultarea sindicatului;
- p) acordă mandat directorului general pentru negocierea clauzelor Contractului Colectiv de Muncă al societății;
- q) supune anual Consiliului Local în calitate de asociat unic, în termen de până la 150 de zile de la închiderea exercitiului economico-financiar, raportul administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;
- r) propune Consiliului Local în calitate de asociat unic planul de administrare a societății pentru perioada mandatului, inclusiv programul de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății pentru anul următor;
- s) răspunde pentru administrarea eficientă în condițiile legii a patrimoniului primit în administrare de la asociatul unic, Orasul Cernavodă prin Consiliul Local;
- t) depune, în baza împuternicirii acestuia de către Consiliul Local în calitate de asociat unic, la Registrul Comerțului, după fiecare modificare a Actului constitutiv, actul modificator și textul complet al acestuia, actualizat cu toate modificările care vor fi înregistrate în temeiul hotărârii judecătoarei delegate;
- u) exercită orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare;
- v) aprobă programe de restructurare a societății;
- w) aprobă criteriile de performanță specifice, precum și obiectivele cuantificate privind reducerea creanțelor și plăților restante, a pierderilor și creșterea productivității muncii, care se actualizează anual, în baza unei anexe la contractul de mandat al directorului;
- x) dispune măsuri pentru urmărirea lunară a execuției contractului de mandat al directorului general și al celorlalți directori și, în cazul neîndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin anexa la contract, poate diminua remunerația lunară, proporțional cu gradul global de neîndeplinire a acestora, dar nu mai mult de 10% din nivelul remunerației. În cazul îndeplinirii pe perioada cumulată de la începutul anului a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin contractul de mandat, la sfârșitul anului, sumele reținute se restituie;
- y) aprobă planul de management al directorului general și indemnizația acestuia în limitele stabilite de Consiliul Local în calitate de asociat unic, precum și indemnizația secretarului Consiliului de Administrație.
- z) raportează indicatorii de performanță monitorizați la societate de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent. Indicatorii de performanță monitorizați la societate se stabilesc de către Consiliul Local în calitate de asociat unic prin contractul de mandat al administratorilor.
- aa) raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.

Atribuțiile Consiliului de Administrație menționate la literele: b), c), d), e), f), g), h), nu pot fi delegate directorilor și nici președintelui Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale în vigoare.

Orașul Cernavodă prin Consiliul Local poate supune aprobării propunerea de a se solicita consiliului de administrație acceptarea prevederilor planului de administrare în derulare de către noii administratori sau elaborarea unui plan de administrare pentru perioada de mandat rămasă, pe baza scrisorii de așteptare prezentate de autoritatea publică tutelară. Consiliul de administrație prezintă planul de administrare spre aprobare Consiliului Local, în termen de 90 de zile de la data la care solicitarea a fost aprobată.

În vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin planul de administrare, societatea încheie cu administratorii, pentru perioada de mandat rămasă, contracte de mandat sau, după caz, acte adiționale la contractul de mandat.

Orașul Cernavodă prin Consiliul Local poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile clare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure valoarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de Orașul Cernavodă prin Consiliul Local poate, în termenul legal, din motive obiective, administratorii sunt revocați de drept. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune/interese.

Președintele Consiliului de Administrație

Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi și director general.

Președintele este ales din rândul administratorilor neexecutivi, de către membrii Consiliului de Administrație.

Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație, întocmește și semnează împreună cu secretarul Consiliului deciziile emise de către acesta.

Președintele sau înlocuitorul acestuia participă la toate ședințele Consiliului Local;

Președintele poate fi oricând revocat de către forul care l-a desemnat atunci când constată că nu mai poate îndeplini această funcție, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la activitatea acestuia Consiliului Local în calitate de asociat unic. El veghează la buna funcționare a organelor societății.

În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate desemna pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

Președintele Consiliului de Administrație beneficiază de aceleași drepturi ca și ceilalți membri ai Consiliului, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

Președintelui îi sunt opozabile prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului.

Directorii

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, unul dintre aceștia fiind directorul general.

Directorii, exclusiv directorul general, sunt numiți de către Consiliul de Administrație din afara acestuia, la recomandarea comitetului de nominalizare, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

Consiliul de Administrație se întrunește în termen de cel mult 30 de zile de la data numirii, pentru demararea procedurilor legale de numire sau reconfirmare a directorilor societății.

Consiliul de Administrație stabilește criteriile de selecție, care vor fi cel puțin la nivelul celor stabilite pentru membrii Consiliului de Administrație și care includ, cel puțin dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în domeniul de activitate al societății.

Criteriile de selecție vor fi elaborate, iar selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății comerciale.

Anunțul privind selecția directorilor se publică în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății.

Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație. Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de mandat.

Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de către Consiliul de Administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 20 de zile, la numirea de noi directori.

Mandatul directorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor directori. În acest caz, directorii nu sunt îndreptățiți la daune - interese.

Evaluarea activității directorilor se face de către Consiliul de Administrație și va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.

Remunerația directorilor este stabilită de către Consiliul de Administrație în conformitate cu prevederile legale în materie.

Îndemnizația fixă a directorilor nu poate depăși indemnizația directorului general.

Limitele generale ale remunerațiilor directorilor, inclusiv cea a directorului general, sunt stabilite de către Consiliul Local în calitate de asociat unic, prin hotărâre.

Remunerația și celelalte avantaje oferite directorilor, inclusiv directorului general, vor fi consemnate în situațiile financiare anuale și în raportul anual al comitetului de nominalizare și remunerare.

Directorii societății nu vor putea fi directori, administratori, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, auditori financiari sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, sau asemănător, nici nu pot exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al unei alte persoane, fără acceptul Consiliului de Administrație, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

Director al societății poate fi numit numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății de către Consiliul de Administrație, altele decât cele incluse în categoria competențelor de bază ale Consiliului.

Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor privind conducerea societății și cu cele stabilite de către Consiliul de Administrație și Consiliul Local în calitate de asociat unic.

În cazul în care Consiliul de Administrație delegă directorilor atribuțiile de conducere a societății, puterea de a reprezenta societatea aparține directorului general.

Directorii vor informa Consiliul de Administrație o dată la 3 luni, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea oricărui administrator, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere, precum și asupra neregulilor constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

Directorii pot fi revocați oricând de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului general.

B. DIRECTOR GENERAL

Directorul general are obligația de a aduce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin contractul de mandat.

Remunerația directorului general și celelalte avantaje sunt menționate în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

Directorul general are următoarele obligații și drepturi minimale:

- a. numește în funcție, promovează și concediază personalul societății, aproba obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul contractual;
- b. stabilește condițiile de angajare, negociază contractul individual de muncă, salariile personalului și primele suplimentare;
- c. stabilește și aproba politicile generale de resurse umane, precum și regulamentele interne ale societății, cu excepția Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, pe care îl aproba Consiliul de Administrație;
- d. menține relația cu sindicatul și decide în ceea ce privește orice aspecte legate de aceasta;
- e. aproba încheierea contractelor de asigurare de orice tip;

- f. solicita aprobarea Consiliului de Administrație pentru orice tranzacție dacă aceasta are individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 de euro;
- g. aproba deschiderea/închiderea conturilor bancare;
- h. aproba inițierea acțiunilor în instanța în diferendele care pot constitui obiectul unui eventual litigiu care ar afecta interesele societății;
- i. are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicita fundamental analize, situații, rapoarte și orice alte informații referitoare la indicatorii economico - financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau prin circulare;
- j. aproba contractele încheiate de către societate;
- k. participă la ședințele Consiliului local, la invitația acesteia, precum și la ședințele Consiliului de Administrație;
- l. exercită orice alte atribuții care nu sunt date în competența altui organ de conducere;
- m. societatea va fi reprezentată în raporturile cu terți, inclusiv în Justiție, de către directorul general;
- n. Directorul general elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

Obligațiile și răspunderilor Administratorilor și Directorilor

Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita atribuțiile prevăzute în contractul de administrare încheiat între aceștia și persoana mandatată de Consiliul Local, iar directorii societății își vor exercita atribuțiile conform contractelor încheiate cu Consiliul de Administrație.

Directorul general al societății comerciale va încheia contractul de mandat cu Consiliul de Administrație.

Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator. Administratorul nu încalcă această obligație dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate.

Administratorii sunt solidar răspunzători față de societate pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociat;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, Actul Constitutiv le impun.

Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin acte îndeplinite de către directori sau personalul încadrat, dacă dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor, imediat, dacă având cunoștință de nereguli săvârșite de către aceștia, nu le comunică auditorul financiar.

Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și asupra administratorilor care au cerut să se consemneze în registrul deciziilor Consiliului de Administrație împotrivirea lor și au încunoștințat despre aceasta, în scris, auditorul financiar.

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afiniții săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

Administratorul care nu a respectat prevederile de la punctul 5.10.8 răspunde pentru daunele care au rezultat pentru societate.

Conform prevederilor art. 144 din Legea 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, creditarea de către societate a administratorilor acesteia este interzisă.

Răspunderile prevăzute pentru administratori se aplică și directorilor.

GESTIUNEA SOCIETĂȚII

Auditul financiar și Auditul intern

Întrucât societatea este supusă auditului financiar anual, gestiunea societății se organizează în conformitate cu dispozițiile Legii 672/2002, modificată și completată și cu cele prevăzute de Norma aprobată de Ministerul Finanțelor Publice prin Ordinul nr. 1702/2005.

Auditorul intern trebuie să-și exercite personal mandatul și trebuie să fie contabil autorizat în condițiile legii sau expert contabil.

Auditorul intern este obligat să supravegheze gestiunea societății, să verifice dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare;

Auditorul intern va aduce la cunoștința membrilor Consiliului de Administrație neregulile în Administrație și încălcările dispozițiilor legale și ale prevederilor actului constitutiv pe care le constată, iar cazurile mai importante le va aduce la cunoștința Adunării Generale;

Orice membru al Consiliului de Administrație are dreptul să reclame auditorului intern faptele despre care crede că trebuie verificate. Auditorul intern le va avea în vedere la întocmirea raportului către Consiliul de Administrație. În cazul în care reclamația este făcută de membrii Consiliului de Administrație, auditorul intern este obligat să verifice faptele reclamate, iar în cazul în care sunt confirmate, să le consemneze într-un raport ce va fi comunicat Consiliului de Administrație și pus la dispoziția Adunării Generale; în acest caz, Consiliul de Administrație este obligat să convoace Adunarea Generală.

Situațiile financiare ale societății vor fi auditate de către auditori financiari – persoane fizice sau persoane juridice -, în condițiile prevăzute de lege.

Adunarea Generală poate aproba situațiile financiare numai dacă acestea sunt însoțite de raportul auditorului financiar.

COMPARTIMENT SSM-PSI, Mediu

Responsabilul SSM-PSI

- se subordonează Directorului General;
- asigură condițiile necesare respectării legislației și a reglementărilor privind sănătatea și securitatea muncii;
- coordonează activitatea de Protecția Muncii și PSI, Sănătatea și Securitatea Muncii;
- coordonează activitatea privind pregătirea pentru situații de urgență și capacității de răspuns a societății;
- asigură reprezentarea societății în fața autorităților în domeniul de activitate;
- controlează și susține activitatea de prevenire a accidentelor de muncă în societate;
- propune teme de cercetare cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea noxelor, elaborând pentru acestea caietele de sarcini și propuneri de buget și cheltuieli;
- identifică aspectele relevante activității societății, care include risc în ceea ce privește sănătatea și securitatea angajaților la locul de muncă;
- propune modalități de informare a personalului în scopul cunoașterii riscurilor de accidentare și a măsurilor corespunzătoare de prevenire;
- întocmește, cu consultarea celorlalte compartimente, planul de măsuri pentru protecția muncii, urmărește modul de realizare a acestuia și propune măsuri corective;
- controlează modul de respectare a normelor de protecția muncii în toate activitățile și procesele desfășurate în societate, informează conducerea societății asupra constatărilor și propune măsuri corective;
- verifică dacă instalațiile, echipamentele și procesele nou introduse respectă prevederile legale privind protecția muncii și avizează extinderile;

- efectuează măsurători, determinări și expertizări ale condițiilor de muncă în cadrul activităților și al locurilor de muncă;
- realizează instructajul introductiv general și periodic pentru personalul societății;
- organizează activitatea de informare a personalului cu privire la protecția muncii, prin afișe, pliante, emisiuni radio, filme și concursuri tematice;
- întocmește și actualizează evidența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- informează conducerea societății și alte instituții cu atribuții în domeniu, asupra accidentelor de muncă cu invaliditate sau mortale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau de conducerea unității în domeniul său de activitate.

Responsabilul cu Protecția mediului

- se subordonează Directorului General;
- asigură conceperea și implementarea programelor de acțiune pentru protecția mediului;
- propune acțiuni pentru atingerea țintelor de mediu;
- propune acțiuni de îmbunătățire pentru conformarea cu cerințele legale de mediu și cu alte cerințe la care organizația a subscris;
- colectează și analizează date privind țintele de mediu din programele de management de mediu și din programele de conformare, cuprinse în autorizațiile de funcționare din punct de vedere al protecției mediului;
- elaborează documentația necesară pentru autorizare/ reautorizare privind protecția mediului;
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea de protecția mediului, pe care le supune aprobării conducerii societății;
- face propuneri pentru programul anual de instruire în domeniul protecției mediului, la nivel de societate, în baza necesităților de instruire identificate;
- coordonează activitatea de instruire a personalului cu privire la legislația de protecție a mediului;
- asigură cooperarea cu Agențiile pentru Protecția Mediului (Județeană, Regională) privind raportările cerute de legislația în vigoare și cele derivate din programele de conformare;
- identifică și evaluează aspectele de mediu;
- îndeplinește obligațiile legale privind gestiunea deșeurilor, în conformitate cu Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor și asigurarea evedeței gestiunii deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase în conformitate cu HG 856/2002;
- în situația unor activități de modernizare/ extindere întocmește documentația tehnică pentru obținerea/revizuirea Avizului/Autorizației de mediu – după caz;
- întocmește Raportul anual de mediu solicitat prin Autorizația integrată/ autorizația de mediu;
- evaluează rapoarte de încercare/ buletine de analiză pentru apă, aer, sol, zgomot și vibrații;
- transmite către autoritățile publice din domeniul protecției mediului (Agenția pentru protecția mediului, Garda de mediu) rapoartele specifice solicitate de către reprezentanții acestora ori de către lege;
- transmite către Administrația Fondului pentru Mediu declarațiile lunare și anuale – după caz;
- coordonează activitățile și proiectele care au legatură cu protecția mediului;
- instruește angajații în domeniul protecției mediului, inclusiv din domeniul gestiunii deșeurilor;
- evaluează impactul de mediu generat de către o activitate și acționarea în vederea reducerii și chiar a eliminării acestuia;
- realizează și urmărește modul de îndeplinire a planurilor în vederea reducerii poluării și implementarea unor sisteme de management de mediu;
- transmite și interpretează noutățile legislative din domeniul protecției mediului.

COMPARTIMENT AUTO

Şef Coloană Auto

- se subordonează Directorului General și are obligația de a duce la îndeplinire deciziile acestuia și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- organizează și propune întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții pentru lucrările de investiții, pentru activitatea de transport auto.
- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, întocmește și modifică fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le comunică responsabilului de Resurse Umane pentru verificare, și ulterior semnării și aprobării pentru înmânarea acestora salariaților și păstrarea la dosarul personal al acestora;
- verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu a personalului din subordine, întocmește lunar pontajele acestora și le transmite Compartimentului Resurse Umane-Salarizare;
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale;
- administrează, coordonează și gestionează asigurarea funcționării parcului auto;
- organizează și realizează toate actele necesare aferente administrării și funcționării parcului auto;
- se îngrijește de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanți, piese auto etc.);
- păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- menține relația cu Registrul Auto, Poliție, Companiile de Asigurări, Companiile de Leasing, Service-urile Auto;
- verifică, instruește, organizează și ține evidența documentelor autovehiculelor parcului auto;
- organizează transporturile în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor cerute de standardele firmei;
- verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor și nu permite ieșirea în cursă a acestora dacă se constată defecțiuni grave la sistemul de direcție, franare, lumini, semnalizare, precum și starea generală de curățenie a autovehiculelor;
- verifică ca fiecare autovehicul să fie dotat cu stingător de incendii și trusă medicală, iar dacă acestea au expirat, ia măsurile ce se impun;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin decizii ale conducerii societății, cu respectarea prevederilor legale, a Regulamentului Intern și a Contractului Colectiv de Muncă;

Şofer Microbuz

- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere, organelor de control;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane, sau dacă accidental constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate, din momentul urcării și până la coborarea în stație;
- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf;
- păstrarea integrității autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:

- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filter;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- ține legătura cu șeful de coloană care îl coordonează direct, transmițând informații despre desfășurarea cursei;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa și va avea contractual de muncă desfășurat disciplinar potrivit art. 61 din Codul Muncii.

Compartiment Secretariat

Secretara

- se subordonează Directorului General;
- primește, verifică și înregistrează corespondența primită intern și extern;
- prezintă spre verificare și aprobare Directorului General corespondența internă și externă a societății;
- distribuie corespondența primită și aprobată, departamentelor și/ sau persoanelor cărora le-au fost repartizate spre rezolvare;
- întocmirea de răspunsuri pe baza documentării prealabile, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
- expedierea corespondenței către destinatari;
- înregistrarea deciziilor date de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele societății;
- păstrarea ștampilelor cu însemnele societății;
- păstrarea și operarea în registrul de evidență al deciziilor conducerii;
- îndrumarea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigurarea legăturilor telefonice cu personalul;
- redactarea de documente și operarea acestora în diverse registre de evidență și clasarea acestora;
- furnizarea de informații despre obiectul de activitate și programul societății;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau de conducerea unității în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

În cadrul acestei direcții se regăsesc următoarele structuri organizatorice:

- Biroul financiar-contabilitate;
- Compartimentul financiar-contabilitate, Casierii, Gestione, Resurse umane, Salarizare, Facturare, Relații cu publicul;
- Compartiment Achiziții publice, Aprovizionare;
- Compartiment Administrativ (Arhivă, Pază, Îngrijitor clădiri)

DIRECTORUL ECONOMIC

Relații Ierarhice:

- se subordonează : Directorului General
- are în subordine: biroul și compartimentele funcționale din cadrul Societății Utilități Publice Cernavodă SRL.;
- colaborează cu birourile și compartimentele din cadrul S.C. Utilități Publice Cernavodă S.R.L.
- asigura organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune conform prevederilor legale;
- asigură buna gestionare a patrimoniului societății;
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului și a controlului gestiunii din cadrul societății;
- asigura întocmirea și depunerea în termen a bilanțului contabil și a raportului de gestiune;

- asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă;
- organizează contabilitatea societății în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor;
- raportează rezultatele financiare ale firmei;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității;
- conduce și organizează activitatea departamentului financiar-contabilitate;
- exercită controlul financiar preventiv;
- fundamentează și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- întocmește pe baza analizelor elaborate calcule de fundamentare și prognoze asupra indicatorilor financiari privind veniturile, cheltuielile, producția vândută, încasată, rentabilitate;
- analizează activitatea economico-financiară pe baza bilanțelor de verificare, stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- răspunde de operațiunile de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- efectuează verificarea documentelor privind operațiunile înregistrate în evidențele operative și contabile;
- asigură gestionarea fluxului de numerar;
- asigură efectuarea plăților către buget și către furnizori, în termenele legale;
- urmărește calcularea și încasarea facturilor emise de societate precum și subvenția și ajutoarele de încasare pentru energia termică;
- propune și stabilește prețuri și tarife în condițiile legii;
- organizează și coordonează activitatea de facturare și încasare a facturilor de energie termică pentru încălzire și apă caldă livrată populației și agenților economici;
- realizează (întocmește) documentele financiar-contabile cu privire la subvenția alocată populației de la Bugetul Local;
- derulează programul de acordare a ajutoarelor de încălzire în perioada rece conform legislației în vigoare;
- colaborează la întocmirea actelor normative elaborate de societate;
- avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de societate în desfășurarea activității, precum și asupra oricărui acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
- întocmește deciziile din sfera de activitate, le supune avizării oficiului juridic și aprobării conducerii;
- elaborează întreaga documentație privind încheierea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- elaborează pe baza propunerilor de la structurile funcționale necesarul de personal pe meserii și stabilește împreună cu aceștia programe de perfecționare a pregătirii profesionale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau de conducerea unității în domeniul său de activitate.

BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE

Șef Birou Financiar-Contabilitate

Relații Ierarhice:

- se subordonează : Directorului Economic
- are în subordine: Compartimentul Financiar-Contabilitate, Casierii, Gestione, Resurse Umane, Salarizare, Facturare, Relații Cu Publicul; Compartimentul Achiziții publice, Aprovizionare și Compartimentul Administrativ (Arhivă, Îngrijitor Clădiri).;
- colaborează cu birourile și compartimentele din cadrul S.C. Utilități Publice Cernavodă S.R.L.
- operează datele înscrise în extrasele de cont și verifică soldurile zilnice ;

- contabilizează și verifică zilnic și lunar facturile fiscale emise pentru persoanele fizice și juridice ;
- organizează și coordonează , în concordanță cu dispozițiile șefului ierarhic superior și în ordinea acestora, întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții financiar-contabil ale societății;
- planifică activitatea financiar-contabilă a societății în vederea furnizării de energie termică în sistem centralizat în funcție de planul de muncă stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți;
- organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor propuse și aprobate de Directorul General;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- propune și stabilește obiectivele generale și specifice pentru personalul din subordine, în vederea realizării lucrărilor;
- asigură consultanță și informare permanentă a personalului din subordine;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, întocmește și modifică fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le comunică Compartimentului Salarizare, Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru înmânarea acestora salariaților și păstrarea la dosarul de personal al acestora;
- verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu a personalului din subordine, întocmește lunar pontajele acestora și le transmite Compartimentului Salarizare, Resurse Umane;
- organizează și aprobă programările la concediu de odihnă a personalului din subordine cu asigurarea funcționării în bune condiții a compartimentului în care aceștia își desfășoară activitatea;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor personalului din subordine și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatului;
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale;
- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii societății în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;
- răspunde de luarea măsurilor de evitare a întreruperilor, stăgărilor și reducerea timpului neproductiv;
- operează datele înscrise în extrasele de cont și verifică soldurile zilnice;
- contabilizează și verifică zilnic și lunar facturile fiscale emise pentru persoanele fizice și juridice;
- întocmește facturi către diferiți clienți;
- înregistrează în evidențele contabile producția facturată lunar și accesoriile calculate, întocmește nota contabilă cu valoarea acestora încasări;
 - listează și îndosariază registrul jurnal, registrul vânzări, registrul cumpărări, jurnale auxiliare și bilanța;
 - completează anual Registrul Inventar și cel de Evidență Fiscală;
- identifică/ sortează documentele pentru arhivare ale firmei/ clienților și le predă Arhivei;
- efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ține evidența garanțiilor gestionarilor;
- întocmește situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate și le supune spre aprobare;

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- ține evidența sintetică și analitică a conturilor Furnizori și asimilate: 401, 404, 408, 409;
- ține evidența sintetică și analitică a conturilor din grupa 44 Bugetul statului, fonduri speciale și conturi asimilate: 4411, 4423, 4424, 4426, 4427, 4428, 4451, 446, 447, 448, 462, 471, 472, 473;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății;
- pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori Directorul General al societății o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- participă la analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, în vederea prezentării acesteia în Consiliul de Administrație și respectiv Adunării Generale a Asociaților;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare în limita atribuțiilor fișei postului;
- răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor financiar-contabile din cadrul serviciului său, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie financiar-contabilă;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- este desemnată în vederea semnării somațiilor/ notificărilor emise de către Biroul Juridic;
- răspunde de introducerea și aplicarea metodelor celor mai noi și eficiente, productive în cadrul biroului pe care îl conduce;

- trebuie să execute comenzile primite din partea șefului ierarhic superior până la onorarea acestora, indiferent dacă se depășește sau nu programul de lucru;
- prezintă periodic Directorului Economic și Directorului General, informații și rapoarte cu privire la situația și eventualele deficiențe constatate;
- în scopul întăririi ordinii și disciplinei la locul de muncă are dreptul de a propune pentru salariații aflați în subordine sancțiuni disciplinare;
- ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate în concordanță cu dispozițiile Directorului General;
- la solicitarea șefului ierarhic superior, întocmește rapoarte zilnice, săptămânale și lunare privind activitățile pe care le desfășoară, ce vor fi prezentate acestuia;

Economist

- se subordonează Șefului de Birou Financiar – Contabilitatea, Directorului Economic și Directorului General și are obligația de a duce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- organizează și coordonează , în concordanță cu dispozițiile șefului ierarhic superior și în ordinea acestora, întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții de gestiune economic și financiar - contabilă ale societății;
- realizează activități specific gestiunii economice și financiar - contabilă ale societății în vederea furnizării de energie termică în sistem centralizat în funcție de planul de muncă stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți;
- propune proiecte în vederea îmbunătățirii calității gestiunii economice și financiar - contabile la nivelul societății;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii societății în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;
- centralizarea tuturor datelor de la punctele de lucru ale societății, pregătirea și obținerea de rapoarte de gestiune economică, financiară și contabilă;
- întocmirea rapoartelor analitice lunare al bilanțelor analitice și comunicarea acestora Direcției Financiare;
- înregistrare, introducere și operare bonurile de consum în programul aferent gestiunii economice;
- verificarea corelațiilor existente prin urmărirea sistematică a unor rapoarte de depistare a eventualelor erori între evidența gestiunii economice și bilanțul financiar-contabil;
- centralizarea necesarului de mijloace fixe și consumabile din gestiunea societății, necesare desfășurării activității;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiunea societății, lunară/ anuală sau ori de câte ori situația o impune;
- colaborează în vederea realizării corecte și la zi a evidenței gestiunii în raport cu evidența financiar – contabilă;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența gestiunii economice și financiar- contabile a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății;
- pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori Directorul General al societății o cere;
- participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor economice și financiar - contabile cu ajutorul programului informațional;
- participă la analiza financiar - contabilă pe bază de bilanț, în vederea prezentării acesteia în Consiliul de Administrație și respectiv Adunării Generale a Asociaților;
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare în limita atribuțiilor fișei postului;
- răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor gestiunii economice și financiar - contabile din cadrul serviciului său, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linia gestiunii economice și financiar - contabile;
- participă și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității gestiunii economice a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de introducerea și aplicarea metodelor celor mai noi și eficiente, productive în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- trebuie să execute comenzile primite din partea șefului ierarhic superior până la onorarea acestora, indiferent dacă se depășește sau nu programul de lucru;
- prezintă periodic Șefului de Birou Financiar – Contabilitate, Directorului Economic și Directorului General, informații și rapoarte cu privire la situația și eventualele deficiențe constatate;
- ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate în concordanță cu dispozițiile Directorului General;

Contabil

- se subordonează Șefului de Birou Financiar-Contabilitate, Directorului Economic și Directorului General având obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- înregistrează în programul de contabilitate al încasărilor și plăților în numerar, conform registrului de casă și verifică soldul din registrul de casă să corespundă cu cel din bilanța sintetică;
- verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora în funcție de borderourile atașate de casierii din teren;
- contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise pentru persoanele fizice și juridice;
- înregistrează în evidențele contabile producția facturată lunar și accesoriile calculate, întocmește nota contabilă cu valoarea acestora încasate;
- înregistrează TVA-ul aferent producției facturate și verifică și elaborează jurnalul vânzărilor;
- operează în evidența avansurilor din trezorerie și justificarea acestora conform deconturilor de cheltuieli și a ordinelor de deplasare;
- înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
- înregistrează intrări de marfa în baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe, etc) ;

- întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
- operarea zilnică a facturilor emise, a încasarilor pe facturi și în avans;
- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
- să întocmească și să completeze documentele primare ale firmei;
- să analizeze contabil documentele primare colectate ale firmei;
- să conceapă articole contabile ale firmei;
- să stabilească formula de calcul potrivită;
- să efectueze calcule specifice;
- să completeze registrele contabile ale firmei;
- să întocmească bilanța de verificare a firmei;
- să realizeze evaluarea patrimonială;
- să transmită documentele specifice ale firmei;
- urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emitere a documentelor;
- cunoaște și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- repartizează, verifică, contrasemnează și/sau soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior și de către Directorul General, în termenul legal/ termenele stabilite prin rezoluție;
- redactează și întocmește răspunsuri la adresele primite spre rezolvare, în timp util
- întocmește rapoarte și statistici, la solicitarea conducerii societății sau la solicitarea altor instituții abilitate;
- întreține și exploatează corect bunurile primite pentru desfășurarea activității;
- răspunde de integritatea tuturor documentelor cu care intră în contact;

Inspector Resurse Umane

- se subordonează Șefului de Birou Financiar-Contabil, Directorului Economic și Directorului General și are obligația de a duce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- organizează și coordonează, în concordanță cu dispozițiile șefului ierarhic superior și în ordinea acestora, întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții din domeniul său de activitate;
- propune și participă la ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților specifice funcției, în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor propuse și aprobate de Directorul General;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înregistrării lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora în vederea întocmirii dosarului de personal;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- calculează drepturile salariale conform pontajelor, contractelor de muncă, politicii firmei și legislației în vigoare;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;

- la solicitarea șefului ierarhic superior, întocmește un estimat privind cheltuielile cu salariile, precum și situația privind cheltuielile totale, venitul net/ salariat pe fiecare sector de activitate;
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe medicale;
- primește și analizează diferite cereri/ reclamații ale salariaților în domeniul Resurselor Umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- acordă consultanță conducerii firmei și salariaților în probleme de gestiune a personalului;
- întocmire revisal;
- întocmirea, încheierea și declararea în revisal a contractelor individuale de muncă;
- întocmirea dosarului de personal, obținerea de la salariat a documentelor, actelor și declarațiilor necesare la dosar;
- întocmirea documentelor ce produc modificări ale contractului individual de muncă precum acte adiționale de modificare a funcției, salariului negociat, normei de lucru, decizii de suspendare a contractului individual de muncă, decizii de încetare a contractului individual de muncă, declararea acestora în revisal;
- întocmirea adeverințelor de vechime pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- întocmirea și completarea adeverințelor solicitate de salariații societății;
- întocmirea oricăror rapoarte de personal specifice sferei sale de activitate;
- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare, contracte individuale de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizii de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare);
- înregistrarea contractului individual de muncă, a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul general de evidență al salariaților;
- în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă, la dispoziția conducerii, procedează la întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările aferente, conform Codului Muncii;
- înregistrarea în registrul general de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat;
- întocmirea documentelor necesare dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații societății care solicită aceasta;
- eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice funcției îndeplinite;
- organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții, sectoare, ani, luni;
- executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea șefului ierarhic superior sau al Directorului General;
- crearea și actualizarea permanentă a bazei de date prin înregistrarea contractelor individuale de muncă, a modificărilor de stare civilă și salarială, a deciziilor de încetare a activității, sancționare, etc;
- verificarea pontajelor lunare, primite de la responsabilii acestor rapoarte, pentru calculul salarial al salariaților din cadrul societății;
- calculul sporurilor și adausurilor la salariul de bază: ore suplimentare, spor repaus săptămânal, spor de noapte, condiții grele, premii, ajutoare, etc;
- calculul concediilor de odihnă și al concediilor medicale;
- calculul reținerilor și popririlor salariale;
- întocmirea ștatelor de plată conform pontajelor;
- întocmirea declarației unice 112;

- întocmirea oricăror rapoarte de salarizare la solicitarea conducerii;
- suport legislativ în orice problemă de calcul salarial sau de personal;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii societății în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;

Responsabil Facturare

- se subordonează Șefului de Birou Financiar-Contabilitate, Directorului Economic și Directorului General;
- ține evidența nominală a utilizatorilor (persoane fizice și juridice);
- descarcă încasările zilnice potrivit borderourilor primite de la casiera care își desfășoară activitatea la sediul societății și de extrasele de cont primite de la responsabilii Compartimentului Financiar – Contabil;
- verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora în funcție de borderourile primite și de extrasele de cont primite de la responsabilii Compartimentului Financiar – Contabil;
- verifică zilnic datele introduse în programul informatic și informează Șeful ierarhic superior și Directorul general de eventualele erori descoperite;
- elaborează răspunsuri, la solicitările utilizatorilor cu privire la consumurile înregistrate și facturate;
- asigură o bună relație cu utilizatorii pe probleme legate de consumurile înregistrate;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- înregistrează în programul informatic utilizatorii care beneficiază de ajutor de încălzire, potrivit tabelului nominal primit de la reprezentanții Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Orașului Cernavodă;
- întocmește lunar borderoul centralizat cu utilizatorii care beneficiază de ajutor de încălzire, în vederea depunerii acestuia la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS) Constanța;
- înregistrează și evidențiază în programul informatic utilizatorii care lucrează la SNN și beneficiază de subvenție, potrivit tabelului nominal primit de la reprezentanții SNN;
- întocmește lunar borderoul centralizat cu utilizatorii care beneficiază de subvenție, în vederea depunerii acestuia la SNN;
- predă la începutul fiecărei luni, imediat după emiterea facturilor, către Recuperatorul Creanțe responsabil cu evidența debitorilor, în format electronic, lista nominală a persoanelor care înregistrează debite la sfârșitul lunii anterioare peste 45 zile (persoane fizice și persoane juridice);
- colaborează zilnic cu Recuperatorul creanțe, responsabil cu evidența debitorilor, în vederea verificării încasărilor efectuate de către aceștia;
- zilnic, introduce și verifică în programul de contabilitate, încasările menționate în borderourile primite de la casiera care își desfășoară activitatea la sediul societății;
- înregistrează defalcat în evidențele contabile nominale, producția facturată lunar și accesoriile calculate pentru debitori;
- verifică și introduce în program informatic datele menționate în procesele-verbale întocmite în teren (procesele-verbale de constatare, de înlocuire/ montare/ citire aparate de măsură, etc);
- implementează în programul informatic noi modificări;
- colaborează cu responsabilii Serviciului Tehnic, în vederea transmiterii la termenele convenite cu furnizorul de apă rece, cantitatea de apă rece pentru apă caldă ce urmează să fie facturată de aceasta;
- întocmește și transmite la termenele convenite cu furnizorul de apă rece, cantitatea de apă rece pentru apă caldă ce urmează să fie facturată de aceasta;
- emite facturile de energie termică pentru încălzire și preparare apă caldă de consum ale utilizatorilor (persoane fizice și juridice);
- după emitere, predă facturile emise persoanelor fizice Șefului ierarhic superior al operatorilor din punctele termice, în vederea distribuirii acestora utilizatorilor;

- după emitere, predă facturile emise persoanelor juridice cititorilor constatatori din cadrul societății, în vederea distribuirii acestora utilizatorilor;
- transmite în contabilitate facturile emise;
- centralizează lunar/ trimestrial și transmite date privind producția de energie termică către Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei și la Ministerul Finanțelor Publice;
- colaborează cu reprezentanții Primăriei Orașului Cernavodă, privind informațiile transmise la Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei;
- întocmește somații de plată, înștiințări, notificări și alte documente necesare îndeplinirii procedurii de recuperare a debitelor înregistrate la nivelul societății;
- contactează telefonic persoanele fizice și juridice, care figurează în evidențele societății cu debite, în vederea achitării acestora până la punerea în practică a procedurilor legale de recuperare a acestora;
- răspunde pentru furnizarea informațiilor cu privire la debitele persoanelor fizice sau juridice înregistrate la nivelul societății;
- colaborează pentru menținerea corectă și la zi a evidenței sumelor încasate;
- preia și introduce în programul informatic, indecșii declarați de către utilizatori, potrivit perioadelor de declarare stabilite cu furnizorul de apă rece;
- verifică, preia și introduce în programul informatic, consumul aferent fiecărui utilizator, care nu și-a îndeplinit obligațiile din contractul de furnizare încheiat între părți (nedecларare indecs aparate de măsură);
- actualizează informațiile privind datele de identificare și de contact ale utilizatorilor, în situația în care acestea se dovedesc a nu mai fi de actualitate;
- completează notificări utilizatorilor cărora le expiră valabilitatea buletinului de verificare metrologică, în vederea înlocuirii aparatelor de măsură;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- cunoaște și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- desfășoară activități pe care le apreciază a fi necesare și utile pentru obținerea de rezultate pozitive, cu respectarea prevederilor legale;

Gestionar/ Magaziner

- se subordonează Sefului de Birou, Directorului Economic, Directorului General
- la primirea bunurilor de inventar însoțite de facturi, constată și răspunde de existența angajamentului unității (existența comanda și/sau contract), urmărind ca produsele care urmează să fie preluate în magazia unității să corespundă cantitativ cu cele prevăzute în aceste documente;
- nu primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decât după ce urmează să se verifice ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ. întocmește în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (n.i.r., fișe de magazie);
- recepționează calitatea și cantitatea bunurilor, în mod obișnuit la primirea în magazii și în cazuri speciale de la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depozitarea lor în magazie;
- predă de îndată factura și receptia la serviciul financiar-contabil, pe baza de semnatura;
- în vederea întocmirii notelor de intrare-recepție și a fișelor de magazie preia zilnic documentele achizițiilor efectuate (referat, factura, comanda, de la serviciul financiar-contabilitate, pe care le returnează în următoarea zi lucrătoare; toate preluările/predările de documente se consemnează în registrul special întocmit, în care se semnează de primire/predare;
- eliberează din depozit cu forme legale bunuri de inventar și materialele solicitate;
- ține evidența cantitativă a tuturor materialelor și obiectelor de inventar aflate în uz și în magazie, verifică lunar stocul din magazie sau la locurile de folosință;

- urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate, dimensiuni și culori;
- ține registrul pentru numărul de inventar și înscrie pe documentele de primire nr. dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit și le scoate când au ajuns la limita de întrebuințare sau au fost transferate în alte gestiuni;
- ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazii fără autorizarea organelor care conduc ancheta;
- asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
- efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în fișele de magazie, în fișele de repartizare a inventarului pe responsabili;
- verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;
- comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri de inventar și alte materiale necesare dotării și funcționării instituției, precum și cantitățile care depășesc necesitățile;
- predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;
- răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- răspunde de buna circulație, depozitare și valorificare a ambalajelor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.
- folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
- întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;
- comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil de control financiar-preventiv;
- pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;
- colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor și de protecția muncii.
- poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă programul de lucru stabilit;
- răspunde de integritatea inventarului primit;
- respectă confidentialitatea datelor, principiile eticii.
- raspunde administrativ, material si penal dupa caz pentru eventualele prejudicii aduse societatii;
- raspunde pentru desfasurarea si indeplinirea sarcinilor car-i revin prin fisa postului;
- respecta normele de etica profesionala cerute functiei in relatiile cu toti salariatii.

Se interzice:

- întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete, ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala;

- introducerea în gestiune de bunuri materiale fara acte de provenienta;
- se pedepseste conform prevederilor legale fapta de a nu evidentia prin acte contabile sau alte documente legale achizitionarea de materiale si bunuri;
- distrugerea actelor de provenienta a bunurilor materiale;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;

Casier

- se subordonează Șefului de Birou Financiar-Contabilitate, Directorului Economic și Directorului General având obligația de a duce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- încasează contravaloarea facturilor emise, a sumelor menționate în somațiile de plată și în angajamentele de plată încheiate cu persoanele fizice/ juridice;
- emite chitanțe în urma încasării sumelor de bani (chitanțe de calculator, manuale sau POS);
- întocmește zilnic documentele de predare a sumelor încasate;
- preia de la utilizatori consumul înregistrat de aparatele de măsură și emite chitanțe aferente;
- predă către contabilitate evidența computerizată la sfârșitul programului de lucru;
- păstrarea banilor în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora;
- întocmirea documentelor de încasare și predare a banilor;
- întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;
- are obligația să depună zilnic în contul curent al societății, numerarul colectat, după terminarea programului de lucru;
- îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- colaborează pentru menținerea corectă și la zi a evidenței sumelor încasate și a indecșilor preluați, precum și la salvarea datelor informatice;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- cunoaște și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor sale de serviciu;
- desfășoară activități pe care le apreciază a fi necesare și utile pentru obținerea de rezultate pozitive, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește rapoarte și statistici, la solicitarea conducerii societății sau la solicitarea altor instituții abilitate;

Se interzice:

- întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete, ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;
- încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;
- se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția, prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale;
- organizarea sau conducerea de evidențe contabile duble;
- distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

Operator date

- se subordonează Șefului de Birou, Directorului Economic, Directorului General
- asigură accesul cetățenilor în biroul destinat Relațiilor cu Publicul și oferă consultanță în vederea rezolvării problemelor acestora;
- manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în societatea indiferent în ce calitate se prezintă acestea;

- înregistrează cererile primite din partea cetățenilor, însoțite de documente specifice și transmite spre soluționare către compartimentele societății, după aplicarea rezoluției Directorului General;
- comunică compartimentelor din cadrul societății, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
- răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001;
- asigură preluarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie fixă și/sau mobilă și soluționarea acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură accesul gratuit la formularele tipizate pentru fiecare tip de solicitare;
- acordă asistență pentru completarea cererilor în vederea documentelor eliberate de către compartimentele societății;
- primește și înregistrează cererile însoțite de documentele necesare în vederea eliberării avizelor și a altor documente emise de către compartimentele societății;
- eliberează avize, contracte și orice alte documente care rezultă din activitatea compartimentelor societății;
- întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea persoanelor;
- încasează și eliberează chitanțe manuale și facturi din programul informatic, potrivit solicitărilor cetățenilor;
- încasează contravaloarea facturilor emise, a sumelor menționate în somațiile de plată și în angajamentele de plată încheiate cu persoanele fizice/juridice;
- zilnic, predă casierei de la sediul societății, sumele încasate, la sfârșitul programului de lucru;
- colaborează pentru menținerea corectă și la zi a evidenței sumelor încasate;
- preia și introduce în programul informatic, indecșii declarații de către utilizatori, potrivit perioadelor de declarare stabilite cu furnizorul de apă rece;
- verifică, preia și introduce în programul informatic, consumul aferent fiecărui utilizator, care nu și-a îndeplinit obligațiile din contractul de furnizare încheiat între părți (nedeclarare indecs aparate de măsură);
- actualizează informațiile privind datele de identificare și de contact ale utilizatorilor, în situația în care acestea se dovedesc a nu mai fi de actualitate;
- completează notificări utilizatorilor cărora le expiră valabilitatea buletinului de verificare metrologică, în vederea înlocuirii aparatelor de măsură;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- cunoaște și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- desfășoară activități pe care le apreciază a fi necesare și utile pentru obținerea de rezultate pozitive, cu respectarea prevederilor legale;

Compartiment Achiziții publice, Aprovizionare

Responsabil Achiziții publice

- se subordonează Directorului Economic;
- conduce întreaga activitate a Serviciului Achiziții, Contractare, Aprovizionare și Investiții;
- elaborează, verifică și propune spre aprobare Directorului general, Strategia anuală de achiziții publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate și răspunde de realizarea acestora, conform competenței;
- verifică și propune spre aprobare Directorului general modificări și/sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice;

- este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare ;
- colaboreaza in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de servicii precum si pentru cele reprezentand realizarea lucrarilor de reparatii curente ;
- vizeaza, verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune;
- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul ;
- elaboreaza, sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica ;
- coordoneaza si dupa caz, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare ;
- coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice ;
- coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza achizitiile directe in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
- vizeaza Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari ;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, la urmatoarele grupe de materiale microcomprimate, medii de cultura, reactivi, dezinfectanti, materiale electrice, materiale reparatii, alte materiale, materiale curatenie, investitii dupa cum urmeaza:
 - a) publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) ;
 - b) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - c) intocmirea caietului de sarcini;
 - d) intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - e) intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - f) intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - g) intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - h) intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - i) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - j) asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - k) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - l) analiza ofertelor depuse;
 - m) emiterea hotararilor de adjudecare;
 - n) primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - o) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - p) participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - r) urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facanduse de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respective;

- analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
- propune, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, spre aprobare, managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate de MS;
- analizeaza, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- analizeaza, impreuna cu serviciul tehnic si administrativ, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si a protocoalelor de practica medicala;
- vizeaza referatele de necesitate, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor ;
- semneaza comenzile de achizitie materiala.
- aplica viza de de certificare''in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii'' pe toate facturile de achizitie bunuri;
- semneaza toate contractele de achizitii de bunuri si raspunde de buna derulare a acestora;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor din subordine;
- ia masuri, alaturi de seful serviciului tehnic si administrativ, pentru indeplinirea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor;
- participa la organizarea din punct de vedere al documentarii, aprovizionarii, functionarii a tot ceea ce tine de aparatura medicala, centrala termica, centrala cu abur, statia de oxigen si aspiratie, spalatorie, utilajele de la blocul alimentar, statia de compresoare;
- verifica incarcarea zilnica a activitatii profesionale a salariatilor din subordine;
- propune managerului, in vederea aprobarii, numarul de personal, pe categorii si locuri de munca din cadrul serviciului achizitii, in functie de reglementarile in vigoare;
- participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului achizitii, conform legii;
- participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru intocmirea planurilor de achizitii cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investitiilor ce urmeaza sa se deruleze si a reparatiilor capitale;
- participa la elaborarea referatelor si documentatiilor tehnice pentru casari mijloace fixe;
- face parte din comisia de selectionare a documentelor din arhiva administrativa a unitatii, cu termene de pastrare depasit;
- are obligatia de a aduce la cunostinta Serviciului Runos orice modificare a programului de lucru si a atributiilor din fisa postului pentru salariatii din subordine ;
- are obligatia de a elabora, verifica, acutualiza si de aviza procedurile formalizate de lucru din cadrul serviciului pe care il coordoneaza

Responsabil Aprovizionare

- se subordonează Șefului de Birou Financiar-Contabilitate, Directorului Economic și Directorului General, având obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- participă activ la întregul procesul de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru activitatea de aprovizionare a societății, în colaborare cu dispozițiile șefului ierarhic superior;
- face evaluarea pieței actuale sau potențiale și, în funcție de acestea, stabilește sursele de aprovizionare, care să asigure calitatea mărfurilor necesare departamentelor societății;
- gestionează, completează și actualizează permanent baza de date a furnizorilor, cu informații relevante;
- participă la acțiunea de evaluare și selectare a furnizorilor;

- răspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat;
- negociază condițiile comerciale, în special a prețurilor și termenelor de livrare cu furnizorii;
- centralizează comenzile de la toate departamentele societății;
- efectuează comenzile de mărfuri la furnizori;
- urmărește confirmările de comandă și livrările de la furnizori până la intrarea mărfurilor în depozitul societății;
- organizează și participă la recepția mărfurilor ce se aprovizionează, în funcție de datele ce-i sunt furnizate de departamentele din cadrul societății;
- separă mărfurile ce nu corespund calitativ, cantitativ sau valoric și interzice distribuirea lor, informează furnizorii cu privire la neconformități și organizează returnul mărfurilor neconforme;
- ține evidența produselor comandate și intrate în societate - informează departamentele vizate asupra sosirii mărfurilor comandate;
- distribuie produsele comandate către departamentele vizate;
- informează conducerea societății cu privire la orice neconformitate constatată;
- întocmește la timp toate rapoartele și formularele solicitate de societate și răspunde de corectitudinea informațiilor transmise;
- respectă regulamentele și politicile societății;
- emite rapoarte specifice postului, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- organizează, păstrează și arhivează toate documentele specifice departamentului, conform procedurilor interne;
- la primirea bunurilor de inventar însoțite de facturi, constată și răspunde de existența angajamentului unității (existență comandă și/ sau contract), urmărind ca produsele care urmează să fie preluate în magazia unității să corespundă cantitativ cu cele prevăzute în aceste documente;
- nu primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decât după ce urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ. Întocmește în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (N.I.R., fișe de magazie);
- recepționează calitatea și cantitatea bunurilor, în mod obișnuit la primirea în magazii și în cazuri speciale de la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depozitarea lor în magazie;
- predă de îndată factura și recepția la serviciul financiar-contabil, pe bază de semnătură;
- în vederea întocmirii notelor de intrare-recepție și a fișelor de magazie preia zilnic documentele achizițiilor efectuate (referat, factură, comanda), de la serviciul financiar-contabilitate, pe care le returnează în următoarea zi lucrătoare;
- toate preluările/ predările de documente se consemnează în registrul special întocmit, în care se semnează de primire/ predare;
- eliberează din depozit cu forme legale bunuri de inventar și materialele solicitate;
- ține evidența cantitativă a tuturor materialelor și obiectelor de inventar aflate în uz și în magazie, verifică lunar stocul din magazie;
- urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate, dimensiuni și culori, etc.;
- ține registrul pentru numărul de inventar și înscrie pe documentele de primire nr. dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit și le scoate când au ajuns la limita de întrebuințare sau au fost transferate în alte gestiuni;
- ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazii fără autorizarea organelor care conduc ancheta;

- asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
- efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în fișele de magazie, în fișele de repartizare a inventarului pe responsabili;
- verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;
- comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri de inventar și alte materiale necesare dotării și funcționării instituției, precum și cantitățile care depășesc necesitățile;
- predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;
- răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- răspunde de buna circulație, depozitare și valorificare a ambalajelor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității;
- folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
- întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;
- comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil de control financiar-preventiv;
- pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;
- colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor și de protecția muncii;
- respectă programul de lucru stabilit;
- răspunde de integritatea inventarului primit;
- respectă confidențialitatea datelor, principiile eticii;
- răspunde administrativ, material și penal după caz pentru eventualele prejudicii aduse societății;

Compartiment Administrativ (Arhivă, Îngrijitor clădiri)

Arhivar

- se subordonează direct Directorului Economic și are obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestuia și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediului;
- întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor;
- asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;

- editează nomenclatorul arhivistic;
- nomenclatorul arhivistic este editat ținând cont de propunerile venite de la compartimente;
- nomenclatorul arhivistic este editat ținând cont de respectarea structurii organizaționale/funcționale a societății;
- nomenclatorul arhivistic este editat cu respectarea termenelor de păstrare a documentelor;
- întocmește lista genurilor și categoriilor de documente;
- lista genurilor și categoriilor de documente este întocmită pentru necuprinse în nomenclatorul arhivistic prin respectarea prevederilor legislației arhivistice;
- lista genurilor și categoriilor de documente este întocmită în conformitate cu metodologia de lucru privind întocmirea nomenclatorului;
- lista genurilor și categoriilor de documente este întocmită ținând cont de fiecare document și caracteristici ale lui în funcție de care se va încadra într-un anumit gen;
- preia documentele de la compartimente;
- documentele de la compartimente sau alte instituții sunt preluate pe bază de inventar și proces-verbal;
- așează documentele în deposit;
- documentele în depozit sunt așezate urmărindu-se respectarea procedurilor arhivistice în vigoare;
- planifică operațiunile de prelucrare a documentelor;
- ordonează, inventariază, selecționează documentele;
- actualizează instrumentele de evidență;
- verifică integritatea mijloacelor speciale de protecție și a documentelor;
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specific specialității sale;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii societății în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;

Îngrijitor clădiri

- se subordonează Șefului Birou Financiar – Contabilitate, Directorului Economic și Directorului General;
- asigură curățenia în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru conform procedurilor de lucru și standardului de calitate al societății;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc);
- spală și curăță zilnic grupurile sanitare și asigură materialele igienico – sanitare necesare;
- șterge praful și lustruiește mobilierul;
- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, scări, spațiu de fumat, etc), conform programului săptămânal de lucru;
- predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- asigură curățenia în spațiile de parcare;
- aerisește spațiile și birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru;
- curățarea diferitelor spații, inclusiv birouri, vehicule de transport;
- să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;
- să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu vizitatorii;

- să asigure curățenia spațiilor mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- să asigure curățarea și dezinfectarea chiuvetelor și a altor încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
- activitatea se desfășoară în spații largi, diferite, începând cu clădiri, birouri, etc. Mediul de lucru este uneori în locuri greu accesibile care necesită igienizarea cu precauție;
- echipamente folosite: pământufuri, măști, bureți, cârpe de curățat pardoseala, perii de curățat, mopuri, aspiratoare, apă, detergenți pentru diverse destinații de utilizare și alte ustensile;
- să aibă antrenament în domeniu, dexteritate manuală, condiție fizică bună, răbdare și să poată lucra la înălțimi mari în cazul clădirilor foarte înalte;
- să nu permită accesul persoanelor după programul de lucru și în zilele libere, decât cu acordul conducerii;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;

BIROU JURIDIC

În cadrul acestui birou se regăsesc următoarele structuri organizatorice:

- Compartiment Juridic, Consilier juridic, Contracte;
- Compartiment Recuperări creanțe și executări silit;
- Compartiment Valorificare.

Seful de Birou

- verifică cadrul juridic pentru acțiunile întreprinse de Societatea Utilități Publice Cernavodă SRL prin acordarea de consultanță juridică la solicitarea altor compartimente și prin întocmirea contractelor de furnizare a energiei termice cu toți consumatorii societății;
- reprezintă interesele unității în fața instanțelor de judecată ori în fața oricăror organe ale statului;
- face demersurile necesare în justiție pentru recuperarea creanțelor societății, asigură reprezentarea societății, apară drepturile și interesele legitime ale societății în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoane fizice sau juridice, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- organizează și coordonează activitatea de urmărire a debitorilor, conform prevederilor legale;
- gestionarea și evidențierea dosarelor în instanță, a sentințelor definitive și irevocabile, precum și a tuturor demersurilor efectuate în vederea obținerii de titluri executorii, inclusiv în aplicațiile informatice utilizate la nivelul societății;
- urmărirea executării silit titlurilor obținute în instanță de către societate;
- stăruința în executarea silită față de BEJ cu care societatea colaborează;
- urmărirea încasării creanțelor societății, inclusiv a celor înscrise la masa credală;
- vizează deciziile emise de conducerea societății;
- evaluează pagubele, prejudiciile aduse societății și face propuneri de recuperare a acestora;
- verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a contractelor de achiziții;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează sarcinile ce revin unității potrivit acestora;
- rezolva orice alte lucrări cu caracter juridic;
- urmărește și verifică:
 - întocmirea contractelor de furnizare a energiei termice cu toți consumatorii societății;
 - gestionarea și evidențierea consumatorilor societății, inclusiv în aplicațiile informatice utilizate la nivelul societății;
 - gestionarea arhivei cuprinzând contractele de furnizare a energiei termice și a dosarelor în instanță;
 - asigurarea unei interfețe pentru consumatorii societății prin care aceștia își obțin informațiile necesare.

Consilier Juridic

- se subordonează Șefului de Birou Juridic și Directorului General;
- întocmește și gestionează contractele de furnizare a energiei termice cu utilizatorii (persoane fizice și juridice);
- asigură comunicarea permanentă dintre societate și utilizatori, în vederea întocmirii contractului de furnizare a energiei termice;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în programul de facturare, în vederea emiterii facturilor;
- colaborează cu responsabilii clienți și cu responsabilul care se ocupă de facturarea consumului de energie termică pentru apă caldă și căldură, în vederea întocmirii și modificării contractelor de furnizare a energiei termice;
- întocmește somații de plată, înștiințări, notificări și alte documente necesare îndeplinirii procedurii de recuperare a debitelor înregistrate la nivelul societății;
- întocmește lista cu propuneri pentru acționarea în judecată sau solicitarea executării silite, a persoanelor care figurează cu debite la nivelul societății;
- întocmește cererile de chemare în judecată în baza cărora se declanșează procedura și depunerea acestora la instanța de judecată din raza teritorială;
- întocmește cererile de executare silită în baza cărora se declanșează procedura și depunerea acestora la Biroul Executorului Judecătoresc;
- urmărește procedurile de executare silită și evidențiază popririle pe veniturile realizate persoanelor fizice și juridice, virate lunar de către Biroul Executorului Judecătoresc;
- verifică și întocmește documentația privind debitorii insolvabili și înaintează propuneri conducerii societății, pentru scoaterea debitelor din evidența contabilă;
- întocmește și/ sau avizează pentru legalitate somații de plată, înștiințări, notificări și alte documente necesare îndeplinirii procedurii de recuperare a debitelor înregistrate la nivelul societății;
- colaborează cu toate organele competente, în vederea recuperării debitelor înregistrate la nivelul societății;
- efectuează verificări, prin adrese către instituțiile abilitate și în teren, pentru identificarea domiciliului debitorilor, persoane fizice sau identificarea sediului și altor date relevante, pentru recuperarea debitelor înregistrate la nivelul societății;
- urmărește și evidențiază proceduri de reorganizare judiciară și de faliment declanșate împotriva societăților, care figurează cu debite înregistrate la nivelul societății;
- contactează telefonic persoanele fizice și juridice, care figurează în evidențele societății cu debite, în vederea achitării acestora până la punerea în practică a procedurilor legale de recuperare a acestora;
- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru comunicarea actelor necesare îndeplinirii procedurilor în vederea recuperării sumelor de plată;
- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru debransarea acestora;
- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru citirea aparatelor de măsură și verificarea instalației de energie termică;
- răspunde pentru furnizarea informațiilor cu privire la debitele persoanelor fizice sau juridice înregistrate la nivelul societății;
- actualizează informațiile privind datele de identificare și de contact ale utilizatorilor, în situația în care acestea se dovedesc a nu mai fi de actualitate;
- acordă consultanță juridică persoanelor fizice și juridice cu privire la debitele înregistrate la nivelul societății;
- urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emiteră a documentelor;
- cunoaște și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- verifică și soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior și de către Directorul General, în termenul legal/ termenele stabilite prin rezoluție;
- redactează și întocmește răspunsuri la adresele primite spre rezolvare, în timp util, fără a se depăși termenul legal;

- soluționează contestațiile primite spre verificare, în timp util, fără a se depăși termenul legal;
- verifică zilnic adresa de e-mail a biroului;
- verifică cererile depuse de către utilizatori, în vederea identificării debitelor înregistrate de către aceștia la nivelul societății;
- desfășoară activități pe care le apreciază a fi necesare și utile pentru obținerea de rezultate pozitive, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește rapoarte și statistici, la solicitarea conducerii societății sau la solicitarea altor instituții abilitate;
- întocmește lista cu propuneri pentru acționarea în judecată sau solicitarea executării silite, a persoanelor care figurează cu debite la nivelul societății;
- întocmește lista cu propuneri pentru acționarea în judecată sau solicitarea executării silite, a persoanelor care figurează cu debite la nivelul societății;
- urmărește procedurile de executare silită și evidențiază popririle pe veniturile realizate persoanelor fizice și juridice, virate lunar de către Biroul Executorului Judecătoresc;
- verifică și întocmește documentația privind debitorii insolvabili și înaintază propuneri conducerii societății, pentru scoaterea debitelor din evidența contabilă;
- prezintă periodic situația încasărilor efectuate în dosarele depuse la instanțele de judecată și Biroul Executorului Judecătoresc;
- ține evidența dosarelor depuse pentru recuperarea debitelor, înregistrate la instanțele de judecată competente în soluționarea litigiului;
- monitorizează respectarea angajamentelor de plată încheiate cu debitorii;

Compartiment Recuperări creanțe si executări silite

Șef Compartiment

- se subordonează Șefului de Birou Juridic și Directorului General;
- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- stabilește obiectivele generale și specifice pentru personalul din subordine, în vederea realizării acestora;
- asigură consultanță și informare permanentă a personalului din subordine;
- în cazul în care este solicitat, participă în comisiile de angajare a personalului;
- urmărește activitatea de recuperare a creanțelor înregistrate la nivelul societății, prin toate modalitățile permise de legislația în vigoare și diminuarea numărului de debitori aflați în evidențele societății;
- acordă consultanță juridică persoanelor fizice și juridice cu privire la debitele înregistrate la nivelul societății;
- urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emitere a documentelor;
- verifică legalitatea actelor întocmite și prezentate de către salariații din cadrul societății;
- asigură consilierea juridică a tuturor compartimentelor și le informează privind modificările legislative;
- cunoaște și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- repartizează, verifică, contrasemnează și/sau soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior și de către Directorul General, în termenul legal / termenele stabilite prin rezoluție;
- verifică pentru legalitate contractele de achiziții publice (de servicii, lucrări, produse, etc), desfășurate în cadrul societății;
- verifică, avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale societății;
- redactează și întocmește răspunsuri la adresele primite spre rezolvare, în timp util, fără a se depăși termenul legal;
- soluționează contestațiile primite spre verificare, în timp util, fără a se depăși termenul legal;
- verifică legalitatea întocmirii, emiterii și distribuirii facturilor emise utilizatorilor (persoane fizice și juridice);

- verifică zilnic adresa de e-mail a biroului;
- verifică cererile depuse de către utilizatori, în vederea identificării debitelor înregistrate de către aceștia la nivelul societății;
- primește și distribuie corespondența repartizată biroului;
- desfășoară activități pe care le apreciază a fi necesare și utile pentru obținerea de rezultate pozitive, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește rapoarte și statistici, la solicitarea conducerii societății sau la solicitarea altor instituții abilitate.

Recuperator Creanțe

- se subordonează Șefului de Compartiment Recuperări Creanțe și Executări Silite, Șefului de Birou Juridic și Directorului General având obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- participă activ la întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru activitatea de recuperare a creanțelor societății, în colaborare cu dispozițiile șefului ierarhic superior;
- întocmește somații de plată, înștiințări, notificări și alte documente necesare îndeplinirii procedurii de recuperare a debitelor înregistrate la nivelul societății;
- colaborează cu toate organele competente, în vederea recuperării debitelor înregistrate la nivelul societății;
- efectuează verificări, prin adrese către instituțiile abilitate și în teren, pentru identificarea domiciliului debitorilor, persoane fizice sau identificarea sediului și altor date relevante, pentru recuperarea debitelor înregistrate la nivelul societății;
- urmărește și evidențiază proceduri de reorganizare judiciară și de faliment declanșate împotriva societăților, care figurează cu debite înregistrate la nivelul societății;
- contactează telefonic persoanele fizice și juridice, care figurează în evidențele societății cu debite, în vederea achitării acestora până la punerea în practică a procedurilor legale de recuperare a acestora;
- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru comunicarea actelor necesare îndeplinirii procedurilor în vederea recuperării sumelor de plată;
- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru debransarea acestora;
- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru citirea aparatelor de măsură și verificarea instalației de energie termică;
- răspunde pentru furnizarea informațiilor cu privire la debitele persoanelor fizice sau juridice înregistrate la nivelul societății;
- actualizează informațiile privind datele de identificare și de contact ale utilizatorilor, în situația în care acestea se dovedesc a nu mai fi de actualitate;
- acordă consultanță juridică persoanelor fizice și juridice cu privire la debitele înregistrate la nivelul societății;
- urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emitere a documentelor;
- cunoaște și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- repartizează, verifică, contrasemnează și/sau soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior și de către Directorul General, în termenul legal/ termenele stabilite prin rezoluție;
- redactează și întocmește răspunsuri la adresele primite spre rezolvare, în timp util, fără a se depăși termenul legal;
- soluționează contestațiile primite spre verificare, în timp util, fără a se depăși termenul legal;
- verifică zilnic adresa de e-mail a biroului;
- verifică cererile depuse de către utilizatori, în vederea identificării debitelor înregistrate de către aceștia la nivelul societății;
- desfășoară activități pe care le apreciază a fi necesare și utile pentru obținerea de rezultate pozitive, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmește rapoarte și statistici, la solicitarea conducerii societății sau la solicitarea altor instituții abilitate;
- la solicitarea șefului ierarhic superior, întocmește rapoarte zilnice, săptămânale și lunare privind activitățile pe care le desfășoară, (respectiv număr persoane contactate; număr somații înmânate/ afișate; probleme întâmpinate în desfășurarea activității; număr promisiuni de plată, etc), ce vor fi prezentate acestuia;
- aduce la cunoștința conducerii societății, în scris, orice acte și fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin decizii ale conducerii societății, cu respectarea prevederilor legale, a Regulamentului Intern și a Contractului Colectiv de Muncă;
- îndeplinește alte atribuții de la șefii ierarhici superiori, stabilite prin note interne, cu respectarea prevederilor legale, a Regulamentului Intern și a Contractului Colectiv de Muncă;
- întreține și exploatează corect bunurile primite pentru desfășurarea activității;
- răspunde de integritatea tuturor documentelor cu care intră în contact;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, necesare pentru buna desfășurare a activității;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- răspunde de gestionarea și arhivarea documentelelor cu care lucrează;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- urmărește activitatea de recuperare a creanțelor înregistrate la nivelul societății, prin toate modalitățile permise de legislația în vigoare și diminuarea numărului de debitori aflați în evidențele societății;
- efectuează deplasări pentru achitarea taxelor de timbre, pentru depunerea dosarelor la instanța de judecată și la Biroul Executorului Judecătoresc;
- efectuează deplasări la Primăria Orașului Cernavodă pentru a participa și a reprezenta societatea în cadrul audiențelor susținute de către Primarul Orașului Cernavodă, a Viceprimarului Orașului Cernavodă și/ sau a altor reprezentanți ai administrației publice locale cu cetățenii orașului.

Compartiment Valorificare

Inginer Producție

- se subordonează următorilor: Șef Compartiment Recuperări Creanțe și Executări Silite, Șef Birou Juridic și Director General;
- urmărește activitatea de valorificare a apei calde și agent termic, luând măsuri pentru prezentarea la timp a actelor de constatare a consumurilor la Compartimentul Facturare din cadrul societății și respectă graficul de facturare;
- asigurarea cunoașterii sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin;
- se preocupă în vederea realizării corecte și la timp a sarcinilor curente;
- se preocupă de comunicarea datelor din teren în vederea finalizării acțiunii de contractare prestări servicii (furnizare apă caldă și căldură);
- se preocupă de cunoașterea legislației în domeniu, a normativelor ce au legătură cu specificul lucrărilor/responsabilităților atribuite;
- răspunde de realizarea corectă, integrală, la termenele stabilite și la calitatea prevăzută de actele normative și cerințele interne ale unității, a lucrărilor încredințate;
- verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor;
- verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor casnici la care se înregistrează consumuri exagerate sau pierderi de apă în instalații;
- citirea index-urile contoarelor de la utilizatori montate la nivel de scară, gospodării individuale, branșamente separate și societăți comerciale;
- tine evidenta tuturor proceselor verbale întocmite de către cititorii constatatori și instalatori :
 - pv blindare-deblindare
 - pv citire contori

- pv sigilari contori
- pv desigilari contori
- pv resigilari contori
- pv montari contori
- pv bransare-debransare
- pv constatare
- pv montare-demontare contori subsoluri blocuri
- pv montare-demontare gigacalorimetre
- pv montare-demontare contori retea
- evidenta buletinelor de verificare metrologica a tuturor contorilor montati;
- intocmeste lunar centralizatoare cu lucrarile efectuate de cititori-constatatori si instalatori pentru o facturare corecta;
- urmareste scadenta verificarilor metrologice sau a actelor de inlocuire a contorilor;
- intocmeste tabele privind contorii expirati si care trebuiesc desigilati in vederea verificarii metrologice sau inlocuirii acestora;
- intocmeste tabele pentru resigilarea contorilor verificati metrologic sau inlocuiti;
- numeroteaza procesele verbale pentru lucrarile efectuate de catre cititorii-constatatori si instalatori;
- elibereaza pe baza de semnatura, procesele verbale pentru lucrarile care se efectueaza zilnic de catre cititorii constatatori si instalatori (desig.,resig,blindari,montari,citiri,etc);
- tine evidenta acordurilor de montare ;
- tine evidenta pe calculator a contorilor de apa calda si energie termica pentru populatie si agenti economici;
- tine evidenta pe calculator a tuturor lucrarilor efectuate si arhiveaza lunar in dosare toate procesele verbale;
- trece in fisele de urmarire a consumurilor abonatilor toate citirile, desigilarile si resigilarile efectuate de cititorii-constatatori;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici
- sa administreze utilizarea corecta a stocurilor de materii prime si materiale
- sa raporteze nivelul pierderilor de produse si materiale si precautiile aplicate pentru reducerea acestora
- sa se implice direct in proiectele TPM (mentenanta total productiva), conduce activitatea TPM din sectorul sau de activitate
- sa asigure respectarea standardelor de calitate;
- sa investigheze si sa rezolve problemele care apar pe parcursul procesului de productie;
- sa se preocupe de perfectionarea pregatirii profesionale;
- sa se preocupe de planificarea activitatii proprii;
- sa se preocupe de elaborarea materialului documentar;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

Referent/ Economist Valorificare

- se subordonează Șefului de Compartiment Recuperări Creanțe și Executări Silite, Șefului de Birou Juridic și Directorului General având obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- participă activ la întregul procesul de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru lucrările de investitii, pentru activitatea de valorificare a energiei termice, în colaborare cu dispozițiile șefului ierarhic superior;
- participă la defalcarea sarcinilor de valorificarea producției pe sectoare de activitate;
- urmărește activitatea de valorificare a apei calde și agent termic, luând măsuri pentru prezentarea la timp a actelor de constatare a consumurilor la Compartimentul Facturare din cadrul societății și respectă graficul de facturare;

- asigurarea cunoașterii sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin;
- se preocupă în vederea realizării corecte și la timp a sarcinilor curente;
- se preocupă de comunicarea datelor din teren în vederea finalizării acțiunii de contractare prestări servicii (furnizare apă caldă și căldură);
- elaborează răspunsuri scrise la diferite reclamații ale clienților;
- răspunde de buna punere în practică a prevederilor legislației în vigoare, la locurile de muncă;
- se preocupă de cunoașterea legislației în domeniu, a normativelor ce au legătură cu specificul lucrărilor/ responsabilităților atribuite;
- se preocupă de respectarea disciplinei în muncă în vederea asigurării securității datelor personale ale clienților și păstrează secretul de serviciu față de persoanele străine;
- actualizează informațiile privind datele de identificare și de contact ale utilizatorilor, în situația în care acestea se dovedesc a nu mai fi de actualitate;
- răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic superior privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- verifică modul de înregistrare a consumatorilor de apă caldă și căldură la consumatorii casnici și economici contorizați;
- controlează instalațiile interioare ale consumatorilor casnici contorizați la nivel de apartament sau necontorizați, în cazul când există reclamații privind modul de repartizare a consumatorilor de către reprezentanții locatarilor;
- verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor;
- verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor casnici la care se înregistrează consumuri exagerate sau pierderi de apă în instalații;
- efectuează controlul complet, obiectiv, corect și imparțial la întreaga instalație supusă controlului de la bransamentul colectiv la toate punctele de consum;
- înștiințează șeful ierarhic când constată că procedurile de facturare nu au fost respectate sau există nereguli în procesul de facturare, formează propuneri de reglementare;
- prezintă cu operativitate documentele controlului, care trebuie să fie clare, complete și cu nivel de detaliere care să nu permită interpretări ulterioare;
- participă la acțiunile de control astfel încât acestea să se desfășoare cu maximă eficiență conform înțelegerii făcute cu consumatorii;
- verifică citirea contoarelor montate la nivel de scară, gospodării individuale, bransamente separate și societăți comerciale;
- urmărește activitatea de determinare a pierderilor și a nivelului consumurilor necontorizate pe baza datelor furnizate de sistemul de monitorizare, a înregistrărilor aparatelor de măsură instalate la consumatori și verificărilor efectuate în sistemul de alimentare cu apă;
- stabilește măsuri de diminuare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă, propune și urmărește aplicarea măsurilor stabilite;
- anunță existența unor pierderi din sistemul de alimentare cu apă caldă și căldură;
- întocmirea programelor de determinare a pierderilor de apă;
- implementarea strategiei operaționale privind controlul și reducerea pierderilor de apă;
- utilizarea în mod optim a aparatului de specialitate din dotarea societății;
- analiza informațiilor culese și materializarea lor prin acțiuni concrete de reducere a pierderilor;

Inspector Constatator Valorificare

- se subordonează Șefului Compartiment Recuperări Creanțe și Executări Silite, Șefului de Birou Juridic, Directorului General;
- cunoaște, semnează și respectă graficul citirii;
- verifică, cu ocazia citirii lunare, legalitatea contorilor pe care îi citește;
- ia în evidență contorii nou montați;
- înregistrează datele utilizatorilor și datele contorilor în fișa de constatare consum din seturi;
- completează fișa de luare în evidență, note de constatare;

- verifică și ia în evidență declarația anexă la contract;
- stabilește consumul de apă la utilizatorii repartizați, fie prin citirea contorilor, fie prin aplicarea normelor paușal;
- menține și actualizează ori de câte ori este necesar înregistrările aferente (fișe constatare, procese verbale);
- completează corect și complet înregistrările generate;
- efectuează lunar citirile contorilor de apă la abonații particulari, asociații de locatari/proprietari, puncte termice și agenții economici conform traseului stabilit de către șeful ierarhic superior prin graficul de citire al lunii;
- predă în timp util consumurile de apă caldă și căldură ale abonaților casnici/agenții economici care sunt racordați la punctele termice pentru determinarea consumului, după caz;
- întocmește procesul verbal de constatare (pentru agenții economici și asociațiile de locatari/proprietari) cu semnătura/ștampila din partea utilizatorului pentru stabilirea consumului;
- predă la timp către coordonatorul biroului valorificare toate documentele întocmite în urma citirilor, în vederea facturării;
- completează corect și complet seturile de evidență a clienților din gospodăriile individuale cu următoarele date: numele consumatorului/clientului, serie și număr carte identitate, CNP, contract, serie apometru, DN, clasă precizie, serie sigiliu, tip contor, nr. persoane, suprafață totală construită și neconstruită, index nou, index vechi, consum și semnătură de confirmare utilizator și predă seturile;
- completează seturile de evidență agenților economici cu următoarele date: denumire utilizator, adresă sediu social, adresă puncte consum, nume și prenume administrator, serie și număr carte identitate, CNP, număr contract, profil societate, cod fiscal, cod IBAN, serie apometru, clasa precizie, DN, serie sigilii, dată montare apometru, confirmare date utilizator;
- completează toate rubricile din seturile de evidență asociații locatari/proprietari;
- verifică pe teren corectitudinea datelor înscrise în fișa abonatului și confruntă aceste date cu cele precizate în contractual de prestație, perfectat cu societatea
- urmărește și depistează cazurile de consumuri frauduloase și abuzurile în utilizarea utilităților specifice și întreprinde acțiunile de rigoare (determinare consum apă caldă, căldură și/sau informare promptă a șefului ierarhic superior);
- anunță compartimentul valorificare atunci când găsește în teren contori de apă deteriorați sau sigilii deteriorate;
- soluționează, în termen legal, corespondența repartizată, colaborând cu alte compartimente din cadrul societății;
- anunță eventualele suspiciuni de funcționare defectuoasă sau apometrii blocați;
- anunță pierderile de apă (pe traseu și la clienți) și comunică șefului ierarhic superior cele constatate;
- atenționează pe consumatori, de pierderile de apă proprii pentru ca aceștia să-și efectueze intervențiile necesare în vederea reducerii/sistării pierderilor de apă;
- ori de câte ori este necesar transmite clienților adrese, somații;
- se preocupă în permanență de recuperarea debitelor pe care le înregistrează abonații din raza de activitate în așa fel încât să nu existe mai mult de două facturi emise și neîncasate;
- identifică pierderile/furturile de apă caldă și căldură și anunță imediat șeful ierarhic superior;
- participă la acțiuni de recuperare a creanțelor de la utilizatori, în teren;

BIROU REPARAȚII ȘI EXTINDERI REȚELE ET

Șeful de Birou

- se subordonează Directorului General și are obligația de a duce la îndeplinire deciziile acestuia și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- organizează și propune întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții pentru lucrările de investiții, pentru activitatea de reparații și extinderi rețele ET;

- planifică activitatea serviciilor publice de reparații, și extinderi rețele ET în vederea furnizării de energie termică în sistem centralizat în funcție de planul de muncă stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți;
- propune și participă la activitățile de menținere și după caz de dezvoltare a capacităților de reparații și extinderi a rețelelor de furnizare energie termică și asigură folosirea corectă și eficientă a fondurilor bănești;
- răspunde de asigurarea parametrilor necesari pentru reparația și extinderea rețelelor de energie termică în sistem centralizat în orașul Cernavodă;
- propune și participă la ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor propuse și aprobate de Directorul General;
- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- propune și stabilește obiectivele generale și specifice pentru personalul din subordine, în vederea realizării lucrărilor;
- asigură consultanță și informare permanentă a personalului din subordine;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, întocmește și modifică fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le comunică responsabilului de Resurse Umane pentru verificare, și ulterior semnării și aprobării pentru înmânarea acestora salariaților și păstrarea la dosarul personal al acestora;
- verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu a personalului din subordine, întocmește lunar pontajele acestora și le transmite Compartimentului Resurse Umane-Salarizare;
- organizează și aprobă programările la concediu de odihnă a personalului din subordine cu asigurarea funcționării în bune condiții a biroului;
- coordonează realizarea și punerea în funcțiune la termen a noilor capacități de producție;
- respectă procedurile de lucru, schemele de montaj și prescripțiile fabricanților de instalații;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatului;
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale;
- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii societății în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;
- în situațiile de observare și depistare a defecțiunilor și pierderilor pe rețelele de distribuție apă rece, apă caldă, energie termică se va anunța imediat șeful ierarhic superior și se vor lua măsuri în vederea remedierii acestora;
- răspunde de luarea măsurilor de evitare a întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv;
- răspunde de încadrarea în normele de consum de materii și materiale, energie electrică cât și de buna gospodărire a tuturor bunurilor ce le gestionează;
- asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor cu care sunt dotate punctele de lucru, în scopul folosirii întregii capacități de muncă a salariaților aflați în subordine;
- asigură pornirea și exploatarea utilajelor și instalațiilor de către persoane bine instruite și pregătite profesional în scopul folosirii acestora;
- ține evidența lucrărilor executate de salariații aflați în subordine;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de exploatare și întreținere a mijloacelor de lucru din cadrul biroului aflat în subordinea biroului pe care îl conduce;

- răspunde de introducerea și aplicarea metodelor celor mai noi și eficiente, productive în cadrul biroului pe care îl conduce;
- trebuie să execute comenzile primite până la onorarea acestora, indiferent dacă se depășește sau nu programul de lucru;

Subinginer

- se subordonează direct Șefului de Birou Reparații și Extinderi Rețele ET și Directorului General și are obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- ține evidența cererilor de executare lucrări diverse pentru "Terți", scriptic și în format electronic;
- primește necesarul de materiale în vederea întocmirii Devizului Estimativ și Final pentru "Terți";
- primește necesarul de materiale în vederea întocmirii Devizului Ofertă și Situație de Plată pentru "Mentenanța UAT Cernavodă";
- întocmește Contractul de Executare lucrare pentru "Terți";
- întocmește Procesul-Verbal de Recepție lucrare pentru "Terți";
- întocmește Graficul de Eșalonare plată lucrare și urmărește emiterea facturii pentru lucrarea executată pentru "Terți";
- urmărește lunar, respectarea Graficului de Eșalonare și contactează telefonic sau anexează la Factura de utilități **Înștiințare** cu suma restantă la devizul de lucrare;
- întocmește Proces-Verbal de Recepție și Predare-Primire a Branșamentului – Conductei de apă și/ sau a Racordului de canalizare/ Extindere a Rețelei de Canalizare (Formulare R.A.J.A.) când se execută bransare la apă rece și/ sau racordare la canalizare pentru "Terți";
- ține evidența pe calculator a lucrărilor finalizate (și valoric);
- arhivează în dosare și respectiv în biblioraft toate documentele întocmite pentru realizarea lucrărilor (Cerere, Necesari materiale, Deviz Estimativ, Contractul de efectuare lucrare, Avize materiale, Devizul Final, Graficul de Eșalonare, Procesul-Verbal de Recepție, copie Factură emisă pentru lucrarea executată);
- răspunde de corectitudinea devizelor întocmite;
- comunică Compartimentului Valorificare lista cu utilizatorii nou racordați;
- face demersurile necesare în vederea obținerii avizelor de lucru de la Poliție, SC OBENMAN CONSTRUCT SRL (intervențiile în carosabil, începere lucrare, racordare noi utilizatori care nu au fost prinși în proiectul inițial, etc.);
- caută oferte de preț pentru întocmirea devizelor;
- întocmește Referate pentru refacere asfaltare;
- întocmește tarife pentru serviciile prestate de către Societatea Utilității Publice SRL.

Contori de Energie Termică (Gigacalorimetre)

- ține evidența:
 - cererilor de montare Gigacalorimetre în ordine cronologică (zi, lună, ani) și pe PT-uri;
 - datei de montare a Gigacalorimetrelor (zi, lună, ani) și pe PT-uri;
 - gigacalorimetrelor montate pe tipuri de utilizatori: Instituții Publice, Agenți economici,
 - Asociații, Casnici, PT-uri proprii casnici și PT-uri proprii agenți economici;
 - datei de expirare verificare metrologică a Gigacalorimetrelor;
 - cererilor de montare Gigacalorimetre funcție de solicitare utilizator: achitat montaj și
 - achiziționat contor în regim propriu;
 - montare contor în 3 (trei) rate;

Puturi forate FJ 10 și FJ 12

- ține evidența:
 - întocmește anual **Necesar de apă** pe fiecare FJ;

- solicită reînnoirea Autorizației de Gospodărire a apelor pentru FJ 10 și FJ 12;
- ține evidența pe trimestre și ani a cantității de apă forată din FJ 10 și FJ 12;
- ține evidența buletinelor de analiză a potabilității apei forate din cele 2 (două) puțuri;
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale;

Tehnician Devize/ Proiectare

- se subordonează direct Șefului de Birou Reparații și Extinderi Rețele ET și are obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestuia și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- realizează măsurători ale amplasamentelor fronturilor de lucru din cadrul șantierului, măsurători ale planurilor din proiectul de execuție sau proiectul tehnic și ale cantităților de lucrări necesare pentru realizarea obiectivului de investiție;
- stabilește cu factorii de decizie bazele de prețuri și întocmește devizul pe categorii de lucrări al investiției totale, precum și situațiile intermediare de plată conform contractelor și graficelor lucrărilor;
- realizează măsurători ale lucrărilor, atât pe teren, la locul de punere în operă, cât și pe baza documentelor de execuție, întocmește baze de prețuri, caiete de măsurători, încadrează cantitățile de lucrări în articole de deviz, întocmește devize și situații de plată, calculează costul final al investiției, consumurile specifice ale acesteia, stabilind în timp real încadrarea în graficele de lucrări a investiției;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor de serviciu;
- răspunde material, administrativ sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor încredințate și pentru eventualele pagube pricinuite societății;
- realizarea documentării privind prețurile pieței;
- efectuarea antemăsurătorilor;
- întocmirea devizelor;
- întocmirea situațiilor de lucrări pentru decontarea plăților;
- monitorizarea stadiului de realizare a lucrărilor de construcții;
- respectă organizarea de șantier;
- gestionează documentele specifice activității proprii;
- optimizează condițiile proprii de muncă;
- identifică cerințele de calitate privind realizarea lucrărilor;
- aplică procedurile de asigurare a calității;
- verifică lucrările proprii din punct de vedere calitativ;
- asigură remedierea deficiențelor constatate;
- identifică necesarul de servicii și resurse;
- culege informații privind prețurile serviciilor și produselor;
- analizează conținutul ofertelor;
- realizează baza de prețuri pentru întocmirea devizelor;
- verifică starea fizică a amplasamentului;
- calculează cantitățile de lucrări necesare realizării investiției;
- întocmește documentele primare de înregistrare a operațiunilor;
- încadrează cantitățile de lucrări în articole de deviz;
- calculează prețurile unitare pe operațiuni;
- stabilește valoarea totală a investiției;
- identifică stadiul realizării lucrării;
- încadrează operațiile în articole de deviz;
- calculează valoarea lucrărilor efectuate;
- măsoară cantitățile de lucrări executate;
- întocmește schițele lucrărilor executate;

- consemnează stadiul realizării lucrărilor;
- stabilește consumurile periodice de resurse;
- respectă organizarea de șantier;
- gestionează documentele specifice activității proprii;
- optimizează condițiile proprii de muncă;
- pentru asigurarea lucrărilor executate are în vedere următoarele:
 - cerințele de calitate:** respectarea caracteristicilor tehnice ale resurselor materiale indicate în proiectele de execuție și caietele de sarcini; respectarea indicațiilor privind calitatea resurselor luate în calcul la întocmirea devizelor; înregistrarea corectă a cantităților de lucrări zilnice; transpunerea exactă a situației din șantier în schițele lucrărilor realizate; efectuarea de calcule corecte; înregistrarea completă și exactă a datelor în fișele de antimăsurători și în foile de atașament etc.;
 - tipul lucrării de executat:** lucrări de măsurători, calcul matematic al consumurilor specifice pe lucrări individuale, calcul matematic pentru determinarea cantităților de resurse necesare, calcul matematic întocmire situații de plată și devize de lucrări specifice, întocmire atașamente etc.;
 - tipuri de activități:** măsurare, încadrare în articole de deviz, stabilire baze de prețuri, stabilire cantități de lucrări, completare documente de înregistrare etc.;
 - documentația tehnică de specialitate:** proiect de execuție, caiet de sarcini, fișe tehnice ale diverselor produse, echipamente și materiale etc.;
 - cerințele tehnologiilor specifice:** materiale, echipamente, scule, instrumente de lucru, etc.;
 - tipuri de materiale puse în operă:** lemn, beton, tablă, oțel beton, materiale pentru zidării, materiale pentru instalații, materiale pentru finisaje etc.;
 - caracteristicile lucrărilor:** numărul activităților distincte și tipul acestora, complexitatea activităților, etc.;
 - specificul activității:** activitate de birou cu caracter intelectual, activitate cu caracter tehnic care presupune deplasare în șantier la locul de punere în operă;
 - caracteristicile tehnice ale lucrărilor executate:** tipuri de articole de deviz, cantități de lucrări încadrate în articole de deviz, cantități de lucrări consemnate în atașamente, detalii ale schițelor pentru lucrările executate, tipuri de operații încadrate în articole de deviz, etc.;
 - indicații din documentația tehnică de referință:** etape de lucru, succesiunea activităților, tipuri de materiale puse în operă, cerințe privind caracteristicile tehnice și calitatea materialelor, gradul de finisare al suprafețelor, grosimi, diametre, profile, tipul și calitatea prelucrării profilelor, granulații ale materialelor, rețete, compoziții ale amestecurilor etc.;
 - metode de verificare:** comparare, analiza rezultatelor etc.;
 - persoane responsabile cu asigurarea calității:** responsabil tehnic cu execuția, responsabil cu asigurarea calității, șef punct de lucru, șef șantier etc.;
 - tipuri de deficiențe:** documentație incompletă, încadrări eronate în articole de deviz, calcule incorecte, înregistrări neconforme cu realitatea, schițe incomplete, măsurători greșite etc.;
 - modalități de remediere:** completarea documentației, refacerea măsurătorilor și a calculelor, reîncadrarea corectă în articole de deviz a cantităților de lucrări sau a operațiilor, redesenarea schițelor etc.;
 - cauza producerii deficiențelor:** diverse disfuncționalități în activitate, erori umane, cunoașterea insuficientă a programelor specializate de întocmire a devizelor, lucrul sub presiunea timpului etc.

Buldoexcavatorist

- să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor;
- exploatează la capacitate utilajul și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajului pentru revizie sau reparație;

- nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a utilajului pe care îl are în primire;
- să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- execută lucrări în condiții de calitate;

Fierar Betonist

- execută complet lucrări de rabiț la tavane drepte, profile, încadramente, pereți, grinzi false, streășini, cornișe, mascări conducte montate în canale sau aparent;
- citește schițele întocmite după planurile de execuție;
- montează plasa de rabiț conform detaliilor din proiect;
- fasonarea și montarea armăturilor la elemente pretensionate;
- lucrări de asamblare și de montare a armăturilor pentru elemente prefabricate mici sau simple;
- lucrări de fasonare a barelor de oțel – beton;
- lucrări de montare rabiț la elementele simple de construcții;
- îndreaptă armăturile ușoare prin așezarea colacilor pe vârtelnițe de lemn sau metalice;
- întinde armătura cu un troliu sau cu mașina de îndreptat;
- îndreaptă armătura grea (barele groase);
- îndreaptă armătura grea manual, cu ajutorul cheii speciale și al plăcii de îndreptat, cu dornuri sau mecanic cu ajutorul mașinii de fasonat;
- taie oțelul – beton respectând la tăiere indicațiile D.D.E. sau schițele întocmite de șeful de echipă;
- taie oțelul - beton manual, cu ajutorul unei chei speciale, sau mecanic, cu ajutorul bancului mecanic;
- introduce și fixează mustățile pentru rabiț;
- consultă D.D.E. sau schițele privind modul de introducere și fixare a mustăților pentru rabiț;
- așează mustățile peste armătura planșeului și le introduce prin cofraj;
- introduce mustățile prin spargerea betonului și le prinde de armătura;
- fasonază armătura de oțel - beton pentru plăcile de rezistență ale rampelor, podestelor, vangurilor, grinzilor de podest și parapetelor scărilor de beton, fundații, stâlpi, piloți, grinzi, plăci, cornișe, solbancuri, pile, culee, canale din beton armat;
- assemblează carcusele de armătură pentru stâlpii grei pentru construcții industriale, grinzile de orice secțiune, elemente tip cheson, plăci curbe, ferestre, panouri ferestre de luminator, din beton armat prefabricat;
- respectă tehnologia de asamblare a carcaselor de armătură : asamblare pe capre prin legare cu sârmă sau prin sudură;
- montează armăturile în elementele de rezistență din beton armat monolit;
- respectă tehnologia de montare: montarea fiecărei bare în parte direct în cofraje și legarea ei cu sârmă de celelalte bare sau introducerea carcusei gata asamblate în cofraje respectă tehnologia de confecționare a barelor de oțel – beton;
- respectă regulile de montare în ordine rațională a barelor componente ale armăturii elementelor de rezistență complexe din beton armat monolit;
- montează carcuse de armătură pentru ferme, grinzi cu zăbrele, arce, sheduri și alte elemente similare din beton armat prefabricat;
- respectă tehnologia de asamblare a carcaselor de armătură pentru elemente prefabricate;
- respectă regulile de montare a carcaselor de armătură în tipare, asigurând grosimea stratului de acoperire cu beton a armăturii;

Lăcătuș Mecanic

- realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
- execută confecții metalice de uz intern;
- execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, perforare, decupare, torsionare);
- efectuează asamblări nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filete, pene, știfturi, caneluri, precum și asamblări cu elemente elastice: arcuri;
- realizează și/ sau remediază prin aceste operații confecții metalice (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porți), mobilier metalic (scaune, bănci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediază broaște și yale;
- ajustează, șlefuieste și remediază suprafețe de asamblare pentru obținerea dimensiunilor cerute;
- realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor execută lucrări de întreținere și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul societății;
- execută confecții metalice;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- verifică lucrările executate din punct de vedere calitativ;
- verificarea calității lucrărilor executate se realizează cu responsabilitate, pe faze de lucru;
- caracteristicile tehnice ale lucrărilor realizate sunt verificate prin compararea atentă a calității execuției cu cerințele de calitate impuse de tehnologia de execuție și normele de calitate specifice;
- verificarea se realizează cu exigență, prin aplicarea metodelor adecvate tipului de lucrare executată și caracteristicilor tehnice urmărite;
- verificarea calității lucrărilor executate se realizează cu atenție, utilizând corect dispozitivele de verificare specifice necesare;
- remediază deficiențele constatate;
- execută confecții metalice de uz intern;

Mecanic Utilaj

- să cunoască și să exploateze la parametrii normali autovehiculele și utilajele din dotare;
- să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- asigură starea de funcționare a tuturor mașinilor și utilajelor existente în parcul auto al societății (tractor, buldoexcavatoare, camion, vibrocompactor, motopompe, verificând zilnic modul de întreținere al acestora împreună cu deserventul; în cazul în care se observă o situație ce pune în pericol starea tehnică a utilajului este obligat să intervină prin atenționarea deserventului în cauză să respecte normele tehnice de funcționare corectă și aducerea la cunoștința șefilor ierarhici a problemei pentru luarea măsurilor necesare;
- își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- cunoaște modul de verificare și întreținere a utilajului;
- să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;

- exploatează în mod corespunzător utilajul, îl întreține conform normelor tehnice (carte tehnică) astfel încât să evite funcționarea defectuoasă și eventualele pagube;

Sudor

- execută suduri pentru diferite lucrări de instalații de apă în conformitate cu proiectele și normativele în vigoare;
- pregătește și verifică aparatele de sudură;
- potrivește piesele în vederea tăierii sau sudării;
- curăță și controlează părțile componente de eventualele defecte, impurități;
- reglează tensiunea/ intensitatea curentului electric;
- sudează și taie metalul și plasticul, consolidează părțile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje;
- utilizează dispozitive de măsură pentru controlarea pieselor finite;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- atunci când lucrează în spații închise, are obligația să verifice locul de muncă cu protejarea bunurilor din interior contra degradărilor de la temperatură, să ventileze spațiul și să fie asistat întotdeauna de o persoană care să urmărească procesul de sudare;
- să ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate, în concordanță cu dispozițiile șefului ierarhic;
- răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, de sistem și instrucțiuni de lucru; să gestioneze corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice;
- verifică cu atenție etanșeitatea la îmbinările între conducte (tuburi);
- remedierea defecțiunilor apărute la instalații: defectele apărute sunt localizate și identificate după manifestări specifice (neetanșeități la îmbinări, colmatări, obturări și/ sau blocări de vane și ventile etc.); instalațiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale; informațiile privind defectele sau stările anormale de funcționare sunt analizate și comparate cu indicațiile din documentația tehnică a instalațiilor și instrucțiunile de exploatare; cauzele ce au produs defectele precum și efectele sunt precis și rapid identificate; materialele, piesele sau subsamblele defecte sunt identificate cu precizie;

Zidar Pietrar

- efectuează controale periodice asupra elementelor de construcții, constată degradările care pot să apară în decursul exploatării construcțiilor (degradări ale pereților la interior, la exterior, infiltrații de apă);
- efectuează lucrări de reparare a pavimentelor și trotuarelor din jurul clădirilor;
- efectuează lucrări de întreținere, reparații și refacere a soclurilor clădirilor;
- efectuează lucrări de control ale acoperișurilor și teraselor și ia măsuri în scopul eliminării cauzelor de infiltrație a apelor pluviale;
- execută lucrările de demolare a zidărilor simple;
- execută tencuieli simple, decorative și lucrări de reabilitare termică (izolații pereți);
- identifică materialele de bază folosite la lucrările de zugrăveli, tapetari, vopsitorii;
- pregătește suprafețele de zugrăvit (umple golurile, crăpăturile, finisează colțurile, etc.);
- să repare pardoseli din ciment, pavaie, țigle și mozaicuri;
- efectuează verificare calității lucrărilor executate;
- să aducă la cunoștință imediat șefului ierarhic superior și în ordinea acestora, orice neregulă, defecțiune, avarie sau orice altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă;

- citește și interpretează planurile de execuție și cele de detaliu și efectuează calcule simple de apreciere a necesarului de material;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice

Tractorist

- execută transportul pe drumurile publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
- să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului;
- să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
- să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
- regulile generale de circulație cu autovehiculul.
- are obligația de a se prezenta zilnic la serviciu, odihnit și fără probleme de sănătate;

BIROU TRANSPORT, DISTRIBUȚIE REȚELE ET

În cadrul acestui birou se regăsesc următoarele structuri organizatorice:

- Compartiment Transport, distribuție rețele energie termică;
- Compartiment AMC, GCAL, Apometre.

Șef Birou

- se subordonează direct Directorului General și are obligația de a duce la îndeplinire deciziile acestuia și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin cu privire la asigurarea producerii, transportului și distribuției energiei termice, având următoarele responsabilități;
- furnizarea, energiei termice pentru încălzire și apă caldă de consum;
- întreținerea, repararea și exploatarea punctelor termice;
- lucrări de prestări servicii pentru proprietari persoane fizice și juridice la instalațiile sanitare și instalațiile de încălzire;
- elaborează graficele de execuție lunare și anuale a lucrărilor;
- participă la recepția obiectivelor de investiții;
- dispune verificarea anuală a instalațiilor și echipamentelor termoelectrice;
- se îngrijește de dotarea locurilor de muncă și a punctelor termice cu echipamente pentru asigurarea cerințelor în domeniul sănătății și securității ocupaționale precum și pentru P.S.I.;
- informează toți salariații aflați în subordine despre prevederile prezentului Regulament, norme legale și alte instrucțiuni legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- face propuneri de îmbunătățire a eficienței procesului de producție, propunând măsuri de reducere a cheltuielilor, soluții tehnice fiabile, creșterea volumului de prestări-servicii clienților în vederea obținerii de venituri suplimentare;
- întocmește documentația în vederea participării la licitații publice;
- analizează și eliberează avizele necesare extinderii rețelelor de distribuție;
- asigură permanență pentru remedierea operativă a avariilor;
- elaborează programe de exploatare, întreținere și reparare a utilajelor și instalațiilor și urmărește realizarea acestora;
- elaborează propuneri pentru Programul anual de investiții propus spre aprobare Consiliului Local al orașului Cernavodă;
- asigură întocmirea graficului de eșalonare a lucrărilor de revizii și reparații și urmărește derularea lucrărilor;
- întocmește, verifică și confirmă situațiile de lucrări;
- eliberează acorduri și avize în baza documentațiilor primite de la solicitanți;

- organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și a asistenței tehnice în toate schimburile, prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru derularea procesului de producție și prevenirea oricăror întreruperi sau avarii;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, energiei și încadrarea în normele de consum aprobate;
- asigură permanență în preluarea reclamațiilor și sesizărilor de la consumatori, efectuează verificările necesare și aplică măsurile specifice de soluționare;
- formulează răspunsuri la sesizările și reclamațiile clienților privind agentul termic;
- asigură promovarea progresului tehnic, asigurând informarea și instruirea personalului;
- asigură activitatea de relații cu clienții (evidența, distribuirea și arhivarea corespondenței);
- asigură elaborarea programelor anuale de aprovizionare tehnico-materială (necesar de materiale) în vederea realizării obiectivelor societății;
- asigură baza materială necesară pentru desfășurarea ritmică a procesului de producție al societății;
- asigură desfășurarea activității specifice societății în conformitate cu prevederile legale aplicabile în vigoare pentru calitatea serviciilor, conservarea mediului și a resurselor naturale;
- întocmește documentația supusă analizei în vederea aprobării de către Consiliul Local Cernavodă;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau de conducerea unității în domeniul său de activitate.

Compartiment Transport distribuție rețele energie termică

Șef Compartiment

- se subordonează Șefului de Birou Transport, Distribuție Rețele ET și Directorului General având obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- organizează și coordonează întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru lucrările de investiții, pentru activitatea de transport, distribuție rețele ET, în colaborare cu dispozițiile șefului ierarhic superior;
- planifică activitatea de furnizare a serviciilor publice de transport, distribuție și furnizare de energie termică în sistem centralizat în funcție de planul de muncă stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți;
- elaborează și supune spre aprobare Directorului General politicile firmei în ceea ce privește furnizare de energie termică în sistem centralizat în orașul Cernavodă;
- organizează și controlează activitățile de menținere și după caz de dezvoltare a capacităților de transport, distribuție și furnizare energie termică și coordonează folosirea corectă și eficientă a fondurilor bănești;
- răspunde de asigurarea parametrilor necesari pentru distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat în orașul Cernavodă;
- organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor propuse și aprobate de Directorul General;
- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- propune și stabilește obiectivele generale și specifice pentru personalul din subordine, în vederea realizării lucrărilor;
- asigură consultanță și informare permanentă a personalului din subordine;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, întocmește și modifică fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le comunică responsabilului de Resurse Umane pentru verificare, și ulterior semnării și aprobării pentru înmânarea acestora salariaților și păstrarea la dosarul personal al acestora;

- verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu a personalului din subordine, întocmește lunar pontajele acestora și le transmite Compartimentului Resurse Umane-Salarizare;
- organizează și aprobă programările la concediu de odihnă a personalului din subordine cu asigurarea funcționării în bune condiții a biroului;
- coordonează realizarea și punerea în funcțiune la termen a noilor capacități de producție;
- respectă procedurile de lucru, schemele de montaj și prescripțiile fabricanților de instalații;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic superior și a Directorului General privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale, umane, alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatului;
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale;
- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii societății în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;
- în situațiile de observare și depistare a defecțiunilor și pierderilor pe rețelele de distribuție apă rece, apă caldă, energie termică se va anunța imediat șeful ierarhic superior și se vor lua măsuri în vederea remedierii acestora;
- răspunde de luarea măsurilor de evitare a întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv;
- răspunde de încadrarea în normele de consum de materii și materiale, energie electrică cât și de buna gospodărire a tuturor bunurilor ce le gestionează;
- asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor cu care sunt dotate punctele de lucru, în scopul folosirii întregii capacități de muncă a salariaților aflați în subordine;
- asigură pornirea și exploatarea utilajelor și instalațiilor de către persoane bine instruite și pregătite profesional în scopul folosirii acestora;
- ține evidența lucrărilor executate de salariații aflați în subordine;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de exploatare și întreținere a mijloacelor de lucru din cadrul biroului aflat în subordinea serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de introducerea și aplicarea metodelor celor mai noi și eficiente, productive în cadrul biroului pe care îl conduce;
- trebuie să execute comenzile primite până la onorarea acestora, indiferent dacă se depășește sau nu programul de lucru;
- prezintă periodic Directorului general informații și rapoarte cu privire la situația și eventualele deficiențe constatate;
- în scopul întăririi ordinii și disciplinei la locul de muncă are dreptul de a propune pentru salariații aflați în subordine sancțiuni disciplinare;
- organizează programul de lucru al operatorilor din punctele termice;
- coordonează și asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor cu care sunt dotate punctele termice, în scopul folosirii întregii capacități de muncă a salariaților;
- verifică înregistrările în formularele și registrele de evidență din punctele termice, cum ar fi datele și parametrii de funcționare ale instalațiilor pe care le deservește;
- verifică inopinat respectarea modului de predare și preluare a serviciului la schimbul de tură și desfășurarea activității în punctul termic;
- conform graficelor, trebuie să execute comenzile primite până la onorarea acestora, indiferent dacă se depășește sau nu programul de lucru;

- prezintă șefului ierarhic informații și rapoarte cu privire la situația și eventualele deficiențe constatate;
- coordonează activitatea de montare contoare, apometre și gigacalorimetre, la apartamente, case, subsoluri de bloc, precum și lucrări contractate de societate;
- verifică documentele (procesele verbale) de montare contoare, apometre și gigacalorimetre, de constatare, sigilare, resigilare, blindare instalații, calorifere, citire contoare;
- primește și verifică documente întocmite de către cititorul de contoare, pentru implementarea noilor date în sistemul informatic;
- solicită cititorului încasator rapoarte zilnice, săptămânale și lunare privind activitățile desfășurate de acesta;
- cunoaște și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;

Operator Punct Termic

- se subordonează Șefului de Compartiment Transport, Distribuție Rețele ET, Șefului de Birou Transport, Distribuție Rețele ET și Directorului General având obligația de a duce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- să cunoască și să aibă cunoștințe de caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor și utilajelor exploatate, precum și instrucțiunile de exploatare ale acestora;
- să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere curentă a instalațiilor și utilajelor;
- asigurarea unei exploatări conform instrucțiunilor și diagramelor de reglaj;
- să asigure supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate;
- efectuează și participă la lucrări de întreținere periodică și neprogramate a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate;
- să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță și a aparaturii de măsură și control;
- să preia instalația de la schimbul anterior, numai după verificarea stării ei de funcționare;
- în cazul în care instalația prezintă defecțiuni, să consemneze aceasta în registrul de predare-primire a serviciului și să anunțe imediat șeful direct;
- asigură funcționarea sigură și continuă a instalațiilor astfel încât alimentarea cu energie termică a utilizatorilor să se facă fără întreruperi;
- menținerea echipamentelor și a instalațiilor în stare de funcționare perfectă în scopul evitării degradării sau deteriorării lor;
- menținerea în limitele prescrise a parametrilor agenților termici, conform regimurilor de funcționare stabilite;
- în timpul prestării serviciului, personalul trebuie să mențină regimul cel mai sigur și economic în funcționarea instalațiilor, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele/ diagramele de regim și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie operativă sau tehnico-administrativă;
- instalațiile, echipamentele sau agregatele trebuie supravegheate conform sistemului de supraveghere stabilit, dacă este în funcțiune sau izolat sub presiune;
- înregistrarea datelor de exploatare se face la intervalul de timp stabilit în proceduri și începe odată cu manevrele de aducere a echipamentului respectiv din starea "în rezervă rece" în starea "în rezerva caldă" și se face pe toată perioada cât acesta este "în rezerva caldă" sau "în funcționare";
- în cazul opririi echipamentului, înregistrarea datelor trebuie realizată până la stabilizarea temperaturilor la nivelul celor ale mediului, conform instrucțiunilor proiectantului sau ale furnizorului de echipament;
- în cazul pornirii unor echipamente la care, conform instrucțiunilor, trebuie asigurată o anumită viteză de încărcare sau paliere, înregistrarea datelor de exploatare se face la intervalele de timp stabilite, până la stabilizarea parametrilor normali de funcționare;
- să regleze instalația, astfel încât să asigure o alimentare cu apă caldă de consum corespunzătoare;

- să urmărească consumul de apă caldă și să pună în funcțiune pompele de circulație, în perioada de consum redus;
- să verifice zilnic toate subsolurile și căminele (aferele punctului termic în care își desfășoară activitatea) în vederea depistării avariilor;
- să participe la toate acțiunile de întreținere ale punctului termic (curățare/ spălare schimbătoare de căldură și apă caldă, înlocuire/ montare aparate de măsură și control, etc.);
- să distribuie facturile tuturor utilizatorilor societății aferenți punctului termic în care își desfășoară activitatea;
- să transmită zilnic o situație a contorilor/ consumurilor de apă rece, apă caldă și a gigacalorimetrelor din punctele termice, conform Deciziei nr. 77/30.10.2020;
- să fie apt din punct de vedere fizic, să nu consume alcool sau alte substanțe care pot afecta starea de sănătate compatibilă cu obiectivul deservit;

Compartiment AMC, GCAL, Apometre

Șef Compartiment

- se subordonează Șefului de Birou Transport, Distribuție Rețele ET și Directorului General având obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- organizează și coordonează întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru lucrările de investiții, pentru activitatea de transport, distribuție rețele ET, în colaborare cu dispozițiile șefului ierarhic superior;
- planifică activitatea de furnizare a serviciilor publice de transport, distribuție și furnizare de energie termică în sistem centralizat în funcție de planul de muncă stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți;
- elaborează și supune spre aprobare Directorului General politicile firmei în ceea ce privește furnizare de energie termică în sistem centralizat în orașul Cernavodă;
- organizează și controlează activitățile de menținere și după caz de dezvoltare a capacităților de transport, distribuție și furnizare energie termică și coordonează folosirea corectă și eficientă a fondurilor bănești;
- răspunde de asigurarea parametrilor necesari pentru distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat în orașul Cernavodă;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, întocmește și modifică fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le comunică responsabilului de Resurse Umane pentru verificare, și ulterior semnării și aprobării pentru înmânarea acestora salariaților și păstrarea la dosarul personal al acestora;
- verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu a personalului din subordine, întocmește lunar pontajele acestora și le transmite Compartimentului Resurse Umane-Salarizare;
- coordonează realizarea și punerea în funcțiune la termen a noilor capacități de producție;
- respectă procedurile de lucru, schemele de montaj și prescripțiile fabricanților de instalații;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate; răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale, umane, alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor cu care sunt dotate punctele de lucru, în scopul folosirii întregii capacități de muncă a salariaților aflați în subordine;
- asigură pornirea și exploatarea utilajelor și instalațiilor de către persoane bine instruite și pregătite profesional în scopul folosirii acestora;
- ține evidența lucrărilor executate de salariații aflați în subordine;

- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de exploatare și întreținere a mijloacelor de lucru din cadrul biroului aflat în subordinea serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de introducerea și aplicarea metodelor celor mai noi și eficiente, productive în cadrul biroului pe care îl conduce;
- trebuie să execute comenzile primite până la onorarea acestora, indiferent dacă se depășește sau nu programul de lucru;
- coordonează și asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor cu care sunt dotate punctele termice, în scopul folosirii întregii capacități de muncă a salariaților;
- verifică înregistrările în formularele și registrele de evidență din punctele termice, cum ar fi datele și parametrii de funcționare ale instalațiilor pe care le deservește;
- verifică inopinat respectarea modului de predare și preluare a serviciului la schimbul de tură și desfășurarea activității în punctul termic;

Operator RSVTI

- se subordonează Șefului de Compartiment Transport, Distribuție Rețele ET, Șefului de Birou Transport, Distribuție Rețele ET și Directorului General având obligația de a aduce la îndeplinire deciziile acestora și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin fișa postului;
- respectă procedurile de lucru, schemele de montaj și prescripțiile fabricanților de instalații;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic superior și a Directorului General privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale, umane, alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- respectă cerințele SMC, documentele sistemului, instrucțiunile de lucru specifice activității;
- respectă politica societății cu privire la managementul calității;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale în domeniul întreținerii instalațiilor/ echipamentelor și participă la cursuri de perfecționare;
- coordonează și raportează șefului ierarhic superior despre activitățile desfășurate;
- asigură asistență tehnică de specialitate;
- utilizează în execuția lucrărilor numai documentații tehnice avizate și aprobate;
- stabilește programul de mentenanță a instalațiilor/ echipamentelor din dotare conform cerințelor SMC;
- ține evidența instalațiilor/ echipamentelor și urmărește efectuarea la termen a verificării tehnice oficiale, fără de care acestea nu pot funcționa;
- să urmărească pregătirea instalațiilor/ echipamentelor și a sarcinilor de încercare necesare pentru verificările tehnice oficiale și să participe la efectuarea lor;
- să urmărească realizarea la termen a dispozițiilor date prin procesele-verbale încheiate cu ocazia verificării tehnice oficiale, să examineze în mod regulat registrul de evidență a supravegherii și să ia măsuri pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;
- să urmărească afișarea în locurile stabilite a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/ echipamentelor, a codului de semnalizare, precum și a instrucțiunilor pentru folosirea elementelor de prindere și legare;
- să interzică manevrarea instalațiilor/ echipamentelor de către persoanele neautorizate;
- să efectueze instructajul profesional cu personalul deservent, o dată pe semestru;
- să organizeze reexaminarea periodică anuală a personalului deservent autorizat și să participe în comisia de reexaminare;
- participă și colaborează la întocmirea planurilor de întreținere, revizii și reparații și să urmărească și să asigure îndeplinirea acestora la termenele prevăzute;
- să întocmească planul anual de verificări tehnice periodice și să-l înainteze la ISCIR-INSPECT IT în termenul stabilit;

- să urmărească efectuarea reparațiilor verificate de inspectorii de specialitate ai ISCIR-INSPECT IT numai de către agenții economici autorizați conform prevederilor prezentei fișe;
- să urmărească modul în care se asigură supravegherea instalațiilor/ echipamentelor în toate sectoarele de lucru, respective puncte termice și în toate schimburile de lucru;
- să țină evidența personalului deservent autorizat;
- să aducă la cunoștință ISCIR-INSPECT IT, în cazul transferării unei instalații/ echipament, noul deținător căruia îi va transmite cartea instalației/ echipamentului și documentația tehnică;
- răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de șefii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se prezintă la verificarea medicală atunci când este trimis de societate;
- se deplasează pe teren, la domiciliul persoanele fizice sau la sediul persoanelor juridice, pentru executarea lucrărilor solicitate;
- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru citirea aparatelor de măsură și verificarea instalației de energie termică;
- în situațiile de observare și depistarea defecțiunilor și pierderilor pe rețelele de distribuție apă rece, apă caldă, energie termică se va anunța imediat șeful ierarhic superior în vederea remedierii acestora;
- documentele specifice lucrărilor executate vor fi predate în maxim 48 de ore de la data executării lucrării, inginerului de producție sau înlocuitorului acestuia în vederea implementării în sistemul informatic a noilor date ;
- ia măsuri de depozitare corespunzătoare a materialelor, atât la locul execuției lucrării cât și în timpul transportului;
- ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate, în concordanță cu dispozițiile șefului ierarhic.

Electrician

- să cunoască și să aibă cunoștințe de caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor și utilajelor la care și cu care lucrează;
- să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere curentă a instalațiilor și utilajelor;
- să asigure supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate;
- să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță și a aparaturii de măsură și control;
- să folosească și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de lucru, cel de protecție și dispozitivele de siguranță;
- stabilește defectele de funcționare ale echipamentelor și componentelor electrice, ale instalațiilor electrice de forță sau de iluminat;
- remediază defectele constatate;
- realizează instalații (montează tuburi de protecție și conductori, echipamente, realizează conexiuni etc.) și montează echipamente;
- modifica instalații electrice de comanda, sau de iluminat;
- realizează lucrări de întreținere preventivă, revizii și reparații capitale ale instalațiilor electrice de comandă sau de iluminat;
- verifică din punct de vedere calitativ lucrările executate, efectuează probe și punerea în funcțiune a acestora;

Cititor încasator

- se subordonează Șefului de Compartiment Transport, Distribuție Rețele ET, Șefului de Birou Transport, Distribuție Rețele ET și Directorului General;
- contactează telefonic persoanele fizice sau juridice, care figurează în evidențele societății cu cereri , în vederea executării lucrărilor solicitate;
- se deplasează pe teren, la domiciliul persoanele fizice sau la sediul persoanelor juridice, pentru executarea lucrărilor solicitate;

- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru debransarea acestora;
- se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru citirea aparatelor de măsură și verificarea instalației de energie termică;
- încasează contravaloarea facturilor emise, de la persoanele fizice/ juridice;
- emite chitanțe în urma încasării sumelor de bani;
- zilnic, la sfârșitul programului de lucru predă casierei de la sediul societății, sumele încasate;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția personalului de control intern a tuturor documentelor utilizate în desfășurarea serviciului și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține.
- respectă procedurile de lucru, schemele de montaj și prescripțiile fabricanților de mijloace de măsurare;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate ;
- execută lucrări de montare contoare și gigacalorimetre la apartamente, case, subsoluri de bloc, precum și lucrări contractate de societate;
- documentele întocmite (formulare de procese-verbale) se întocmesc în 2 exemplare lizibile, cu datele de identificare ale operatorului și utilizatorului, cu semnăturile de confirmare a lucrărilor;
- la lucrările de sigilare/ resigilare se va menționa în procesele-verbale numărul de sigiliu;
- în situațiile de observare și depistarea defecțiunilor și pierderilor pe rețelele de distribuție apă rece, apă caldă, energie termică se va anunța imediat la Serviciul Producție pentru remedierea acestora;
- întocmește documentele specifice lucrărilor executate : procese-verbale de constatare, montare, sigilare, resigilare, desigilare contoare, blindare instalații, calorifere, citire contoare etc , care vor fi semnate de utilizator, în lipsa acestuia menționându-se motivul;
- documentele specifice lucrărilor executate vor fi predate în maxim 48 de ore de la data executării lucrării, inginerului de producție sau înlocuitorului acestuia în vederea implementării în sistemul informatic a noilor date ;
- ia măsuri de depozitare corespunzătoare a materialelor, atât la locul execuției lucrării cât și în timpul transportului;
- ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate, în concordanță cu dispozițiile șefului ierarhic;
- la solicitarea șefului ierarhic superior, întocmește rapoarte zilnice, săptămânale și lunare privind activitățile pe care le desfășoară, ce vor fi prezentate acestuia.

Compartiment Financiar Preventiv

Responsabil Viză CFP

- are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
- viza de control financiar preventiv se exercită olograf.
- datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare registru).
- înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv.
- registrul se completează în formă integral olografă.
- registrul, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.
- persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul

compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

- dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.
- dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la societate. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.
- documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

Birourile și Compartimentele din structura organizatorică a Societății UTILITĂȚI PUBLICE Cernavodă S.R.L. sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, și sunt în relații de subordonare/ colaborare așa cum rezultă din organigramă.

Modificările intervenite în atribuțiile birourilor și compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului societății.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai Politica în domeniul calității, mediului și SSM și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația-angajament a Directorului general.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior apariției acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Societății UTILITĂȚI PUBLICE Cernavodă S.R.L., sau ori de câte ori se impune.

**Director General,
Ec. Rădulescu Lucian**

