



HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară aferente Regiei Autonome de Distribuire a Energiei Termice –R.A.D.E.T. Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 19.12.2019,

Luând în dezbateră referatul de aprobare al domnului primar Decebal Făgădău înregistrat sub nr. 235123/04.12.2019,

Văzând avizul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement, avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, apărarea drepturilor și libertăților cetățeanului și raportul nr. B 21560/06.12.2019 al R.A.D.E.T. Constanța ;

Având în vedere prevederile Legii nr.53 din 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.55 din Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

În temeiul prevederilor art.129 alin (2) lit a), alin (3) lit. c) și ale art. 196 alin.1 lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară aferente Regiei Autonome de Distribuire a Energiei Termice – R.A.D.E.T. Constanța, conform anexelor nr 1-4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 225/28.06.2018.

Art.3. Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre R.A.D.E.T. Constanța, în vederea aducerii la îndeplinire și, spre știință, Instituției prefectului județului Constanța.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel :

27 pentru, — împotriva, — abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 26 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
PATRICIU TEODOR

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
MARCELA ENACHE

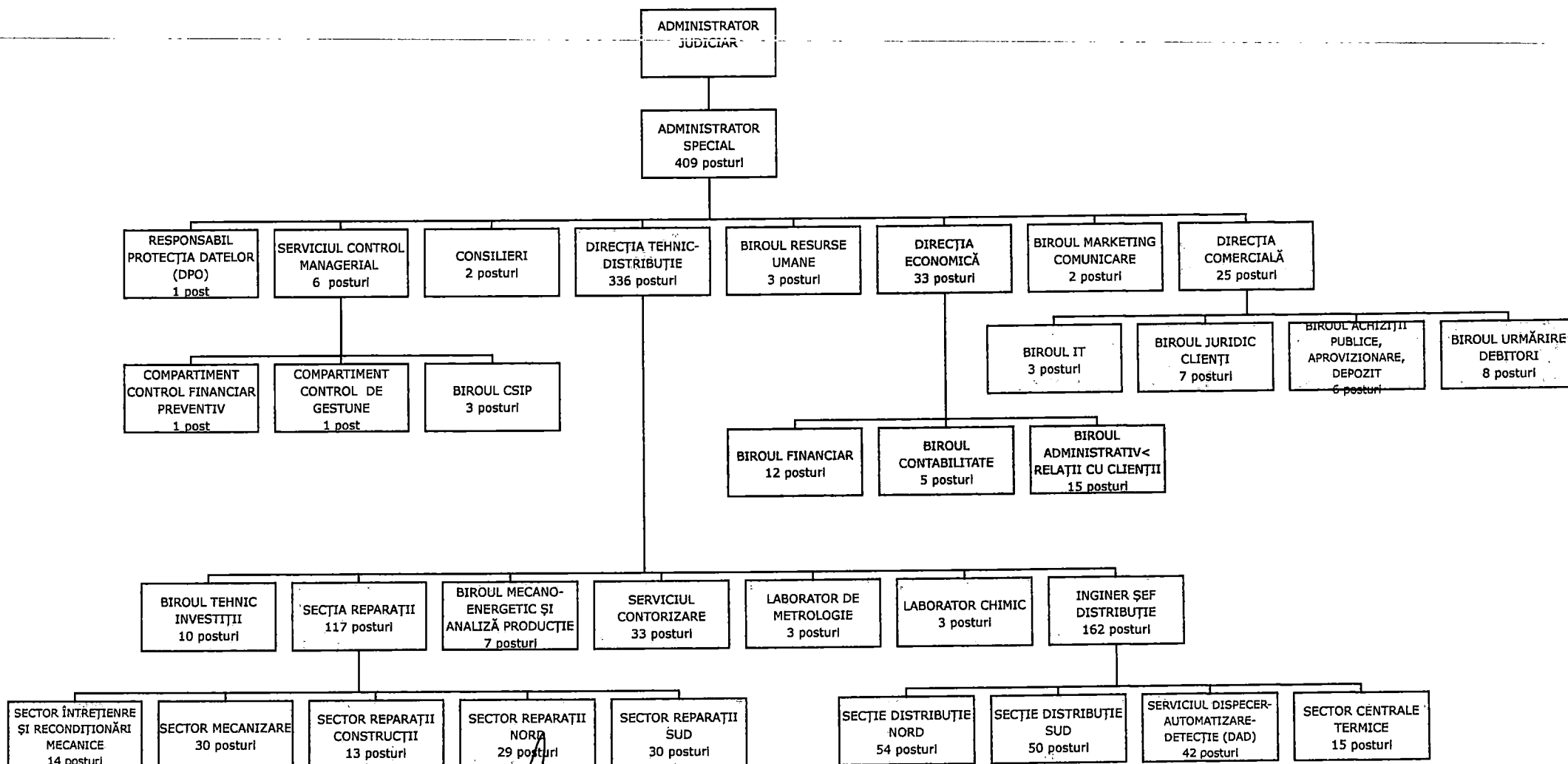
Constanța
Nr. 549/19.12.2019



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 599/2019

ORGANIGRAMA R.A.D.E.T. CONSTANȚA



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
PĂTRIȘCHI TEODOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE



STAT DE FUNCȚII PERSONAL TESA

Nr.crt	FUNCȚIA
	<i>DIRECTIA GENERALA</i>
1	Administrator special
	<i>CONSILIERI</i>
2	Consilier
3	Consilier
	<i>BIROUL RESURSE UMANE</i>
4	Sef birou
5	Inspector salarizare
6	Inspector resurse umane
	<i>SERVICIU CONTROL MANAGERIAL</i>
7	Sef serviciu
	<i>COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV</i>
8	Responsabil control financiar intern
	<i>COMPARTIMENT CONTROL DE GESTIUNE</i>
9	Responsabil control de gestiune
	<i>BIROUL CALITATE, SECURITATEA MUNCII, ISCIR, PROTECTIE CIVILA</i>
10	Sef Birou
11	Inspector ISCIR
12	Inspector PSI-PM
	<i>BIROUL MARKETING - COMUNICARE</i>
13	Sef Birou
14	Referent de specialitate
	<i>RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR</i>
15	Responsabil protecția datelor
	<i>DIRECTIA ECONOMICA</i>
16	Director Economic
	<i>BIROUL FINANCIAR</i>
17	Sef Birou
18	Referent de specialitate
19	Referent de specialitate
20	Referent de specialitate
21	Referent de specialitate
22	Referent de specialitate
	<i>COMPARTIMENT FACTURARE - ÎNCASARE</i>
23	Sef compartiment
24	Referent de specialitate
25	Referent
26	Casier
27	Casier
28	Casier
	<i>BIROUL CONTABILITATE</i>
29	Sef Birou
30	Referent de specialitate
31	Referent de specialitate
32	Referent de specialitate
33	Referent
	<i>BIROUL ADMINISTRATIV RELATII CU CLIENTII</i>
34	Sef Birou
35	Referent de specialitate
36	Referent

37	Functionar administrativ
38	Arhivar
39	Secretara
40	Secretara
41	Secretara
42	Secretara
43	Secretara
44	Secretara
45	Secretara
DIRECTIA COMERCIALA	
46	Director Comercial
BIROUL IT.	
47	Sef Birou
48	Responsabil retele
49	Referent de specialitate
BIROUL JURIDIC CLIENTI	
50	Sef Birou
51	Referent de specialitate
52	Referent de specialitate
53	Referent de specialitate
54	Referent de specialitate
55	Consilier juridic
56	Consilier juridic
BIROUL ACHIZITII PUBLICE APROVIZIONARE DEPOZIT	
57	Sef Birou
58	Referent de specialitate
59	Referent de specialitate
60	Agent comercial
BIROUL URMARIRE DEBITE	
61	Sef birou
62	Referent de specialitate
63	Referent de specialitate
64	Referent de specialitate
65	Referent de specialitate
66	Referent de specialitate
67	Consilier juridic
68	Consilier juridic
DIRECTIA TEHNIC-DISTRIBUTIE	
69	Director Tehnic-Distributie
BIROUL MECANO-ENERGETIC SI ANALIZA PRODUCTIEI	
70	Sef Birou
71	Referent de specialitate
72	Referent de specialitate
73	Referent de specialitate
74	Referent de specialitate
75	Referent de specialitate
76	Referent
BIROUL TEHNIC-INVESTITII	
77	Sef Birou
78	Referent de specialitate
79	Referent de specialitate
80	Referent de specialitate
81	Referent de specialitate
82	Referent de specialitate

83	Referent de specialitate
84	Referent de specialitate
85	Referent de specialitate
86	Referent de specialitate

STAT DE FUNCȚII PERSONAL DIRECT PRODUCTIV

FUNCTIA	
DIRECȚIA COMERCIALĂ	
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE APROVIZIONARE DEPOZIT	
1	Sef depozit
2	Primitor-distribuitor
BIROUL ADMINISTRATIV RELAȚII CU CLIEȚII	
3	Ingrijitor
4	Ingrijitor
5	Ingrijitor
DIRECȚIA TEHNIC-DISTRIBUȚIE	
SERVICIUL CONTORIZARE	
6	Sef Serviciu
7	Responsabil zona
8	Responsabil zona
9	Responsabil zona
10	Responsabil zona
11	Referent
12	Referent
13	Referent
14	Referent
15	Montator subansamble
16	Montator subansamble
17	Montator subansamble
18	Montator subansamble
19	Montator subansamble
20	Montator subansamble
21	Montator subansamble
22	Montator subansamble
23	Montator subansamble
24	Montator subansamble
25	Montator subansamble
26	Montator subansamble
27	Sudor
28	Sudor
29	Cititor contoare
30	Cititor contoare
31	Cititor contoare
32	Cititor contoare
33	Cititor contoare
34	Cititor contoare
35	Cititor contoare
36	Cititor contoare
37	Cititor contoare
38	Cititor contoare
LABORATOR CHIMIC	
39	Sef laborator
40	Laborant
41	Laborant
LABORATOR DE METROLOGIE	
42	Sef laborator
43	Verificator metrolog

44	Verificator metrolog
	INGINER ȘEF DISTRIBUȚIE
45	Inginer Șef Distribuție
	SECȚIE DISTRIBUȚIE NORD
46	Șef secție
47	Șef sector distribuție
48	Șef sector distribuție
49	Șef sector distribuție
50	Șef sector distribuție
51	Operator PT/CT
52	Operator PT/CT
53	Operator PT/CT
54	Operator PT/CT
55	Operator PT/CT
56	Operator PT/CT
57	Operator PT/CT
58	Operator PT/CT
59	Operator PT/CT
60	Operator PT/CT
61	Operator PT/CT
62	Operator PT/CT
63	Operator PT/CT
64	Operator PT/CT
65	Operator PT/CT
66	Operator PT/CT
67	Operator PT/CT
68	Operator PT/CT
69	Operator PT/CT
70	Operator PT/CT
71	Operator PT/CT
72	Operator PT/CT
73	Operator PT/CT
74	Operator PT/CT
75	Operator PT/CT
76	Operator PT/CT
77	Operator PT/CT
78	Operator PT/CT
79	Operator PT/CT
80	Operator PT/CT
81	Operator PT/CT
82	Operator PT/CT
83	Operator PT/CT
84	Operator PT/CT
85	Operator PT/CT
86	Operator PT/CT
87	Operator PT/CT
88	Operator PT/CT
89	Operator PT/CT
90	Operator PT/CT
91	Operator PT/CT
92	Operator PT/CT
93	Operator PT/CT
94	Operator PT/CT
95	Operator PT/CT
96	Operator PT/CT
97	Operator PT/CT
98	Operator PT/CT

99	Operator PT/CT
SECȚIE DISTRIBUȚIE SUD	
100	Șef secție
101	Șef sector distribuție
102	Șef sector distribuție
103	Șef sector distribuție
104	Șef sector distribuție
105	Operator PT/CT
106	Operator PT/CT
107	Operator PT/CT
108	Operator PT/CT
109	Operator PT/CT
110	Operator PT/CT
111	Operator PT/CT
112	Operator PT/CT
113	Operator PT/CT
114	Operator PT/CT
115	Operator PT/CT
116	Operator PT/CT
117	Operator PT/CT
118	Operator PT/CT
119	Operator PT/CT
120	Operator PT/CT
121	Operator PT/CT
122	Operator PT/CT
123	Operator PT/CT
124	Operator PT/CT
125	Operator PT/CT
126	Operator PT/CT
127	Operator PT/CT
128	Operator PT/CT
129	Operator PT/CT
130	Operator PT/CT
131	Operator PT/CT
132	Operator PT/CT
133	Operator PT/CT
134	Operator PT/CT
135	Operator PT/CT
136	Operator PT/CT
137	Operator PT/CT
138	Operator PT/CT
139	Operator PT/CT
140	Operator PT/CT
141	Operator PT/CT
142	Operator PT/CT
143	Operator PT/CT
144	Operator PT/CT
145	Operator PT/CT
146	Operator PT/CT
147	Operator PT/CT
148	Operator PT/CT
149	Operator PT/CT
SECTOR CENTRALE TERMICE	
150	Șef sector CT
151	Fochist
152	Fochist
153	Fochist

154	Fochist	
155	Fochist	
156	Fochist	
157	Fochist	
158	Fochist	
159	Fochist	
160	Fochist	
161	Fochist	
162	Fochist	
163	Fochist	
164	Fochist	
	SERVICIU DISPECER AUTOMATIZARE DETECTIE	
165	Şef serviciu	
166	Referent specialitate	
167	Referent specialitate	
168	Referent specialitate	
169	Referent specialitate	
170	Referent specialitate	
171	Referent specialitate	
172	Referent specialitate	
173	Referent specialitate	
174	Operator telefonie	
175	Operator telefonie	
176	Operator telefonie	
177	Operator telefonie	
178	Maistru	
179	Maistru	
180	Tehnician automatist	
181	Tehnician automatist	
182	Tehnician automatist	
183	Tehnician automatist	
184	Tehnician automatist	
185	Electrician	
186	Electrician	
187	Electrician	
188	Electrician	
189	Electrician	
190	Electrician	
191	Electrician	
192	Electrician	
193	Electrician	
194	Electrician	
195	Lăcătuş	
196	Lăcătuş	
197	Lăcătuş	
198	Lăcătuş	
199	Lăcătuş	
200	Lăcătuş	
201	Lăcătuş	
202	Lăcătuş	
203	Instalator	
204	Instalator	
205	Utilizator detector	
206	Utilizator detector	
	SECŢIE REPARAŢII	
207	Şef secţie reparaţii	
	SECTOR ÎNTREȚINERE ŞI RECONDITIONĂRI MECANICE	

208	Şef sector
209	Referent de specialitate/devizier
210	Prelucrător prin aşchiere
211	Prelucrător prin aşchiere
212	Prelucrător prin aşchiere
213	Prelucrător prin aşchiere
214	Sudor
215	Lăcătuş mecanic (atelier)
216	Lăcătuş mecanic (atelier)
217	Şef echipă lăcătuşi mecanici (pompe)
218	Lăcătuş mecanic
219	Lăcătuş mecanic
220	Lăcătuş mecanic
221	Lăcătuş mecanic
SECTOR MECANIZARE	
222	Şef sector mecanizare
223	Referent de specialitate/devizier
224	Electrician auto
225	Mecanic auto
226	Mecanic auto
227	Şofer
228	Şofer
229	Şofer
230	Şofer
231	Şofer
232	Şofer
233	Şofer
234	Şofer
235	Şofer
236	Şofer
237	Şofer
238	Şofer
239	Şofer
240	Şofer
241	Şofer
242	Şofer
243	Şofer
244	Şofer
245	Şofer
246	Deservent utilaj
247	Deservent utilaj
248	Deservent utilaj
249	Deservent utilaj
250	Automacaragiu
251	Automacaragiu
SECTOR REPARAȚII CONSTRUCȚII	
252	Şef sector reparații construcții
253	Referent de specialitate/devizier
254	Şef echipă reparații construcții
255	Zidar
256	Zidar
257	Zidar
258	Zidar
259	Zidar
260	Instalator
261	Pickamer-ist
262	Lăcătuş mecanic

263	Lăcătuș mecanic
264	Lăcătuș mecanic
SECTOR REPARAȚII NORD	
265	Șef sector reparații nord
266	Devizier
267	Responsabil materiale
268	Șef echipă sudori
269	Șef echipă sudori
270	Șef echipă sudori
271	Șef echipă sudori
272	Șef echipă sudori
273	Șef echipă sudori
274	Sudor
275	Sudor
276	Sudor
277	Sudor
278	Sudor
279	Sudor
280	Sudor
281	Sudor
282	Instalator
283	Instalator
284	Instalator
285	Instalator
286	Instalator
287	Lăcătuși mecanic
288	Lăcătuși mecanic
289	Lăcătuși mecanic
290	Muncitor necalificat
291	Muncitor necalificat
292	Muncitor necalificat
293	Muncitor necalificat
SECTOR REPARAȚII SUD	
294	Șef sector reparații Sud
295	Devizier
296	Responsabil materiale
297	Șef echipă sudori
298	Șef echipă sudori
299	Șef echipă sudori
300	Șef echipă sudori
301	Șef echipă sudori
302	Sudor
303	Sudor
304	Sudor
305	Sudor
306	Sudor
307	Sudor
308	Sudor
309	Sudor
310	Sudor
311	Sudor
312	Sudor
313	Sudor
314	Instalator
315	Instalator
316	Instalator
317	Instalator

318	Instalator
319	Lăcătuș mecanic
320	Muncitor necalificat
321	Muncitor necalificat
322	Muncitor necalificat
323	Muncitor necalificat

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
PĂTRICHI TEODOR

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
MARCELA ENACHE



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 3 LA H.C.L. NR. 549/2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

R.A.D.E.T. CONSTANȚA

(R.O.F.)

➤ **Valabil** de la data de 01.12.2019

CAPITOLUL 1
DATE GENERALE

Denumirea unității este REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE - R.A.D.E.T. Constanța - care se va inscripționa integral pe toate trimiterile poștale, formularele sau documentațiile pe care le întocmește sau le elaborează.

Denumirea, împreună cu prescurtarea R.A.D.E.T. Constanța, care reprezintă inițialele denumirii integrale, sunt publicate în Monitorul Oficial.

Forma prescurtată se va întrebuința în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampile, echipamente de muncă, autovehicule și utilaje, iar în cazul textelor numai unde nu se creează confuzii prin utilizare.

Modul actual de constituire REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE CONSTANȚA (numită în continuare „Regia”) a fost constituită în forma actuală de organizare începând cu 01.02.1991, în baza Deciziei 47/25.01.1991 emise de către Prefectura Județului Constanța, având în vedere prevederile Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale.

Conform H.G. nr. 597/28.09.1992 Anexa nr.1, REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE CONSTANȚA a trecut sub autoritatea Consiliului Local Municipal.

Cadrul juridic REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE CONSTANȚA are personalitate juridică, este organizată și funcționează pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară; încheie bilanț, are conturi în bancă, beneficiază de credite bancare, poate avea relații economice, financiare și juridice cu alte regii, societăți comerciale, persoane fizice ori juridice române sau străine și utilizează fondurile de care are nevoie în condițiile legii.

Sediul Regiei se află în municipiul Constanța, strada Badea Cârțan nr.14A. Regia își desfășoară activitatea în acest sediu și în punctele de lucru amplasate în municipiul Constanța.

Durată de funcționare a R.A.D.E.T. : Nelimitată

Obiectul de activitate îl constituie:

- Producerea, distribuția și furnizarea energiei termice sub formă de apă caldă de consum și căldură în municipiul Constanța, pe bază de licență emisă de autoritatea de reglementare (ANRE).

Activitatea principală conform codificării (ordin 337/2007)

Furnizare de abur și aer condiționat – 3530

Activități secundare conform codificării (ordin 337/2007)

1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri

1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții

1624 Fabricarea ambalajelor din lemn

2571 Fabricarea produselor de tăiat

2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel

2593 Fabricarea articolelor din fire metalice; fabricarea de lanțuri și arcuri

2594 Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate; fabricarea de nituri și șaibe

2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.

2611 Fabricarea subansamblurilor electronice (module)

2630 Fabricarea echipamentelor de comunicații

2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație

2670 Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice

2711 Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice și a aparatelor de distribuție și control a electricității

2712 Fabricarea aparatelor de control și distribuție a electricității

2732 Fabricarea altor fire și cabluri electrice și electrocasnice

2733 Fabricarea dispozitivelor de conexiune pentru fire și cabluri electrice și electronice

2752 Fabricarea de echipamente casnice neelectrice

2790 Fabricarea altor echipamente electrice

2812 Fabricarea de motoare hidraulice

2813 Fabricarea de pompe și compresoare

2815 Fabricarea lagarelor, angrenajelor, cutiilor de viteză și a elementelor mecanice de transmisie

- 2821 Fabricarea cuptoarelor, furnalelor și arzătoarelor
- 2825 Fabricarea echipamentelor de ventilație și frigorifice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic
- 2829 Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.
- 2899 Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
- 2364 Fabricarea mortarului
- 2363 Fabricarea betonului
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2223 Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
- 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei
- 7312 Servicii de reprezentare media
- 7311 Activități ale agențiilor de publicitate
- 7120 Activități de testare și analize tehnice
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7111 Activități de arhitectură
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 4690 Comerț cu ridicata nespecializat
- 4674 Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire
- 4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

5210 Depozitări

4942 Servicii de mutare

4941 Transporturi rutiere de mărfuri

4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a

4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate

4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate

4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și al hranei pentru acestea, în magazine specializate

4765 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate

8532 Învățământ secundar, tehnic sau profesional

8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

8291 Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului

8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8129 Alte activități de curățenie n.c.a.

8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje industriale

8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor

8020 Activități de servicii privind sistemele de securizare

7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)

8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional

7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile

8623 Activități de asistență stomatologică

8622 Activități de asistență medicală specializată

8621 Activități de asistență medicală generală

8559 Alte forme de învățământ n.c.a.

8552 Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice și alte domenii)

6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.

5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală

4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate

4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a. în magazine specializate

4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și al altor acoperitoare de podea, în magazine specializate

- 4742 Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate
- 4741 Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
- 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7410 Activități de design specializat
- 4669 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
- 2562 Operațiuni de mecanică generală
- 2561 Tratarea și acoperirea metalelor
- 2529 Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice
- 2521 Producția de radiatoare și cazane pentru încălzire centrală
- 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal
- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2433 Producția de profile obținute la rece
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 Lucrări de ipsoserie
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, sarpante și terase la construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 3250 Producția de dispozitive, aparate și instrumente medicale și de laborator
- 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 Repararea mașinilor
- 3313 Repararea echipamentelor electronice și optice
- 3314 Repararea echipamentelor electrice

- 3319 Repararea altor echipamente
- 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3511 Producția de energie electrică
- 3512 Transportul energiei electrice
- 3513 Distribuția energiei electrice
- 3514 Comercializarea energiei electrice

Misiunea: R.A.D.E.T. Constanța asigură, la nivelul fiecărui client, cantitatea și calitatea de energie termică de care acesta are nevoie, atunci când are nevoie, la un cost minim, în condițiile utilizării unui volum minim de resurse, materii prime și materiale și cu un impact minim asupra mediului înconjurător pe întregul ciclu de viață de la producere până la utilizarea finală a energiei termice.

Obiectivele principale ale R.A.D.E.T. Constanța sunt:

- Realizarea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat respectând prescripțiile tehnologice și calitative, în condițiile reglementate de legislația specifică;
- Creșterea capacității de autofinanțare în scopul realizării unui echilibru între veniturile proprii și cheltuielile materiale pentru realizarea activității de bază;
- Diminuarea perioadei de recuperare a creanțelor, prin identificarea unor soluții procedurale eficiente;
- Diminuarea perioadei de rambursare a datoriilor;
- Diminuarea pierderilor;
- Reducerea cheltuielilor comparativ cu veniturile încasate, în vederea realizării unui profit operațional;
- Creșterea productivității muncii;
- Calitatea serviciului reflectat în gradul de satisfacere a cerințelor populației;
- Utilizarea adecvată a resurselor umane având la bază optimizarea costurilor salariale;

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A R.A.D.E.T. CONSTANȚA

R.A.D.E.T. Constanța este organizată și funcționează conform structurii organizatorice prezentate în Anexa 1.

Structura organizatorică, materializată în "Organigrama" este de tip piramidal ierarhic și este structurată pe domenii de activități.

A. În cadrul Organigramei se identifică :

1) Organele de conducere:

- Administratorul Special asigură conducerea executivă a regiei împreună cu trei directori executivi:

- **Director Tehnic-Distribuție;**
- **Director Economic;**
- **Director Comercial.**

Conducerea își realizează atribuțiile sale prin *compartimentele funcționale (secțiile de distribuție, de reparații, servicii, sectoare, laboratoare, birouri, compartimente etc. conform organigramei).*

2) Compartimente funcționale ale R.A.D.E.T. Constanța:

1. **Administratorul Special** are în subordine directă următoarele entități organizatorice:
 - 1.1 CONSILIERI;
 - 1.2 BIROUL RESURSE UMANE;
 - 1.3 SERVICIUL CONTROL MANAGERIAL;
 - 1.4 BIROUL MARKETING COMUNICARE;
 - 1.5 RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR (DPO);

Totodată, Administratorul Special are în *subordine directă*: Directorul Tehnic-Distribuție, Directorul Economic și Directorul Comercial.

2. **Directorul Tehnic-Distribuție** are în subordine directă următoarele entități organizatorice funcționale și unități de producție, întreținere și reparații:

2.1. BIROUL TEHNIC INVESTIȚII;

2.2. BIROUL MECANO-ENERGETIC ȘI ANALIZĂ PRODUCȚIE;

2.3. SERVICIUL CONTORIZARE;

2.4. LABORATORUL CHIMIC;

2.5. LABORATORUL DE METROLOGIE;

2.6. INGINER ȘEF DISTRIBUȚIE

2.6.1 SECȚIA DISTRIBUȚIE NORD;

2.6.2 SECȚIA DISTRIBUȚIE SUD;

2.6.3 SERVICIUL DISPECER – AUTOMATIZARE - DETECȚIE;

2.6.4 SECTOR CENTRALE TERMICE.

2.7. SECȚIA REPARAȚII.

3. **Directorul Economic** are în subordine directă următoarele entități organizatorice:

3.1. BIROUL FINANCIAR;

3.2. BIROUL CONTABILITATE;

3.3. BIROUL ADMINISTRATIV – RELAȚII CU CLIEȚII;

4. **Directorul Comercial** are în subordine directă următoarele entități organizatorice:

4.1. BIROUL IT;

4.2. BIROUL JURIDIC CLIEȚII;

4.3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE DEPOZIT;

4.4 BIROUL URMĂRIRE DEBITORI.

B. Organisme care funcționează în cadrul R.A.D.E.T. Constanța

Administratorul Special numit de catre Consiliul Local al Municipiului Constanta, prin H.C.L. nr. 261/2019, *cu completările ulterioare* - asigură conducerea colectivă a Regiei și are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- d) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- e) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- f) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- g) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- h) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- i) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale regiei autonome;
- j) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Comisii:

- Comisia tehnico-economică de avizare a lucrărilor de investiții;
- Comisia tehnică de recepție a lucrărilor de investiții și reparații;

- Comisia de avizare a scoaterii din funcțiune și a casării mijloacelor fixe și declasării bunurilor materiale;
- Comisia tehnică PSI;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de recepție a valorilor materiale;
- Comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare;
- Comisia de monitorizare a riscurilor la nivelul R.A.D.E.T. Constanța;
- Comisia de monitorizare a GDPR;

CAPITOLUL 3

SISTEMUL DE RELAȚII AL R.A.D.E.T. CONSTANȚA

În scopul realizării obiectului său de activitate REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE întreține relații cu mediul exterior (cu diverse organisme de îndrumare și control abilitate, 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).

Aceste relații sunt prezentate în cadrul paragrafelor care prezintă atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducerii executive și ale compartimentelor organizatorice ale Regiei.

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

- Toate documentele care pleacă și intră în Regie urmează circuitul stabilit prin dispoziția emisă în acest scop;
- Toate documentele transmise de Regie 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 **Administratorul Special** (sau prin delegare și de către ceilalți directori executivi);

- Documentele de tip „Adeverință”, necesare salariaților la unitățile sanitare, financiare, etc., vor fi întocmite sub autoritatea șefului Biroului Resurse Umane;
- Documentele către partenerii de afaceri furnizori/clienti - persoane fizice și/sau juridice (prin care se solicită sau se transmit informații necesare pentru desfășurarea activităților curente), vor fi semnate prin delegare de către **directorii executivi**;
- Toate documentele adresate unităților de producție ale R.A.D.E.T. (Secțiilor) sau compartimentelor funcționale, cu excepția deciziilor administrației, vor fi semnate, de la caz la caz, de directorul executiv implicat ca responsabilitate în acea problemă;
- Semnătura semnatarului se va face la subsolul textului alături de numele, prenumele și funcția acestuia;
- Pe toate documentele întocmite în cadrul R.A.D.E.T., nu trebuie să lipsească data emiterii (întocmirii) documentului și numărul acestuia;
- Orice nou document întocmit în cadrul Regiei (cu scopul de a circula în interiorul și/sau exteriorul acesteia) trebuie aprobat de conducerea executivă și inclus în Nomenclatorul de documente utilizate de R.A.D.E.T.;
- Documentele care conțin informații cu caracter de secret de stat, de serviciu, vor fi supuse regimului prevăzut de lege.

CAPITOLUL 4

ATRIBUȚIILE R.A.D.E.T. CONSTANȚA

În vederea realizării obiectului de activitate, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice Constanța 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 licențele 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 termoelectrice, 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 din cadrul regiei;
- elaborează proiectul planurilor de investiții, de finanțare și creditare a acestora;
- 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 capitale;
- asigură 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;
- elaborează norme de consum și norme de stoc pentru materiale, combustibil și piese de schimb, ia măsuri de preîntâmpinare a formării de stocuri supranormative și de valorificare operativă a celor disponibile;
- 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, cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- organizează selecționarea, angajarea și promovarea salariaților, potrivit cerințelor reale ale regiei, asigură evidența personalului, repartizarea și utilizare eficientă a acestuia;
- stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe meserii, specialități;
- întocmește programul de pregătire, perfecționare și specializare a forței de muncă pe meserii și specialități și ia măsuri de realizare a acestuia prin formele de pregătire adecvate;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- elaborează propriul său sistem de normare a muncii.
- asigură, păstrează și prelucrează datele personale ale personalului angajat și clienților în mod confidențial, sigur și transparent, prin proceduri interne.

PARTEA a II-a

CAPITOLUL 1

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. Conducerea curentă

În vederea realizării obiectului de activitate, Administratorul Special are următoarele atribuții:

- a) concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare ;
- b) în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității - propune Administratorului Judiciar orice modificare a organigramei precum și numirea/elibărarea în/din funcție a conducătorilor din structurile funcționale ale regiei;
- c) negociază CCM și CIM;
- d) reprezintă R.A.D.E.T. în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- e) încheie actele juridice, în numele și pentru R.A.D.E.T.;
- f) prospectează oportunitățile de afaceri cu partenerii interni și externi;
- g) inițiază și dezvoltă parteneriate cu alte regii/companii/UAT;
- h) verifică auditarea sistemului de control intern și a sistemului de management, prin desemnarea pentru aceste activități a persoanelor autorizate și competente;
- i) asigură conducerea activităților R.A.D.E.T, asigură coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- j) asigură managementul și functionarea regiei în totalitate;
- k) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului regiei.

B. Atribuțiile compartimentelor de muncă

DIRECȚIA GENERALĂ

În cadrul Direcției Generale funcționează următoarele entități organizatorice:

1. CONSILIERI ;
2. BIROUL RESURSE UMANE;
3. SERVICIUL CONTROL MANAGERIAL;
 - 3.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR PREVENTIV;
 - 3.2. COMPARTIMENTUL CONTROL DE GESTIUNE;
 - 3.3. BIROUL CSIP.
4. BIROUL MARKETING COMUNICARE;
5. RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR (DPO).

1.1. CONSILIERI

Obiectiv - Furnizează conducerii Regiei informațiile și analizele necesare elaborării deciziilor.

Atribuții

- Realizează culegerea datelor pentru stabilirea politicilor de dezvoltare a organizației;
- Analizează datele pe baza cărora se realizează programarea și planificarea pentru dezvoltare;
- Transmite propuneri către Administratorul Special privind îmbunătățirea continuă a proceselor organizației, în acord cu licențele deținute și cu legislația aplicabilă;
- Analizează posibilitatea extinderii activității regiei în probleme de administrare a serviciilor publice termice;
- Contactează și colaborează cu proiectanții studiilor de fezabilitate;
- Asigură întocmirea documentației de licențiere și acreditare a regiei în domeniu;

- Elaborează propuneri privind programul de dezvoltare și diversificare a activității regiei;
- Propune teme de cercetare-dezvoltare-creștere a randamentului și a fiabilității instalațiilor;
- Asigură implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu;
- Asigură elaborarea unor documentații tehnice de susținere;
- Monitorizează realizarea studiilor și a proiectelor pentru re tehnologizarea, modernizarea și automatizarea fluxurilor, informând periodic Administratorul Special;
- Asigură legătura regiei cu factorii externi, privind cooperarea în domeniul tehnic și tehnologic.

1.2. BIRoul RESURSE UMANE

“Motto”: În centrul tuturor afacerilor stă omul. Toate celelalte resurse, terenuri, clădiri, mecanisme, utilaje, autovehicule sau bani sunt doar de importanță secundară. Fără oameni nu se pot face afaceri. Activitățile economice nu au alt scop decât să servească nevoilor oamenilor.

Obiective

Obiectivul principal al Biroului Resurse Umane este acela de a furniza pricepere și experiență organizației.

Obiective secundare:

- a) obiective strategice, pe *termen lung*, ce vizează organizarea și planificarea resurselor umane;
- b) obiective operaționale, de *natură tactică și administrativă*, care vizează activitățile cu privire la conducerea grupurilor de muncă.

Conținutul activităților Biroului Resurse Umane

Activitățile principale specifice se referă la:

1. obiectivele societății;
2. planificarea strategică;
3. performanțele individuale ale salariaților;

4. motivarea salariaților și participarea acestora la îndeplinirea obiectivelor societății;
5. descrierea și analiza posturilor (cu suportul șefilor de entități organizatorice);
6. echitatea și discriminarea;
7. dimensionarea necesarului de personal;
8. stabilirea drepturilor și obligațiilor salariaților;
9. recrutarea personalului;
10. selecția personalului;
11. instruirea personalului;
12. integrarea noilor angajați;
13. formarea profesională a salariaților;
14. dezvoltarea angajaților – managementul carierei;
15. evaluarea angajaților;
16. compensațiile și stimulentele extrasalariale;
17. eficiența utilizării resurselor umane;
18. relația cu sindicatul reprezentativ la nivelul societății;
19. evaluarea posturilor (cu suportul șefilor de entități organizatorice);
20. analiza posturilor (cu suportul șefilor de entități organizatorice).

Atribuții:

- elaborează întreaga documentație privind încheierea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- asigură îmbunătățirea continuă a organizării muncii;
- organizează selecția, pregătirea, încadrarea în muncă și promovarea salariaților;
- stabilește și asigură necesarul de personal, în perspectivă, pe meserii și specialități;

- elaborează, pe baza propunerilor de la entitățile organizatorice, programe de perfecționare a pregătirii personalului;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- asigură întocmirea dosarelor de pensie pentru personalul societății atunci când este cazul;
- îndeplinește atribuții stabilite de lege cu privire la încadrarea și promovarea în muncă, învățământ, salarizare, perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;
- întocmește deciziile din sfera de activitate, le supune avizării Biroului Juridic Clienți și aprobării conducerii, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la entitățile organizatorice vizate;
- întocmește raportări statistice, pe baza fondului de salarii și numărului de personal;
- realizează gestiunea curentă și previzională a posturilor (număr și structură) și a personalului din cadrul regiei;
- aplică criteriile de selecție și recrutare a personalului;
- coordonează acțiunile de evaluare periodică a personalului și respectiv de atestare pe post;
- organizează activitatea de pregătire profesională pentru personalul propriu și coordonează activitatea de pregătire profesională entitățile organizatorice din cadrul Regiei;
- eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de salariu, adeverințe de vechime în muncă, adeverințe pentru medic/spital, adeverințe pentru subvenții, adeverințe privind pregătirea profesională, adeverințe pentru stagiile de practică studențești, adeverințe de venit pentru Casele județene de pensii, etc.
- avizează angajarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- aplică strategia regiei, în privința managementului resurselor umane (gestiunea numărului de personal, structura posturilor în societate, gestiunea fondului de salarii, urmărirea evoluției profesionale și pregătirea salariaților, etc.)

- întocmește dosarele personale (acte de identitate, acte de studii, acte medicale, CIM, decizii, acte adiționale la CIM etc.);
- completează și transmite la ITM Registrul electronic de evidență al salariaților «REVISAL», conform legislației în vigoare;
- verifică corectitudinea foilor colective de prezență (pontajelor);
- verifică statele de plată sub aspectul existenței tuturor salariaților activi, a corectitudinii salariului de bază și a calcului sporurilor cuvenite;
- urmărește respectarea Regulamentului Intern și/sau CCM aplicabil, a anexelor la Regulamentul Intern și sau CCM aplicabil și respectarea procedurilor, reglementărilor și a legislației în domeniul resurselor umane;
- coordonează activitatea de salarizare a personalului;
- întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor prevazute în CCM aplicabil;
- stabilește numărul de zile de concediu de odihnă pentru întreg personalul;
- centralizează programarea anuală colectivă a concediilor de odihnă și monitorizează respectarea acestei programări;
- coordonează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților, cu respectarea Codului Muncii;
- realizează evidența sancțiunilor aplicate salariaților, a absențelor nemotivate și a învoirilor neplătite;
- coordonează activitatea de perfecționare, specializare și calificare profesională.
- elaborează Programul anual de instruire/formare profesională, în baza tematicilor propuse de șefii entităților organizatorice, în condițiile în care există sume alocate în acest sens în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Regiei;
- monitorizează activitatea de instruire;
- elaborează procedurile privind activitatea din domeniul resurselor umane;
- elaborează și gestionează statele de funcții/meserii;

- gestionează fișele de post ale tuturor salariaților și asigură suport procedural la întocmirea acestora de către șefii de entități organizatorice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau de conducerea Regiei în domeniul său;
- asigură secretariatul Comisiei Paritare și ține evidența modificărilor aduse CCM în cadrul acestora.

1.3. SERVICIUL CONTROL MANAGERIAL

Obiectiv

Deținerea de către Administratorul Special a unui control optim asupra funcționării societății, în ansamblul ei, precum și desfășurarea fiecărei activități a acesteia, în *scopul realizării obiectivelor societății*.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Serviciului Control Managerial sunt detaliate, defalcate la nivelul următoarelor entități organizatorice subordonate:

1.3.1. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Obiectiv

Asigură verificarea respectării reglementărilor stabilite cu privire la controlul financiar asupra gestiunii Regiei, precum și luarea măsurilor corective în cazul constatării de abateri.

Atribuții în cadrul proceselor:

Managementul financiar

- Verifică preventiv documentele financiare elaborate pentru asigurarea legalității operațiunilor economico – financiare;
- Raportează Administratorului Special datele de sinteză întocmite pentru îmbunătățirea continuă a procesului;

Măsurare și monitorizare

- Monitorizează modul de respectare al măsurilor corective stabilite în cazul constatărilor de abateri de la legislația aplicabilă în domeniu.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă. La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice.

Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

1.3.2. COMPARTIMENTUL CONTROL DE GESTIUNE

Obiectiv

Controlul financiar de gestiune este un control ulterior și verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la *gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești*, ale regiei, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă.

Rolul controlului de gestiune este acela de a măsura și de a explica: el contribuie la procesul de previzionare în cadrul planului strategic, al celui anual sau al previziunilor pe termen scurt. Mai mult decât atât, acest compartiment măsoară și explică diferențele între previziuni și ceea ce se întâmplă în realitate.

Legislația care reglementează controlul financiar de gestiune este O.U.G. 94/2011 privind inspecția economico-financiară aprobată prin Legea nr. 107/2012 și H.G. nr. 1151/2012 privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune. Prin actul de aprobare a fost, totodată, abrogată H.G. nr. 720/1991, cu precizarea tranzitorie că acțiunile de control financiar de gestiune nefinalizate până la 3 decembrie a.c. se continuă potrivit Normelor în vigoare la data inițierii lor.

Controlul financiar de gestiune are ca obiective principale și activități respectarea normelor legale cu privire la:

- existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorile de orice fel și deținute cu orice titlu;
- utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
- efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic-operative și contabile.

Regia va emite acte de dispoziție de ordine interioară privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar propriu și vor detalia obiectivele de mai sus în funcție de specificul activității și structura lor organizatorică.

Controlul financiar de gestiune se efectuează cel puțin o dată pe an. Controlul se efectuează în *totalitate* sau *prin sondaj*, în raport cu volumul, valoarea

și natura bunurilor, posibilitățile de sustrageri, condițiile de pastrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și documente, care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil și gestionar.

În cazul constatării de pagube, controlul se va extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate *măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate.*

Activitatea de control se desfășoară pe baza programelor de lucru semestriale, întocmite de responsabilul compartimentului de control financiar de gestiune, aprobate de Șeful Serviciului Control Managerial. În acest program se vor nominaliza gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului, ca și organele care efectuează controlul.

Urmărirea realizării programului semestrial se face de responsabilul compartimentului de control financiar de gestiune, care va organiza în acest sens o evidență simplă a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiuni, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.). În baza rezultatelor controalelor efectuate, responsabilul compartimentului de control financiar de gestiune, periodic, va sesiza Administratorul Special pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului.

Organele de control vor consemna constatările în acte de control bilaterale (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare. Persoanele vinovate de abaterile constatate vor fi ascultate cu privire la faptele reținute în sarcina lor (note explicative scrise) și li se vor verifica apărările formulate. În caz de neascultare a persoanei vinovate se va menționa cauza neluării acestei măsuri.

Responsabilul compartimentului de control financiar de gestiune, pe baza actelor de control întocmite, prezintă conducerii Regiei în care funcționează, concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit nereguli, au produs pagube sau au comis infracțiuni.

Conducerea Regiei are obligația că, în cadrul competenței și a termenelor legale, să ia măsuri pentru aplicarea integrală și la timp a măsurilor propuse, sancționarea persoanelor vinovate, recuperarea pagubelor și înaintarea către procuror a actelor cuprinzând fapte prevăzute de legea penală. Neluarea măsurilor angajează propria răspundere a conducătorului Regiei.

Măsurile se iau în cel mult 30 de zile de la data înregistrării actului de control, dacă prin dispozițiile legale nu sunt fixate alte termene. La solicitarea instanțelor de judecată, organelor de procuratură și poliție, conducerea Regiei dispune cu prioritate măsurile de control financiar de gestiune, necesare pentru stabilirea prejudiciilor produse prin infracțiuni și clarificarea împrejurărilor care au condus la săvârșirea unor fapte de natură penală.

Responsabilul compartimentului controlului financiar de gestiune informează semestrial Administratorul Special asupra condițiilor în care s-a realizat programul semestrial de control, constatările facute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea riguroasă a legislației în domeniul financiar-contabil, de gestiune și control.

La cererea organelor de control financiar de gestiune, conducerile direcțiilor cât și salariații Regiei supuse controlului au obligația:

- a) să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;
- b) să prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- c) să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- d) să dea informații și explicații verbal și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- e) să semneze cu sau fără obiecții actele de control și să comunice la termenele fixate modul de aplicare al măsurilor stabilite în urma controlului;
- f) să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.

Salariații împuterniciți cu exercitarea controlului financiar de gestiune răspund disciplinar, contravențional sau penal, după caz, în situațiile în care:

- a) nu efectuează controlul conform programului de activitate aprobat;

- b) înscriu în actele de control date sau fapte ireale ori inexacte sau cu bună știință nu consemnează toate deficiențele constatate;
- c) lucrează cu superficialitate, nesemnaland încălcările de la dispozițiile legale în vigoare, constatate cu ocazia controlului și nu stabilesc răspunderi potrivit normelor legale;
- d) dispun, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, măsuri care produc prejudicii;
- e) nu întocmesc și nu înaintează conducătorului unității actele de control la termenele stabilite;
- f) nu iau sau, după caz, nu propun măsurile necesare pentru înlăturarea lipsurilor și abaterilor consemnate în actele de control, tragerea la răspundere a celor vinovați;
- g) nu îndeplinesc sau îndeplinesc defectuos sarcinile ce le revin potrivit prezentelor norme.

Organele de control financiar sunt obligate ca, atunci când consideră necesară ridicarea unor documente în original de la unitatea verificată, să asigure întocmirea unor copii care să rămână la aceasta. Totodată, organul de control este obligat ca la încheierea controlului să restituie unității controlate toate actele ce nu-i mai sunt necesare și să menționeze despre aceasta în actul de constatare.

1.3.3. BIROUL CSIP

Biroul este subordonat *operativ* Administratorului Special și subordonat direct, administrativ, Șefului Serviciului Control Managerial.

Obiectiv

Având o funcție distinctă și independentă de activitățile desfășurate de regie, conform legislației armonizată aquisu-lui UE obiectivele biroului sunt cele de a asigura:

- desfășurarea activităților privind sănătatea și securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășurarea activităților privind protecția civilă, situațiile de urgență și păstrarea documentelor secrete;
- desfășurarea activităților privind controlul și monitorizarea în funcționare a instalațiilor și echipamentelor sub presiune aflate sub incidența Prescripțiilor Tehnice din Colecția ISCIR;

- punerea în practică a strategiei R.A.D.E.T. privind menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat conform cerințelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR EN 18001 și SR EN 17025;
- funcționarea corectă și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat prin efectuarea de audituri interne având rolul de a adăuga plusvaloare și de a îmbunătăți activitățile astfel încât printr-o abordare sistematică și metodică regia să își îndeplinească obiectivele declarate;
- conceperea și implementarea programelor de acțiune pentru protecția mediului, ca parte a funcționării Sistemului de Management Integrat.

Atribuții:

Atribuțiile principale decurg din legislația în vigoare aplicabilă activităților specificate efectuate în cadrul serviciului și sunt distincte astfel:

A. Pentru activitățile de securitate și sănătate în muncă are atribuții de serviciu intern de prevenire și protecție care constau, conform H.G. 1425/2006 art. 15, în:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul regiei;
- evidența zonelor cu risc ridicat;
- evidența meseriilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- informarea angajatorului în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente;
- identificarea echipamentului individual de protecție necesar pentru posturile de lucru și întorcmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu E.I.P.;
- participarea la cercetarea evenimentelor (accidentelor de muncă etc.)
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați ai altor societăți când acestea își desfășoară activitatea în cadrul regiei;
- încheierea convenției de securitatea muncii și P.S.I. cu reprezentanții societăților ce vor activa în cadrul regiei.
- B. Pentru activitățile de prevenire și stingerea incendiilor conform Legii 307/2006 art. 27 atribuțiile sunt următoarele:
 - participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul regiei;
 - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul regiei;
 - propune dotarea cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 - îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
 - verifică/semnează permisul de lucru cu foc deschis;
 - monitorizează funcționarea mijloacelor tehnice P.S.I.
- C. Pentru activitățile de supraveghere și monitorizare a echipamentelor și instalațiilor aflate sub incidenta ISCIR conform Ordinul 130/2011 atribuțiile sunt următoarele:
 - supravegherea ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și reparațiile instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile.
 - identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;

- efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecția teritorială de care aparțin;
- admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
- efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;
- instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, puse la dispoziție de către producători și cu instrucțiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul, puse la dispoziție de către proiectantul liniei tehnologice;
- afișarea la loc vizibil a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, precum și a celor ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul;
- oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;
- informarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/ echipamentelor;
- urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;

- examinarea și vizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
- pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;
- verificarea ca instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
- anunțarea de îndată a inspecției teritoriale de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;
- participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- informarea în scris a inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de echipamente/instalații, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;
- anunțarea inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în vederea scoaterii din evidență în cel mult 15 zile de la data casării, precum și prezentarea documentelor de casare;
- întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțiune pentru instalațiile care intră în conservare și transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;
- anunțarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defectiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- anunțarea în scris a inspecției teritoriale care a eliberat autorizația, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;
- desfășurarea activității cu respectarea obligațiilor și răspunderilor prevăzute în prescripțiile tehnice ISCIR și în celelalte dispoziții legale în domeniu.

D. Pentru activitățile de *management sistem integrat calitate, mediu, SSM*, atribuțiile decurg din/sunt conform standardelor 9001:2008, 14001:2005, 18001:2008; 17025:2005:

1. redactarea și gestionarea Manualului Managementului Integrat și a documentației referențiale la cerințele standardelor;
2. verificarea și actualizarea SMI;
3. managementul auditurilor interne și externe;
4. gestionarea acțiunilor corective/preventive;
5. instruirea întregului personal al societății asupra documentelor SMI;
6. respectarea politicii în domeniul calității, mediului, SSM, bazată pe aplicarea principiilor standardelor de referință și a legislației obligatorii în domeniile de activitate specifice regiei;
7. elaborarea programelor de acțiune și monitorizare pentru protecția mediului, ca parte integrantă a Sistemului de Management Integrat.
8. colectarea și analizarea datelor 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.

E. Pentru activitățile de *protecție civilă* are atribuții de serviciu intern de prevenire și protecție, atribuțiile sunt conform Legii 481/2004 actualizată, următoarele:

1. întocmește și actualizează planul de protecție civilă al regiei;
2. asigură întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de protecție civilă;
3. asigură cooperarea cu celelalte elemente de protecție pe plan local - ISU Dobrogea;
4. asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;
5. asigură relaționarea cu instituțiile abilitate potrivit legii.

1.5. RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR (DPO)

Obiectivul

Integrează la nivelul tuturor activităților R.A.D.E.T. elementele principale ale regimului juridic privind protecția datelor cu caracter personal, atât prin prisma legislației dreptului intern cât și a Regulamentului General U.E. privind protecția datelor cu numărul 679/2016.

Atribuțiile:

- Contribuie la elaborarea sau actualizarea politicilor, procedurilor și normelor interne cu privire la *Regulamentul General de Protecție a Datelor* (GDPR);
- Îndeplinește toate cerințele funcției specificate în legislația relevantă (Regulamentul (U.E. privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE –GDPR-, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor societății sau ale persoanei împuternicite de societate în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal);
- Identifică și evaluează riscurile de neconformitate privind activitatea prelucrării datelor personale; propune recomandări și monitorizează implementarea măsurilor de remediere;
- Propune și creează instrumente care să asigure conformitatea activităților de prelucrare de date cu caracter personal cu prevederile legii;
- Asigură informarea și oferă consiliere tuturor departamentelor impactate de politicile GDPR sau persoanelor desemnate;
- Asigură instruirea/dezvoltarea profesional a echipei cu responsabilități în aria de protecție a datelor; inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Facilitează înțelegerea și aplicarea în cadrul organizației a politicilor de protecție a datelor;
- Acționează ca punct de contact pentru ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, având atribuții inclusiv referitoare la consultarea prealabilă cu autoritatea;
- Manifestă un standard înalt de comportament și o abordare profesională în contactul cu clienții, colaboratorii și colegii;

- Asigură reprezentarea regiei în fața autorităților și a altor terți, în limitele competențelor acordate;
- Elaborează și transmite situații și raportări (periodice și ocazionale) vizând activitatea desfășurată.

DIRECȚIA TEHNIC-DISTRIBUȚIE

2.1. BIROUL TEHNIC INVESTIȚII

Atribuții:

- răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa;
- participă la elaborarea planului de investiții și a programului anual de revizii și reparații corelând informațiile din biblioteca de date tehnice și producția realizată pe centre de profit și pierdere astfel încât lucrările cele mai importante ce vor urma a se realiza să corespundă zonelor caracterizate de densitate de mare de clienți și cantitate mare de energie termică vandută. În zonele cu densitate foarte mică de clienți vor fi evitate lucrări ample de revizii și reparații la rețelele termice, iar repararea acestora se va face în sistem de avarie;
- urmărește programul de mentenanță pentru echipamentele și instalațiile din PT/CT;
- după montarea unor utilaje noi, realizează programul de mentenanță al acestora și urmărește realizarea sa de către Secția care le deservește. Transmite toate cerințele tehnice ce trebuiesc avute în vedere și respectate în timpul lucrărilor de mentenanță;
- urmărește întocmirea și derularea proiectelor pentru lucrările de investiții realizate în punctele și în centralele termice cât și la rețelele termice;
- urmărește execuția lucrărilor, verificarea calității lucrărilor realizate;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale;

- verifică și avizează devizele estimative și situațiile de lucrări emise în cadrul regiei pentru lucrările executate cu personalul angajat, verifică situațiile de lucrări înaintate de către terți pentru diverse lucrări;
- întocmește documentația necesară obținerii avizelor și autorizațiilor necesare executării lucrărilor;
- întocmește necesarul total anual de materiale care să asigure funcționarea fără sincope a regiei;
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de lucrări și participă la analiza ofertelor;
- întocmește documentația tehnică necesară achiziției de materiale necesare lucrărilor prevăzute în PRR;
- verifică documentațiile depuse în scopul eliberării sau obținerii avizelor;
- gestionează întreaga bibliotecă tehnică care cuprinde – prescripții tehnice pentru echipamente și instalații, proiecte, studii tehnice, documentații etc.;
- asigură corespondența tehnică dintre R.A.D.E.T. și consumatorii săi cât și cu celelalte categorii de persoane fizice/juridice, instituții publice etc. cu care regia interacționează în activitatea sa.

Șeful Biroului Tehnic-Investiții are următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa;
- răspunde de activitatea biroului, organizează activitățile specifice și repartizează sarcinile pe membrii biroului în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
- stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile concrete pe salariați, după criterii de competență;
- stabilește modul de lucru și de colaborare între subordonați în vederea realizării sarcinilor de serviciu, a prestațiilor/lucrărilor la termen și în condiții de calitate;
- repartizează și verifică modul de rezolvare al sarcinilor de serviciu și asigură cunoașterea de către toți subordonații a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților concrete, repartizate acestora;

- revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare salariat și adoptă modificări, fie pentru înlăturarea disfuncționalităților, fie pentru echilibrarea sarcinilor între subordonați;
- îndrumă personalul din subordine în vederea realizării corecte și la timp a sarcinilor curente, precum și a celor mai atipice care ar putea apărea;
- se preocupă de cunoașterea legislației în domeniu, a normelor tehnice, a normativelor și standardelor ce au legătură cu execuția lucrărilor atribuite;
- ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acestora de către salariații din subordine;
- ia măsuri pentru respectarea disciplinei în muncă, pentru păstrarea secretului de serviciu față de persoanele străine și aplică sau propune sancțiuni în caz de abateri de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Codului Etic și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Biroul Tehnic-Investiții are angajați referenți de specialitate care îndeplinesc următoarele atribuții:

- *diriginte de șantier autorizat pentru lucrări de construcții*: urmărește execuția lucrărilor în concordanță cu proiectul tehnic și cu detaliile de execuție, verifică modul de execuție din punct de vedere calitativ și întocmește documentele de calitate conform legislației în vigoare, intermediază legătura între R.A.D.E.T. și ISC pentru lucrările de investiții, ca diriginte de șantier. Îndeplinește toate sarcinile ce-i revin ca diriginte de șantier, conform legislației în vigoare.

- *diriginte de șantier autorizat pentru lucrări de instalații*: urmărește execuția lucrărilor în concordanță cu proiectul tehnic și cu detaliile de execuție, verifică modul de execuție din punct de vedere calitativ și întocmește documentele de calitate conform legislației în vigoare, intermediază legătura între R.A.D.E.T. și ISC pentru lucrările de investiții, ca diriginte de șantier. Îndeplinește toate sarcinile ce-i revin ca diriginte de șantier, conform legislației în vigoare.

- *responsabili puncte/centrale termice*: elaborarea programului de mentenanță pentru echipamentele și instalațiile existente în PT/CT, supraveghează montarea de instalații noi, urmărește efectele și rezultatele obținute în urma realizării acestor lucrări, precum și monitorizează continuu eficiența PT/CT solicitând date suplimentare de la BMEAP și Inginerul Șef Distribuție.

- *responsabili rețele termice*: participă alături de secția de distribuție la elaborarea și derularea programului de mentenanță pentru rețelele aferente secției, urmărește desfășurarea lucrărilor ce se execută pentru creșterea eficienței rețelelor termice.
- *responsabil avize*: redactează avizele eliberate de către R.A.D.E.T., numai după ce a verificat ca documentele premergătoare eliberării acestora îndeplinesc cerințele, au fost semnate de către persoanele desemnate cu verificarea existenței canalelor termice pe terenurile pentru care se solicită eliberarea avizului, cât și cele referitoare la respectarea cerințelor R.A.D.E.T. cu privire la cerințele Direcției Economice (recuperare debite).
- verifică documentația depusă în scopul eliberării avizelor.
- ține evidența strictă a avizelor solicitate, eliberate și gestionează cu grijă biblioteca formată din avize, documentația aferentă acestora și corespondența purtată în acest scop.

2.2. BIROUL MECANO-ENERGETIC ȘI ANALIZA PRODUCȚIEI

Obiectivul

Coordonarea activităților mecano-energetice, analiza, stabilirea și confirmarea consumului de energie termică pentru fiecare consumator, efectuarea de bilanțuri energetice simple.

Atribuțiile:

Activități mecano-energetice

- Răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa;
- Stabilirea lunară împreună cu furnizorii a cantităților de energie termică, apă rece, energie electrică și gaze naturale;
- Organizarea și actualizarea permanentă a bazelor de date și a sistemului de calcul a consumurilor zilnice/săptămânale/lunare/anuale de energie termică, energie electrică, gaze naturale, apă rece, apă de adaos;
- Întocmirea bilanțurilor lunare pe puncte termice, sectoare de exploatare, secții și la nivel de regie, pentru evidențierea pierderilor de energie termică, apă rece, consumurilor de energie electrică, randamentele de funcționare

ale centralelor termice. Transmiterea la sectoare, secții și conducerea unității a rezultatelor bilanțurilor în vederea luării tuturor măsurilor de încadrare a pierderilor și consumurilor în tarif;

- Monitorizarea functionării echipamentelor de măsurare a consumurilor de utilități;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția de energie termică, energie electrică, gaze naturale, apă rece;
- Furnizează date către Direcția Economică în vederea stabilirii și fundamentării tarifelor de producere, distribuție și furnizare energie termică;
- Monitorizarea derulării contractelor de utilități;
- Verificarea și avizarea facturilor de utilități.

Analiza Producției:

- Analiza și stabilirea consumului de energie termică aferent fiecărui consumator racordat la sistemul centralizat de alimentare cu energie termică, confirmarea consumului în aplicația de facturare;
- Întocmește și transmite spre avizare și aprobare documentația necesară în cazul recalculărilor și a refuzurilor de plată a facturilor;
- Analiza pe fiecare punct termic pierderile de energie termică, încadrarea consumurilor în plaja de min/max stabilită pentru fiecare consumator și propuneri de măsuri pentru încadrarea lor în plaja normală de valori;
- Identificarea contoarelor cu înregistrări eronate și informarea Serviciului Contorizare în vederea remedierii defecțiunilor;
- Redactarea de răspunsuri pentru toate reclamațiile, sesizările și notele de audiență ale consumatorilor cu privire la modul de stabilire al consumului de energie termică;
- Relații pentru consumatorii care solicită informații privind modul de stabilire al consumurilor de energie termică.

2.3. SERVICIUL CONTORIZARE

Obiectivul

Administrarea parcului de contoare, menținerea acestora în stare de funcționare (montare, exploatare, mentenanță, punere în funcțiune a contoarelor de energie termică, apă caldă și apă rece, darea în custodia clienților), citirea consumurilor măsurate de acestea și introducerea indexelor în sistemul informatic.

Atribuții:

- răspunde de buna gestionare a parcului de contoare deținut în administrare și asigură calitatea și eficiența serviciului prestat;
- realizează și urmărește programul privind efectuarea verificărilor metrologice la termen și continuitatea măsurărilor la fiecare branșament;
- asigură mentenanța mijloacelor de măsurare și garantează legalitatea măsurărilor;
- avizarea proiectelor de execuție a montajelor și emiterea comenzilor de contorizare, în baza contractului încheiat conform procedurilor stabilite;
- realizarea activității de montare/demontare contoare la beneficiarii R.A.D.E.T. Constanța și în punctele/centralele termice;
- stabilirea locațiilor lucrărilor și contactarea beneficiarilor în vederea stabilirii împreună a datei exacte pentru accesul la contoare;
- întocmirea corectă a documentelor de montare/demontare contoare;
- realizarea activității de sigilare a contoarelor montate la consumatori;
- pregătirea contoarelor pentru verificări metrologice coordonând separarea pe părți componente a contoarelor;
- după efectuarea verificărilor metrologice, asigurarea cuplării părților componente a contoarelor, în vederea programării remontării după obținerea B.V.M și a ordinelor de serviciu, respectând mărcile și seriile de pe locații conform ordinelor de demontare și avizelor B.R.M.L.;
- organizarea magaziiilor pentru contoarele respinse la verificarea metrologică și păstrarea acestora în ordine în magazinele existente în cadrul sectorului, evidența acestora și a B.V.M.-urilor aferente;
- păstrarea în condiții optime a contoarelor aflate în gestiunea sectorului;

- în funcție de necesarul de debit se realizează calcule de dimensionare/redimensionare a contoarelor;
- asigură relația cu consumatorii de energie termică în scopul rezolvării sesizărilor primite;
- verificarea contractelor de service pentru contoare și urmărirea derulării contractelor;
- întocmirea de rapoarte de activitate periodic și situații statistice la termenele programate și înaintarea lor către Directorul Tehnic-Distribuție;
- transmiterea către BMEAP a documentației referitoare la instalațiile noi de contorizare, intervențiile asupra contoarelor defecte și a contoarelor expirate din punct de vedere metrologic, în vederea stabilirii consumurilor lunare;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, scule, aparate, echipamente de lucru și echipamente de protecție pentru întreg personalul serviciului contorizare;
- verificarea fișelor de citiri (procese verbale pentru stabilirea consumurilor de energie termică), introducerea operativă a indexelor de către operatori în programul ACE și intervenția promptă la contoarele nefuncționale din diverse cauze;
- păstrarea riguroasă a tuturor documentelor aferente fiecărui contor în parte (prescripții tehnice, proiect montare, adresă amplasament, custodie, etc.);
- gestionarea contoarelor și componentelor acestora, funcționale sau nefuncționale și predarea celor nefuncționale în custodie la magazia centrală până se va aproba casarea lor.

2.4. LABORATORUL CHIMIC

Atribuții:

1. șeful laboratorului împreună cu laboranții răspund de calitatea și eficiența activității specifice desfășurată în cadrul laboratorului;

2. monitorizează parametrii apei utilizate în sistemul de termoficare. Prin analiza chimică se determină calitatea apei calde de consum, cât și proveniența (sursa) apei din instalații sau din avarii;
3. raportează în scris Directorului Tehnic-Distribuție orice neconformitate constatată pentru a fi înlăturată în timp util;
4. în funcție de parametrii apei se stabilește starea de etanșeitate a schimbatoarelor de căldură și raportează toate cazurile în care a constatat acest aspect.

2.5. LABORATORUL DE METROLOGIE

Obiectivul

Realizează verificări metrologice pentru care deține autorizare respectând cerințele impuse de reglementator.

Toate lucrările întreprinse în cadrul Laboratorului de Metrologie se vor realiza cu respectarea legalității metodelor de măsurare în scopul realizării corectitudinii măsurării energiei termice livrate de R.A.D.E.T. Constanța către beneficiari, cât și a parametrilor de calitate ai acestei energii (temperatura și presiunea agentului termic).

Atribuțiile:

Răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa.

Atribuții în cadrul proceselor

Managementul informației (PG-10)

- Transmite informațiile relevante disponibile în documentele aplicabile (legislație de metrologie legală) funcțiilor responsabile, pentru informare/conformare.
- Transmite la termenele cerute, date și informații către reprezentanții BRML (D.R.M.L. /național) pentru obținerea agrementărilor de funcționare conform legislației metrologice.

- Transmite către conducerea R.A.D.E.T. necesarul de instruire a personalului Laboratorului de Metrologie pentru autorizarea personalului în vederea desfășurării activității de metrologie.
- Instruiește personalul Laboratorului de Metrologie cu teme specifice metrologiei legale (norme, proceduri, legislație aplicabilă).

Controlul mijloacelor de măsurare (PO-07, PO-08, PG-13)

- Efectuează verificarea metrologică/etalonarea mijloacelor de măsurare primite în laborator.
- Întocmește/propune spre aprobare programul anual de etalonare a echipamentelor/etaloanelor din dotarea laboratorului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Elaborează referatele/comenzile pentru etalonarea etaloanelor din dotarea laboratorului.
- Propune înlocuirea echipamentelor laboratorului (etaloane care asigură trasabilitatea) din dotarea laboratoarelor care nu mai corespund.
- Gestionează cu responsabilitate și grijă tot inventarul de echipamente și aparate de măsură cu care Laboratorul de Metrologie interacționează.
- Asigură evidența măsurărilor/operațiunilor realizate în cadrul Laboratorului de Metrologie.

Alte atribuții:

1. Propune condițiile tehnice pentru buna desfășurare a activității laboratorului, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.
2. Întocmește documentația privind autorizarea/atestarea la scadență a Laboratorului de Metrologie și o prezintă factorilor abilitați să acorde autorizarea/atestarea.
3. Propune spre aprobare dotarea laboratorului cu echipamente de măsurare (etaloane), conform cerințelor BRML.
4. Urmărește scoaterea din uz a echipamentelor de măsurare care nu mai îndeplinesc condițiile de utilizare și nu mai pot fi reparate.

5. Asigură condițiile legale pentru transmiterea corectă a unităților de măsură, prin efectuarea la termen a etalonărilor și a verificărilor echipamentelor de măsură și încercare (etaloane), conform programului anual de verificări/etalonări.
6. Urmărește și răspunde de rezolvarea reclamațiilor clienților, referitoare la verificările/etalonările efectuate, pe care are obligația de a le aduce la cunoștința D.R.M.L. Constanța.
7. Menținerea în stare bună de funcționare a echipamentelor/etaloanelor din dotarea laboratorului.
8. Manipulează și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de măsurare primite în laborator în vederea verificării metrologice/etalonării, astfel încât să se mențină integritatea și starea de funcționare a acestora.
9. Urmărește buna colaborare cu Serviciul Contorizare al R.A.D.E.T. în scopul identificării potențialelor cauze sau riscuri care ar periclita buna funcționare a mijloacelor de măsurare.
- 10.

2.6. INGINER ȘEF DISTRIBUȚIE

2.6.1. SECȚIA DISTRIBUȚIE NORD

2.6.2. SECȚIA DISTRIBUȚIE SUD

Obiective

- Asigurarea continuității furnizării agentului termic la parametrii corespunzători către consumatori în condiții de eficiență tehnico-economică.
- Realizarea comunicării eficiente cu beneficiarii serviciului de furnizare a energiei termice și satisfacerea cerințelor acestora în direcția asigurării calității serviciului prestat.

Atribuții:

Șefii de secție distribuție răspund de:

- calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea lor;
- activitatea de exploatare și întreținere a punctelor termice (P.T.) din patrimoniu;

- gestionarea și de buna gospodărire a inventarului cu care desfășoară obiectul de activitate;
- coordonarea lucrărilor realizate de către prestatori (secția reparații, serviciul contorizare, terți) asupra elementelor de inventar pe care secția le deține;
- încadrarea consumurilor realizate la nivelul secției în limita consumurilor specifice stabilite în tarif;
- soluționarea rapidă și eficientă a sesizărilor sau reclamațiilor privind calitatea serviciului prestat.

Alte atribuții:

- 1) Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole ierarhic conform organigramei pentru a se lua măsurile necesare în conformitate cu instrucțiunile de sănătate în muncă specifice locului de muncă;
- 2) Activitate de întreținere cu scopul de ținere sub control a proceselor pentru prevenirea posibilelor accidente și avarii prin respectarea disciplinei tehnologice și prin activități de întreținere preventivă;
- 3) Realizarea comunicării eficiente cu beneficiarii serviciului de furnizare a energiei termice și rezolvarea cerințelor din sesizările sau reclamațiile acestora;
- 4) Organizează și coordonează desfășurarea activităților din cadrul secției prin repartizarea judicioasă a forței de muncă, asigurarea optimă de materiale, de autovehicule și utilaje;
- 5) Răspunde de întreținerea, revizia și reparația instalațiilor interioare ale punctelor termice;
- 6) Coordonează și răspunde de întreținerea sistemului de distribuție a energiei termice, canale termice, conducte, cămine de vane, elemente de izolare și/sau golire;
- 7) Coordonează și răspunde de întreținerea și repararea clădirilor aferente secției pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
- 8) Face analiza activității lunare a fiecărui sector pe baza rezultatelor înregistrate și prelucrate și analizează cauzele care produc pierderi pentru care se stabilesc măsuri de înlăturare;
- 9) Verifică și monitorizează zilnic parametrii de funcționare din fiecare punct termic și dispune măsuri urgente în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități;

10) Participă, împreună cu Biroul Tehnic Investiții, la întocmirea planului anual de revizii și reparații pentru instalațiile și echipamentele din punctele termice, rețelele termice aferente acestora; urmărește și răspunde de realizarea lui;

11) Răspunde de realizarea criteriilor de performanță tehnico-economice pe fiecare P.T. (încadrarea în consumurile specifice aprobate în tarif de către reglementator) de reducerea cheltuielilor pe elemente de tarif și de folosirea judicioasă a forței de muncă;

12) Răspunde de organizarea evidenței consumatorilor privind identificarea acestora ca: agent economic, asociație, consumator individual, punct de delimitare al instalațiilor, rețea de alimentare, componență pe blocuri și imobile a asociației, număr de scări, regim de înălțime, suprafețe radiante, număr de persoane, număr de robinete, contoare și consumatori necontorizați.

Exploatarea P.T. se realizează prin aplicarea și respectarea prevederilor normative, prescripțiilor tehnice ISCIR și instrucțiunilor proprii de SSM și SU.

2.6.3. SERVICIUL DISPECERIZARE, AUTOMATIZARE, DETECȚIE

Atribuții:

Răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa.

Acest serviciu îndeplinește următoarele funcții:

1. asigură supravegherea continuă și conducerea operativă a întregului proces de producere și distribuție energie termică pentru încălzire și apă caldă de consum;
2. asigură configurarea regimurilor de funcționare pentru menținerea regimului cel mai sigur și economic în funcționarea instalațiilor și asigurarea parametrilor de furnizare, în conformitate cu regulamentele de exploatare, procedurile tehnice, diagramele de regim, precum și pentru optimizarea consumurilor de utilități;
3. efectuează reglaje și comenzi în instalațiile de automatizare pentru menținerea regimurilor de funcționare optime și în situații de avarie;
4. asigură achiziția, centralizarea, prelucrarea și stocarea datelor din procesul tehnologic (valori parametri de funcționare, consumuri, stări utilaje tehnologice și echipamente, stări de funcționare/avarie echipamente energetice și de automatizare);

5. asigură permanență în depistarea, localizarea și remedierea operativă a disfuncționalităților din procesul tehnologic, precum și a pierderilor din rețeaua de distribuție;
6. cu echipele de intervenție operativă asigură permanență pentru remedierea avariilor din sistem, precum și efectuarea lucrărilor de mentenanță a instalațiilor de automatizare;
7. asigură permanență în relația cu furnizorii de utilități (agent termic primar, apă rece, energie electrică, gaze) în vederea menținerii parametrilor optimi de furnizare pentru punctele termice (respectarea parametrilor cantitativi și calitativi, precum și al gradului de continuitate în furnizare, contractați);
8. asigură permanență în preluarea reclamațiilor și sesizărilor de la consumatori, efectuarea verificărilor necesare și aplicarea măsurilor specifice de soluționare.

2.6.4. SECTOR CENTRALE TERMICE

Obiective

- Asigurarea continuității furnizării agentului termic la parametri corespunzători către consumatori în condiții de eficiență tehnico-economică.
- Asigurarea funcționării în condiții de randament optim și de siguranță a centralelor termice aflate în gestiunea sa.
- Realizarea comunicării eficiente cu beneficiarii serviciului de furnizare a energiei termice și satisfacerea cerințelor acestora în direcția asigurării calității serviciului prestat.

Atribuții:

Răspunde de:

- calitatea, siguranța și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa.
- activitatea de exploatare și întreținere a **Centralelor termice (C.T.)** din patrimoniu sau preluate în exploatare de către R.A.D.E.T. Constanța.

Alte atribuții:

- 1) Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente care poate să ia măsuri, conform instrucțiunilor de sănătate în muncă și specifice locului de muncă.
- 2) Activitate de întreținere cu scopul de ținere sub control a proceselor pentru prevenirea posibilelor accidente și avarii prin respectarea disciplinei tehnologice și prin activități de întreținere preventivă.
- 3) Realizarea comunicării eficiente cu beneficiarii serviciului de furnizare a energiei termice și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor acestora.
- 4) Organizează și coordonează desfășurarea activităților din cadrul sectorului prin repartizarea judicioasă a forței de muncă, asigurarea de materiale, de autovehicule și utilaje.
- 5) Răspunde de întreținerea, revizia și reparația instalațiilor interioare ale centralelor termice.
- 6) Coordonează și răspunde de întreținerea și repararea clădirilor aferente sectorului pentru menținerea acestora în stare de funcționare.
- 8) Face analiza activității lunare a fiecărei centrale termice pe baza rezultatelor înregistrate și prelucrate și analizează cauzele care produc pierderi pentru care se stabilesc măsuri de înlăturare.
- 8) Verifică și monitorizează zilnic parametrii de funcționare din fiecare centrală termică și dispune măsuri urgente în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități sau neconformități.
- 9) Participă, împreună cu Biroul Tehnic Investiții, la întocmirea planului anual de revizii și reparații pentru instalațiile și utilajele din centralele termice, urmărește și răspunde de realizarea lui.
- 10) Răspunde de realizarea criteriilor de performanța tehnico-economice pe fiecare C.T. (încadrarea în consumurile specifice aprobate în tarif de către reglementator) de reducerea cheltuielilor pe elemente de tarif și de folosirea judicioasă a forței de muncă.
- 11) Răspunde de organizarea evidenței consumatorilor privind identificarea acestora ca: agent economic, asociație, consumator individual, punct de delimitare a instalațiilor, rețea de alimentare, componența pe blocuri și imobile a asociației, număr de scări, regim de înălțime, suprafețe radiante, număr de persoane, număr de robinete, contoare și consumatori necontorizați.

Exploatarea C.T. se realizează prin aplicarea și respectarea prevederilor normativelor, prescripțiilor tehnice ISCIR și instrucțiunilor proprii de SSM și SU.

2.7. SECȚIA REPARAȚII

Obiectiv :

Realizează pe bază de comandă toate lucrările specifice domeniilor de activitate ale R.A.D.E.T. în conformitate cu prescripțiile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor, mijloacelor de transport și utilajelor deținute.

Execută lucrările de întreținere, revizii și reparații la echipamente, instalații de termoficare, canale termice și clădiri aflate în administrarea regiei, în condiții de eficiență tehnico-economică.

Atribuții:

1.Răspunde de executarea rapidă, eficientă, de calitate și cu costuri minime a tuturor lucrărilor și activităților în care este implicată secția.

2.Asigură întreținerea, revizia, repararea echipamentelor, instalațiilor de termoficare, a canalelor termice, a clădirilor, exploatarea și întreținerea mijloacelor de transport prin aplicarea și respectarea normativelor, prescripțiilor tehnice ISCIR și instrucțiunilor propuse SSM și SU.

3.Organizează judicios activitatea și răspunde de realizarea lucrărilor comandate de către secțiile de distribuție pentru repararea instalațiilor de termoficare, cât și alte comerzi ale regiei.

4.Realizează cu beneficiarul antemăsurătoarea lucrării în baza căreia întocmește devizul estimativ, participă la recepțiile parțiale unde actualizează datele din antemăsurătoare și apoi participă la recepția finală a lucrării în baza căreia întocmește situația de plată.

5.Asigură garanția lucrărilor realizate și intervine pentru remedieri atunci când este cazul.

6.Gestionează activitatea mijloacelor de transport și a utilajelor în scopul realizării optime a lucrărilor necesare întreținerii și reparării instalațiilor de termoficare, a punctelor termice și a centralelor termice.

7. Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor, urmărește consumurile de carburanți ale acestora și asigură siguranța transportului de marfă, bunuri și valori.

8. Execută pe bază de comandă toate lucrările de întreținere și reparații a canalelor termice, a punctelor termice și a centralelor termice ale regiei.

9. Asigură executarea confecțiilor metalice și a lucrărilor de prelucrări prin așchiere necesare întreținerii și reparării instalațiilor de termoficare.

10. Se preocupă de eficientizarea activităților desfășurate în scopul scăderii consumurilor de materiale și de carburant.

12. Participă împreună cu celelalte departamente din cadrul direcției la întocmirea și realizarea planului anual de revizii și reparații, precum și la elaborarea necesarului de materiale, utilaje, scule și piese de schimb.

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ

3.1. BIROUL FINANCIAR

Obiectiv

Asigură realizarea eficace și eficientă a activităților societății în domeniul financiar.

Atribuții:

1. Execută programarea/planificarea activității financiar-contabile.
2. Asigură realizarea integrală și la timp a planului financiar și propune măsuri eficiente de recuperare a pierderilor.
3. Realizează eliminarea imobilizărilor financiare.
4. Contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci.
5. Înregistrează zilnic în contabilitate registrele de casă întocmite de casierii societății.
6. Verifică și înregistrează documentele pentru deplasarea salariaților regiei și verifică și înregistrează decontarea sumelor ridicate în avans.

7. Înregistrează lunar pe centre de profit producția și subvențiile de energie termică facturată.
8. Înregistrează pe centre de profit facturile de utilități lunare.
9. Înregistrează lunar toate facturile de prestări servicii primite de la furnizori.
10. Întocmește și înregistrează facturile pentru clienți în baza contractelor și a situațiilor de lucrări transmise biroului financiar.
11. Realizează plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți.
12. Întocmește ordinele de compensare cu clienții și furnizorii regiei.
13. Întocmește scrisorile către bănci pentru deblocarea conturilor de garanții de buna execuție a tuturor contractelor încheiate cu Regia.
14. Întocmește punctaje, extrase de cont către furnizorii și clienții de prestări servicii ai regiei.
15. Realizează efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului, prin introducerea pontajelor, concediilor de odihnă, completarea și introducerea concediilor medicale și a reținerilor salariale (executări silite, pensii alimentare, cotizații sindicat).
16. Întocmește lunar calculul privind tariful mediu la nivel de Regie.
17. Urmărește circulația documentelor de decontare cu banca, analizează lunar volumul facturilor neîncasate la extern și stabilește măsurile corespunzătoare pentru a accelera ritmul încasărilor.
18. Înregistrează în evidența operativă a facturilor emise de furnizori, le programează la plată și întocmește ordinele de plată la termenul scadent.
19. Întocmește graficele de rambursare a creditelor, conform planului de finanțare și urmărește efectuarea operațiunilor la scadență.
20. Calculează obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetele locale.
21. Întocmește și depune declarațiile către ANAF, ANRSC, Raportarea S1001, etc.
22. Realizează evidența TVA, întocmirea jurnalelor de TVA și a decontului de TVA.

23. Întocmește declarațiile 394 "Declarația informativă privind livrările/prestațiile și achizițiile efectuate pe teritoriul național" și declarația 390 "Declarația informativă privind achizițiile și livrările intracomunitare".
24. Realizează evidența analitică a TVA neexigibilă.
25. Participă la inventarierea patrimoniului regiei ori de câte ori este necesar.
26. Verifică documentele prezentate pentru viza de control financiar preventiv.
27. Arhivează toate documentele legate de sarcinile de serviciu ale biroului.

3.1.1. COMPARTIMENTUL FACTURARE-ÎNCASARE

Obiectiv

Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate de emitere a facturilor fiscale aferente consumului de energie termică.

Atribuții

1. coordonează programul de facturare lunară a contravalorii cantităților de energie termică și transmiterea facturilor către toți consumatorii regiei;
2. urmărește generarea facturilor în aplicația informatică și verifică calculul penalităților ce urmează a fi facturate în conformitate cu legislația în vigoare;
3. generează în aplicația informatică facturile fiscale de energie termică pentru P.T.-urile confirmate, facturile fiscale de penalități precum și facturile fiscale de regularizare;
4. întocmește facturile fiscale de stornare pe baza referatelor de stornare, în cazul în care se constată facturări eronate către consumatori;
5. gestionează conflictele legate de calculul de penalități calculate pentru întârzierea în achitarea facturilor de energie termică;
6. verifică dacă facturile au fost confirmate de primire și întocmește lunar o situație cu facturile care nu au fost confirmate;
7. întocmește extrase de cont către clienți de energie termică, la solicitarea acestora;
8. întocmește periodic (semestrial sau anual) extrase de cont (componența pe facturi a debitului) pentru toți clienții, pentru evidențierea soldului acestora;
9. întocmește jurnalul de vânzări și raportul de producție și îl înaintează biroului financiar pentru operare în programul de contabilitate;
10. întocmește situația privind ajutoarele de căldură de la bugetul de stat și local și o depune în termen la primărie și AJPIIS Constanța;

11. organizează și gestionează consumatorii de energie termică pe categorii;
12. întocmește situația cu subvenția de încasat de la bugetul local;
13. întocmește situația cantitativ și valorică cu privire la producția realizată, subvenție încasată etc., ori de câte ori este nevoie;
14. inventariază săptămânal încasările și imprimarele cu regim special din cadrul regiei;
15. întocmește săptămânal situația încasărilor pe energie termică, penalități, sentințe civile etc.;
16. arhivează toate documentele legate de sarcinile de serviciu;
17. participă la inventarierea patrimoniului regiei;
18. are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior în cazul constatării de erori sau acte de indisciplină la locul de muncă.

3.2. BIRoul CONTABILITATE

Obiectiv

Asigură realizarea eficace și eficientă a activităților regiei în domeniul contabilității generale, contabilității investițiilor, a decontărilor cu terții și inventarierii patrimoniului.

Atribuții:

- Planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților direcției;
- Organizarea și conducerea contabilității prin aplicarea corespunzătoare a reglementărilor, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, în ordine cronologică conform Legii nr.82/1991 modificată și republicată;
- Efectuarea analizelor economico-financiare privind situația regiei în ce privește utilizarea activelor circulante, evoluția fluxurilor de trezorerie, structura cheltuielilor, a stocurilor de valori materiale și a altor indicatori economico-financiar;
- Organizează contabilitatea sintetică și analitică a patrimoniului Regiei, în conformitate cu prevederile legale;
- Evidențiază operațiunile efectuate în conturile de capital, rezerve, rezultatul curent și reportat;

- Organizează contabilitatea fondurilor proprii, evidența constituirii și utilizării acestora, conform dispozițiilor legale;
- Realizează evidența sintetică și analitică a imobilizărilor (corporale și necorporale), contabilitatea mijloacelor fixe și calculul amortizării acestora. Înregistrează în evidență rezultatele reevaluărilor periodice ale activelor regiei în conformitate cu prevederile legale;
- Realizează evidența imobilizărilor în curs, a investițiilor neterminate, efectuate în regie proprie sau executate de terți;
- Organizează și conduce evidența contabilă a stocurilor de materii prime, materiale, obiecte de inventar, materiale trimise la terți etc.
- Execută evidența și centralizarea datelor de patrimoniu a regiei conform cerințelor legale aplicabile și reglementărilor contabile;
- Realizează transmiterea datelor de patrimoniu către Consiliul Local Constanța să le primească din interiorul/exteriorul regiei;
- Avizează mișcările din patrimoniul regiei;
- Verifică concordanța dintre fișa limită de consum și cantitățile de materiale înscrise în bonurile de consum;
- Avizează bonurile de consum cu viza de control preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- Înregistrează și verifică bonurile de consum materiale pe puncte termice (centre de profit);
- Răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
- Operează și verifică avizele de expediție pentru retururile de materiale către magazia centrală;
- Întocmește și înregistrează procesele verbale de transfer, obiecte de inventar și bonurile de mișcare pentru mijloace fixe;
- Întocmește și înregistrează bonurile de restituire către magazia centrală cu materialele nefolosite pe fiecare comandă în parte;
- Întocmește situația comparativă de materiale și forța de muncă pentru fiecare comandă în parte;

- Verifică materialele cuprinse în ordinul de lucru pentru întocmirea situațiilor de lucrări;
- Întocmește lunar nota contabilă pe conturi privind consumul de materiale și verifică balanța conturilor de materiale cu balanța contabilă;
- Întocmește și transmite documentația pentru obținerea aprobării la casare;
- Întocmește și transmite procesele verbale de casare;
- Asigură întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe ansamblul regiei;
- Fundamentează și transmite propunerea de buget de venituri și cheltuieli a Regiei;
- Defalcă bugetul de venituri și cheltuieli pe elemente de costuri și resurse, structuri organizatorice și perioade de timp;
- Întocmește situații analitice și sintetice ale principalilor indicatori economico-financiari conform reglementarilor în vigoare;
- Fundamentează propunerile de preț/tarif local la energia termică produsă centralizat în cogenerare/centrale bloc/centrale cvartal;
- Fundamentează propunerile de tarif practicate la închirierea utilajelor către terți;
- Realizează evidența costurilor pe elemente de cheltuieli și pe centre de cost;
- Folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
- Creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
- Analizarea cheltuielilor de exploatare și financiare, propunerea și implementarea măsurilor de reducere continuă a acestora, a prețului de cost și în mod deosebit a cheltuielilor materiale atât pe total regie, cât și pe fiecare punct termic sau centrală termică;
- Modificarea/ajustarea tarifelor energiei termice, transmiterea acestora către autoritățile de reglementare în vederea avizării și aprobării de către Consiliul Local Constanța;

- Analizarea și propunerea măsurilor pentru creșterea rentabilității atât la nivelul regiei cât și pe fiecare punct termic și centrală termică;
- Asigurarea întocmirii și transmiterea la termenul legal a situațiilor financiare precum și a formularelor fiscale obligatorii;
- Asigurarea efectuării inventarierii anuale obligatorii sau ori de câte ori se impune în situațiile prevăzute de lege;
- Asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii;
- Reducerea tarifelor serviciilor prestate de regie prin creșterea rentabilității și a productivității muncii;
- Asigurarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, facturi - termen păstrare 10 ani, bonuri consum - termen de păstrare 5 ani, dosare inventariere - termen păstrare 10 ani, procese verbale de punere în funcțiune - termen păstrare 10 ani;
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al regiei;
- Organizarea sistemului informațional al regiei urmărind folosirea cea mai eficientă a datelor contabilității;

3.3. BIRoul ADMINISTRATIV RELAȚII CU CLIEȚII

Obiectiv

Întreținerea clădirilor și terenurilor aflate în patrimoniul R.A.D.E.T., prin gestionarea activităților administrativ-patrimoniale și asigurarea unei interfețe comunicative cu persoanele din exteriorul regiei.

Atribuții:

- Asigură înregistrarea și circulația corespondenței, atât în interiorul societății, cât și în relația cu toți partenerii externi;
- Asigură îmbunătățirea și menținerea unui mediu de lucru corespunzător desfășurării activităților administrative;
- Urmărește și asigură repararea imobilelor, instalațiilor și alte mijloace fixe aflate în administrarea biroului, urmărind realizarea și evidența lor;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței;

- Asigură gestionarea arhivei R.A.D.E.T., a intrărilor și ieșirilor de documente din aceasta, conform procedurilor interne și prevederilor legale;
- Se ocupă de crearea arhivei electronice a R.A.D.E.T.;
- Asigură activitatea de secretariat pentru conducerea regiei;
- Asigură distribuirea corespondenței prin mandate poștale;
- Urmărește derularea contractelor pentru:
 - servicii de pază și monitorizare;
 - întreținere spații verzi;
 - servicii de deratizare și dezinfecție;
 - eliminare deșeuri menajere din incinta regiei;
- Asigură efectuarea curățeniei pentru spațiile stabilite (birouri, vestiare, grupuri sanitare, spații verzi);
- Asigură întocmirea procedurilor de acces în regie, atât pentru salariați cât și pentru vizitatori și colaboratori;
- Asigură eliberarea legitimațiilor de transport personalului aprobat în baza referatelor;
- Asigură arhivarea documentelor primite de la compartimentele regiei;
- Asigură eliberarea de xerocopii a diverselor documente solicitate în baza emailurilor sau adreselor primite.

DIRECȚIA COMERCIALĂ

4.1. BIROUL IT

Obiectiv

Asigurarea continuității funcționării rețelelor de transmisie de date și voce, precum și a aplicațiilor informatice utilizate de R.A.D.E.T..

Atribuții:

- Urmărește funcționarea corectă a rețelelor de date și voce ale R.A.D.E.T., evidențiază și elimină disfuncționalitățile interne, colaborând cu furnizorii contractuali de servicii în cazul în care disfuncționalitatea nu este datorată unor cauze locale;
- Elaborează configurațiile hardware și software în conformitate cu cerințele concrete ale fiecărui post de lucru;

- Colectează informații cu privire la ofertele de produse informatice, hardware și software, formulând propuneri de modernizare și upgrade-uri;
- Asigură redundanța sistemului informatic al R.A.D.E.T., inclusiv a bazelor de date gestionate, prin soluții de back-up;
- Asigură protecția bazelor de date gestionate de regie, inclusiv prin criptarea acestora, în conformitate cu GDPR;
- Asigură integritatea datelor transmise prin intermediul sistemului informatic al R.A.D.E.T.;
- Proiectează și instalează rețele locale, alegând topologia și hardware-ul adecvat și asigurând protecția rețelei;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor și a sistemului de operare și intervine operativ pentru eliminarea defecțiunilor;
- Asigură recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor de calcul noi;
- Execută întreținerea echipamentelor de calcul, în conformitate cu recomandările furnizorului;
- Confirmă efectuarea reviziilor tehnice ale echipamentelor din dotare, conform contractelor de service atribuite;
- Asigură asistență user atunci când aceasta se impune (pentru aplicații informatice noi, echipamente noi etc.).

4.2. BIROUL JURIDIC CLIENȚI

Obiectiv:

Verificarea cadrului juridic pentru acțiunile întreprinse de R.A.D.E.T. prin:

- acordarea de consultanță juridică la solicitarea altor compartimente;
- reprezentarea în instanță în vederea susținerii intereselor regiei;
- prin întocmirea contractelor ce definesc cadrul în care se desfășoară raporturile juridice cu consumatorii serviciilor oferite de R.A.D.E.T..

Atribuții:

- întocmirea contractelor de furnizare a energiei termice cu toți consumatorii R.A.D.E.T.;
- gestionarea și evidențierea consumatorilor R.A.D.E.T., inclusiv în aplicațiile informatice utilizate la nivelul regiei;
- gestionarea arhivei cuprinzând contractele de furnizare a energiei termice și a dosarelor în instanță;

- asigurarea unei interfețe pentru consumatorii R.A.D.E.T. prin care aceștia își obțin informațiile necesare;
- oferirea de consultanță cu caracter juridic pentru compartimentele R.A.D.E.T. ce solicită acest lucru;
- reprezentarea intereselor R.A.D.E.T. în instanță, în special în vederea recuperării creanțelor de încasat;
- verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a contractelor de achiziții întocmite la nivelul Biroului Achiziții Publice Aprovizionare Depozit;
- 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 R.A.D.E.T.;
- urmărirea executării silită titlurilor obținute în instanță de către R.A.D.E.T.;
- stăruința în executarea silită față de BEJ cu care R.A.D.E.T. colaborează;
- urmărirea încasării creanțelor regiei, inclusiv a celor înscrise la masa credală;
- vizează deciziile emise de conducerea societății.

4.3.BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE APROVIZIONARE DEPOZIT

Obiectiv

Contractarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității R.A.D.E.T. cu asigurarea respectării cadrului legal, precum și derularea procesului de aprovizionare și gestionare a stocurilor.

Atribuții:

- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice aferent regiei, în baza referatelor de necesitate întocmite la nivelul fiecărui departament funcțional din cadrul R.A.D.E.T. și cu resursele financiare ale regiei;
- Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, prestări servicii și execuție lucrări necesare activității R.A.D.E.T., în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedura operațională internă;
- Operarea în platforma informatică SICAP a operațiunilor aferente achizițiilor derulate, conform prevederilor legale;
- Efectuează studii/analize de piață în vederea obținerii celor mai bune prețuri de achiziție;

- Întocmirea contractelor de furnizare, prestări servicii și lucrări, necesare bunei desfășurări a activității R.A.D.E.T., în concordanță cu resursele financiare disponibile;
- Urmărirea cantitativă și valorică a derulării contractelor de furnizare, prestări servicii și lucrări;
- Aprovizionarea cu necesarul de produse, servicii și lucrări, existent la nivelul R.A.D.E.T.;
- Gestionarea stocurilor de materiale și investiții.

4.4. BIROUL URMĂRIRE DEBITORI

Obiectiv :

Organizează și coordonează activitatea de urmărire a debitorilor, conform Procedurii de urmărire debite, aprobată de către Administratorul Special al R.A.D.E.T. Constanța.

Atribuții:

Urmărirea recuperării creanțelor:

1. Urmărirea recuperării creanțelor constând în facturi fiscale emise după data de 23.11.2016:

1.1 Somarea telefonică: la expirarea termenului scadent al facturilor emise (15 zile calendaristice de la data eliberării facturilor aferente consumului de energie termică);

1.2 Obligația de comunicare la factură, a debitului restant (după 30 de zile de la emiterea facturii);

1.3 Somații scrise cu preaviz de sistarea furnizării energiei termice dacă în termen de 10 zile nu achită obligațiile de plată scadente (45 zile de la eliberarea facturii: 15 zile calendaristice de la eliberarea facturii la care se adaugă conform legislației în vigoare perioada de grație de 30 zile calendaristice) întocmire și distribuie pe teren;

1.4 Întocmirea propunerii de sistarea furnizării energiei termice pentru consumatorii care nu și-au achitat debitele somate și înaintarea către Direcția de Producție pentru soluționare;

1.5 Comunicarea către Biroul Juridic Clienți a somațiilor neîncasate pentru consumatorii de tip asociație în vederea analizării posibilităților de încheiere a contractelor de cesiune cu proprietarii debitori din cadrul asociațiilor respective;

1.6 Operarea în aplicația informatică ACE pe analitic (fișe clienți) a contractelor de cesiune încheiate;

1.6.1 Urmărirea încasării debitelor cuprinse în contractele de cesiune (contactare debitori, punctaje, încheieri de angajamente de plată, urmărire achitări);

1.7 Cereri de executare silită pentru creanțe de încasare a căror valoare este mai mare de 500 lei (după expirarea termenului de 15 zile calendaristice de la înștiințarea atașată

facturii - 15 zile calendaristice de la eliberarea facturii la care se adaugă conform legislației perioada de grație de 30 de zile calendaristice);

1.7.1 Întocmire, achitare taxe de timbru, depunerea cererilor la executori;

1.7.2 Verificarea și analizarea comunicărilor de încheieri de executare silită primite de la instanțele de judecată;

1.7.3 Verificarea și analizarea încheierilor primite de la BEJ privind deschiderea dosarelor de executare silită;

2. Urmărirea încasării titlurilor executorii constând în facturi:

2.1 Operarea în evidența financiar - contabilă din aplicația informatică ACE - modul încasare - fișă client, a cererilor de executare silită și a cheltuielilor de executare aferente;

2.2 Întocmire raport cu privire la stadiul încasărilor titlurilor executorii din facturi (punctaje cu executorii privind demersurile de executare, debitele achitate, comunicări de achitări în cazul în care debitorul plătește la R.A.D.E.T. Constanța, stăruința în executare în cazul în care nu sunt achitate titlurile executorii, etc.)

2.3 Trecerea pe seama rezultatului financiar a creanțelor aferente proceselor verbale de încetare a executării (în condițiile în care BEJ ajunge în imposibilitatea executării silite a debitorului înaintează procesul respectiv însoțit de dosarul de executare, se analizează după care se întocmește referatul de trecere pe costuri care se aprobă de Administratorul Special);

3. Urmărirea recuperării creanțelor constând în facturi fiscale emise înainte de data de 23.11.2016:

3.1 Somație de plată expediată prin poștă - scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire în conformitate cu prevederile legislației (Noul Cod de Procedură Civilă);

3.2 Dosar de acționare în instanță pentru clienții care nu și-au onorat obligațiile de plată: întocmire, operare în aplicația informatică ACE - Modul Juridic Nou, înaintare către Birou Juridic Clienți pentru întreprinderea demersurilor de acționare în instanță;

3.3 Comunicarea achitărilor aferente debitelor acționate, consilierilor juridici - responsabili de dosar;

3.4 Actualizarea dosarelor la solicitarea responsabililor de dosar în cazul promovării unei acțiuni pe calea dreptului comun;

3.5. Formulare obiecțiuni la rapoartele de expertiză contabilă întocmite de experții numiți de instanță în dosarele de acționare (la solicitările primite de la responsabili de dosar);

3.6 Operarea în evidența financiar - contabilă din aplicația informatică ACE a titlurilor executorii constând în sentințe civile comunicate de Biroul Juridic Clienți (evidențiere distinctă a energiei termice, penalităților, cheltuielilor de executare pe fișa client)

Alte atribuțiuni:

1. Operarea zilnică în aplicația informatică ACE pe analitic (fișe clienți) a încasărilor prin casa și bancă, operarea după caz a referatelor de trecere pe costuri întocmite de Biroul Juridic Clienți aprobate în C.A., evidențierea compensărilor cu clienții în vederea stabilirii corecte a soldurilor;

2. Întocmirea punctajelor de solduri înregistrate de către consumatori, eliberare fișe contabile la solicitarea consumatorilor;

3. Întocmire procese verbale de eșalonare debite, verificarea respectării achitărilor potrivit transelor stabilite;

4. Verificare protocoale de desprindere a unui bloc din asociație, comunicare către Direcția Tehnic - Distribuție pentru eliberarea avizului de înființare a asociației pentru blocul desprins, operare în aplicația informatică ACE a protocolului (Modul Încasare);

5. Eliberarea avizelor financiare pentru clienții care solicită avize (de racordare la gaze naturale etc.) și deconectarea de la sistemul de alimentare centralizată cu energie termică (verificare anexe 2.1. și 2.2.);
6. Verificarea formularelor de reziliere completate de către consumatorii care doresc rezilierea contractului de furnizare energie termică (se verifică datele completate de către solicitant, calitatea acestuia, actele doveditoare care motivează solicitarea rezilierii, soldul înregistrat în evidența financiar-contabilă de către aceștia etc.);
7. Verificarea și comunicarea către Biroul Juridic Clienți a debitelor agenților economici intrați în insolvență pentru înscrierea la masa credală;

CAPITOLUL 2

DISPOZIȚII FINALE

1. **Regulamentul de** organizare și funcționare va fi adus la cunoștința salariaților, periodic, de către **șefii entităților organizatorice (Director Direcție, șef serviciu, șef birou, dispecer șef, șef laborator, șef secție, șef sector)**.
2. Toate actele cu caracter de dispoziție vor fi semnate de Administratorul Special sau de persoanele împuternicite de acesta.
3. Administratorul Special precum și personalul de conducere au obligația să organizeze în cadrul secțiilor și compartimentelor de care răspund, activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, prevenirea incendiilor, avariilor și a exploziilor, stabilind atribuții concrete în acest sens pe fiecare loc de muncă și persoană.
4. **Obiectivele postului**, regăsite în sistemul piramidal al R.A.D.E.T. Constanța, ca obiective individuale, asigură, prin realizarea și agregarea lor succesivă și ascendent, realizarea scopului final al regiei. Obiectivele exprimă **rolul** ce revine titularului de post în realizarea obiectivelor de ansamblu al regiei, acestea *justificând crearea și funcționarea postului* în structura organizatorică pe o anumită perioadă.
5. **Atribuțiile (sarcinile)** stabilite prin prezentul regulament pe compartimente, secții, etc. vor fi defalcate și detaliate de șeful entității organizatorice prin fișa postului și lista documentelor aplicabile, cu aprobarea conducătorului ierarhic al entității organizatorice respective.

6. **Competența (autoritatea formală)** exprimă **limitele** în cadrul cărora titularii de posturi au **dreptul de a acționa** în vederea realizării obiectivelor individuale și a sarcinilor atribuite. Competența **se acordă titularului de post, prin fișa postului**, fiind oficializată prin **reglementări, norme, acte interne ale regiei, decizii ale conducerii**, etc.

Competența (autoritatea formală) poate fi:

a) **ierarhică**, acționând *asupra persoanelor*; se atribuie persoanelor cu funcție de conducere și se concretizează în declanșarea unor acțiuni sau decizii exprimând ce și când trebuie făcut; acest tip de autoritate se exercită asupra salariaților care lucrează în producție, întreținere, reparații, aprovizionare, salarizare, etc.

b) **funcțională**, exercitată *asupra unor activități*. Se materializează în proceduri de lucru, indicații metodologice care exprimă cum trebuie executate diferitele activități ale regiei.

7. **Responsabilitatea este obligația de a îndeplini atribuțiile (sarcinile)** ce derivă din obiectivele fiecarui post. Ea concretizează atitudinea titularului de post față de modul de realizare al sarcinilor și obiectivelor individuale. Responsabilitățile titularilor de post vor fi exprimate, fixate, de către șeful entității organizatorice pentru fiecare titular de post din subordine.

8. **Fișa postului** se întocmește în două exemplare, din care unul se înaintează la Biroul Juridic - Resurse Umane, iar celalalt se înmânează titularului de post, sub semnătură. O copie a fișei de post va intra în posesesia șefului entității organizatorice (șeful ierarhic al titularului de post). Fișa postului reprezintă un document formal important, fiind anexă la contractul individual de muncă, putând constitui proba în justiție. **Obligația întocmirii fișei de post revine șefului de entitate organizatorică**, pentru fiecare post din subordinea sa, inclusiv pentru posturile vacante.

9. Sarcinile și atribuțiile din cadrul compartimentelor funcționale, secțiilor, sectoarelor de producție, nedefalcate pe funcții sau posturi, revin șefilor entităților organizatorice.

10. Modificarea sau completarea prezentului regulament de organizare și funcționare se va putea face de Administratorul Special al Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice, iar fișele posturilor conform prevederilor din prezentul regulament;

11. Atribuțiile ce rezultă din prevederile actelor normative ale legislației în vigoare și care intră în legătură directă sau indirectă cu activitatea și atribuțiile

compartimentelor respective, au același regim cu atribuțiile rezultate din prezentul ROF;

12. Delimitarea locurilor de muncă:

- a) din punct de vedere al protecției muncii, articolul 5 litera k) din Legea 319/2006 definește locul de muncă astfel: *"loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității"*;
- b) din punct de vedere al organizării interne a R.A.D.E.T. Constanța, pentru flexibilizarea actului managerial și din punct de vedere al sensului juridic, locurile de muncă se delimitează astfel:

Pentru structura funcțională (activități suport):

- 1) compartiment;
- 2) birou;
- 3) laborator;
- 4) sector;
- 5) dispecerat;
- 6) serviciu;
- 7) secție;
- 8) direcție.

Pentru flexibilizarea structurii organizatorice și amplificarea eficienței muncii managerilor, în cadrul R.A.D.E.T. Constanța se poate aplica "rotația posturilor" (engl. *"job rotation"*), în sensul în care "transferul", rotația personalului în cadrul și în interiorul Direcției Tehnic-Distribuție nu se consideră, juridic, o schimbare a locului de muncă, putându-se materializa printr-o "dispoziție" emisă de Directorul Tehnic-Distribuție comunicată, însă, salariatului vizat, Direcției Generale și Biroului Resurse Umane.

13. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile "top managementului" (Administrator Special, Director Tehnic-Distribuție, Director Economic, Director Comercial) sunt prevazute în contractele de mandat.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
PATRICHI TEODOR

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
MARCELA ENACHE



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 4 LA H.C.L. NR. 579/2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al

R.A.D.E.T. CONSTANȚA

(R.O.I.)

➤ **Valabil** de la data de 01.12.2019

R.O.I. - R.A.D.E.T. Constanța

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul **Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.)** este un act normativ pentru uz intern, ce asigură aplicarea regulilor referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul R.A.D.E.T. CONSTANȚA, drepturile, obligațiile și răspunderile conducerii societății, denumite în prezentul regulament **angajator**, precum și drepturile, obligațiile și răspunderile angajaților, care decurg din aplicarea legislației în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului Etic, a Contractului colectiv de muncă și a Contractelor individuale de muncă.

Prezentul regulament cuprinde următoarele categorii de dispoziții care se aplică în cadrul R.A.D.E.T. Constanța:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în R.A.D.E.T. Constanța;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2 Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor încadrate cu contract individual de muncă la R.A.D.E.T. Constanța indiferent de durata contractului, elevilor și studenților care fac practică în unitate, precum și persoanelor delegate sau detașate.

CAPITOLUL II**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ****2.1 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Art.3 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea regiei va lua măsurile care se impun, fără a determina obligații financiare pentru salariați. Obligațiile regiei privind asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă sunt, în principal, următoarele:

- a)** să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice precum și la elaborarea tehnologiilor de exploatare, soluții conforme normelor de protecția muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b)** să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând amenajarea locurilor de muncă, manipularea

materiilor prime și a materialelor, alegerea echipamentelor adecvate, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, etc. Conducerea regiei trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare, astfel ca în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților;

ANEXĂ LA
319, 2019

c) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, în condițiile legii;

d) să solicite reautorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă autorizația;

e) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților, inclusiv protecția gravidelor, în condițiile prevăzute de lege;

f) să stabilească în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice și generale de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară în unitate;

h) să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

i) să organizeze instruirea periodică a salariaților, instruirea în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, precum și instruirea înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 de zile;

j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;

k) să asigure măsurile necesare pentru informarea persoanelor din afara unității care lucrează în cadrul regiei, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia sunt expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;

l) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate cu echipamente reglementate;

n) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;

o) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

p) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

r) să asigure controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare în domeniul medicinei muncii;

s) să asigure condiții pentru desfășurarea activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.4 Salariații și reprezentanții lor au dreptul să prezinte propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, astfel încât conducerea R.A.D.E.T. să ia măsurile cele mai potrivite;

Art.5 Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;

Art.6 Salariatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie supus nici unui prejudiciu din partea angajatorului și trebuie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale salariatului;

Art.7 În caz de pericol iminent de accidentare, salariatul are obligația de a lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați cât și pentru diminuarea efectelor negative;

Art.8 (1) Fiecare angajat este instruit obligatoriu cu privire la prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății muncii, H.G. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a Legii 319/2006, a Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea lucrătorilor privind domeniul situațiilor de urgență, a Ordinului 163/2007 privind normele generale de stingere a incendiilor, referitoare la protecția muncii și la normele de protecția muncii specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea.

(2) Instruirea se face de către responsabilul cu protecția muncii și situații de urgență și de către șeful ierarhic, la angajare, apoi periodic, precum și la orice schimbare a locului de muncă sau al felului muncii și în cazul celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 de zile.

(3) Fiecare angajat va fi dotat cu echipament de protecție conform normelor în vigoare și va fi instruit cu privire la utilizarea acestuia.

(4) Timpul afectat instructajului de protecția muncii se include în timpul de muncă și este salarizat;

(5) În cazul reluării activității se vor face obligatoriu analizele medicale conform prevederilor H.G. nr. 355/2007.

Art.9 Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

Art.10 (1) Salariații au obligația să exploateze și să păstreze în bună stare de funcționare amenajările, instalațiile, echipamentele și sculele destinate desfășurării activității, în condițiile respectării cerințelor de protecție a muncii și a mediului înconjurător, în concordanță cu scopul și condițiile tehnice de exploatare a acestora.

(2) Salariații sunt obligați să folosească echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia.

(3) Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute în normativul intern de acordare a echipamentului stabilit de angajator împreună cu sindicatul reprezentativ, atrage răspunderea patrimonială, salariatul fiind obligat la plata contravalorii acestuia.

Art.11 (1) Salariații sunt obligați să folosească în procesul muncii îmbrăcămintea de lucru/echipamentul individual de protecție care i s-a pus la dispoziție de către angajator, antidotul și materialele igienico-sanitare, conform meseriei și sarcinilor de muncă.

(2) Îmbrăcămintea de lucru/echipamentul individual de protecție se primește la termenul scadent, pe bază de semnătură de la conducătorul locului de muncă, salariații având obligația de a-l întreține și exploata în bune condiții.

(3) Conducătorii locurilor de muncă nu au voie să primească la lucru salariații care nu poartă, în întregime, îmbrăcămintea de lucru/de protecție pusă la dispoziție de către regie, aferentă activității pe care o desfășoară salariatul.

Art.12 Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator.

Art.13 Salariatul este obligat să se prezinte la examinările medicale periodice, conform recomandării medicului de medicina muncii, în scopul de a se constata dacă este apt pentru desfășurarea activității în postul pe care îl ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

Art.14 Salariații care lucrează în domeniul exploatării și întreținerii instalațiilor tehnologice mai au și următoarele responsabilități:

a) să nu lase fără supravegherea impusă de prescripțiile tehnice instalația, utilajul sau mașina la care lucrează;

b) să nu plece de la locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea conducătorului ierarhic;

c) ca excepție de la litera b), în afara programului zilnic de lucru de 8 ore, salariatul care lucrează în ture are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea expresă a dispecerului de serviciu din cadrul D.A.D.;

d) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului, să nu părăsească locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, să consemneze în procesul verbal de predare - primire tură toate evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației lucrătorului din schimbul următor, după caz;

e) să se asigure că sunt respectate strict prescripțiile tehnice privind funcționarea echipamentelor, a instalațiilor, a utilajului sau a mașinii la care lucrează, în cazul în care, potrivit programului de lucru acestea nu se predau altui schimb;

f) în cazul apariției unor evenimente care pot pune în pericol viața și sănătatea lui și/sau a celorlalți angajați sau care pot produce pagube materiale, angajatul trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă sau serviciul D.A.D., după caz și să îndepărteze cât mai urgent și în măsura în care aceasta este posibil, cauzele, pentru evitarea perpetuării situației.

Art.15 Salariații sunt obligați să aducă la cunoștința șefului Birou CSIP și conducătorului locului de muncă, ori după caz dispecerului de tură, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art.16 Salariații sunt obligați să aducă la cunoștința șefului Birou CSIP, conducătorului locului de muncă, sau după caz dispecerului de tură, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.

Art.17 Salariații sunt obligați să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare, în domeniul protecției muncii, atât persoanelor dispuse de conducerea regiei cât și organelor de cercetare.

Art.18 Încălcarea de către salariat a prevederilor prezentului regulament și/sau a dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă și/sau penală, după caz, a acestuia.

Art.19 (1) Se interzice cu desăvârșire, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice/narcoticelor la locul de muncă, ori prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/narcoticelor.

(2) Persoanele care se prezintă la începutul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice/narcoticelor nu vor fi admise la lucru, iar persoanelor găsite în timpul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice/narcoticelor li se va cere încetarea lucrului, urmând ca, după efectuarea cercetării disciplinare să li se desfășoare contractul individual de muncă, fapta constituind abatere disciplinară gravă.

(3) Refuzul angajatului de a se supune recoltării probelor în cazul suspiciunii că se află sub efectul băuturilor alcoolice/narcoticelor, constituie abatere disciplinară gravă, fapta fiind asimilată art. 19 alin. (1) și (2) din prezentul regulament.

Art.20 Fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducerea unității conform Legii 15/2016, fiind interzis cu desăvârșire în centralele termice, punctele termice, depozite, ateliere, sedii, etc.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art.21 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.22 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.23 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective/individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și prelucrarea lor în condițiile legii, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

Art.24 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei - credințe.

(2) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul regiei, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentelor interne și a Contractului Colectiv de Muncă, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(3) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărui salariat, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale Codului Etic, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, ale Contractului Colectiv de Muncă și ale contractelor individuale de muncă.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI**Art.25 (1) Drepturile salariaților:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în condițiile contractului colectiv aplicabil la nivelul regiei și a contractului individual de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare în domeniul activității desfășurate de salariat;
- i) dreptul de a propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) (1) dreptul la protecție în caz de concediere;

(2) salariații nu beneficiază de dreptul la protecție când concedierea intervine pentru motive ce țin de persoana salariatului, respectiv ca sancțiune disciplinară, arestare preventivă și necorespondere profesională, precum și dacă acesta refuză măsura de protecție a angajatorului cum ar fi oferirea unui alt post în cadrul regiei;

- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă la nivel de regie.

(2) Obligațiile salariaților:

- a) să respecte prevederile legale, cele cuprinse în prezentul regulament, în Codul Etic, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabile la nivelul regiei, precum și în contractele individuale de muncă;
- b) să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile stabilite conform legii care le reglementează activitatea în cadrul regiei, respectiv prevederile cuprinse în regulamentele menționate la litera a);
- c) să respecte programul de lucru și să folosească efectiv timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Timpul efectiv de lucru reprezintă perioada alocată exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, din care s-au eliminat timpii consumați cu deplasarea la locul de muncă, echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, pauza de masă, salariatul având obligația de a alocă timp suplimentar pentru efectuarea acestor activități.
- d) să-și îndeplinească corect și la timp atribuțiile ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor conducerii, precum și obiectivele de performanță stabilite pentru activitatea desfășurată;
- e) să respecte regulile de acces în punctele de lucru ale regiei, modul de deplasare stabilit și să folosească materialele și dotarea regiei numai în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al regiei;
- f) atunci când i se solicită schimbarea locului de muncă și/sau modificarea fișei postului unui salariat, acesta are obligația să își însușească prin semnătură noile sarcini, în condițiile în care angajatorul ține cont de calificarea acestuia și nu îi diminuează salariul de încadrare. Refuzul unui angajat de a semna fișa postului în condițiile menționate mai sus conduce la încetarea contractului individual de muncă;

g) să participe la cursurile de perfecționare/formare profesională organizate de unitate și să-și însușească cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

h) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și de cunoașterea legislației în vigoare ce are legatură cu obiectul său de activitate;

HCLM NR. 549/2019

i) să respecte obligația de fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, respectiv obligația de a se abține de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin lipsa de discreție cu privire la informațiile confidențiale de natură tehnică, economică, managerială, comercială, etc, la care salariații au acces permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară;

j) să respecte secretul de serviciu, privind datele care îi sunt încredințate sau de care a luat cunoștință în virtutea funcției și care, dacă ar fi divulgate, ar crea prejudicii materiale, de imagine sau de orice natură;

k) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în regie, regulile de protecția muncii, a mediului și cele de situații de urgență;

l) să respecte disciplina muncii ducând la îndeplinire sarcinile care îi sunt trasate;

m) să folosească dotările, instalațiile, echipamentele de producție sau de protecție cu care lucrează în conformitate cu prescripțiile tehnice și instructajele aferente și să realizeze exploatarea acestora în condiții optime, fără a le deteriora, degrada sau a le descompleta din neglijență sau în mod voit;

n) să comunice în scris angajatorului schimbările intervenite în situația personală referitoare la nume, stare civilă, copii, act de identitate, domiciliul sau reședință, pregătirea profesională;

o) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul unității și să participe la toate acțiunile la care este solicitat;

p) să nu inducă în eroare conducerea regiei, personalul sau alte persoane, prin acte false sau falsificate, prin declarații nesincere asupra datelor de orice natură pe care salariații sunt obligați a le comunica, în vederea obținerii unor drepturi sau avantaje personale;

r) să aibă o comportare corectă și civilizată față de colegi și față de colaboratorii unității, indiferent de situație, folosind o atitudine lucrativă, cuviincioasă, calmă, fără injurii sau violențe, conform Codului Etic.

s) să comunice angajatorului, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data solicitării, actele doveditoare privind:

- justificarea zilelor libere plătite solicitate;

- sumele solicitate cu titlu de ajutoare, indemnizații, prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, așa cum sunt enumerate în anexa la prezentul Regulament de Ordine Interioară, în caz contrar angajatorul având dreptul neacordării solicitărilor înaintate;

t) să suporte toate cheltuielile (comisioanele) efectuate de angajator cu operațiunile financiare pentru:

- punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, titlurilor executorii, etc. care impun disponibilizarea anumitor sume din retribuiția salariaților către creditorii acestuia (pensii alimentare, credite neachitate, etc);

- plata salariului sau a altor drepturi bănești în alte condiții decât cele stabilite de angajator;

u) să primească toată corespondența adresată salariatului, transmisă acestuia la locul de muncă prin mijloacele de repartizare specifice regiei.

(3) Drepturile angajatorului:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către Administratorul Special al R.A.D.E.T. Constanța și Administratorul Judiciar;

b) să stabilească și să revizuiască fișa postului ori de câte ori este cazul, stabilind atribuțiile ce-i revin fiecărui salariat în scopul asigurării funcționării continue și optimizării activității regiei;

HCLM NR. 549/2019

c) să schimbe locul de muncă și/sau să modifice fișa postului unui salariat, ținând cont de calificarea acestuia și fără diminuarea salariului de încadrare al acestuia, pentru a asigura buna desfășurare a activității regiei;

d) să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora;

e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

f) să exercite controlul asupra modului în care salariații își îndeplinesc sarcinile de serviciu;

g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul regiei și prezentului regulament;

h) să modifice și să reactualizeze prezentul regulament.

(4) Obligațiile angajatorului:

a) asigure buna desfășurare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, sens în care stabilește normele de disciplina muncii, obligațiile salariaților precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu;

b) să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, urmărind actualizarea lui periodică, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului Etic, a Contractului Colectiv de Muncă și a contractului individual de muncă;

c) să impună respectarea disciplinei organizatorice și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte și să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activității și condiții corespunzătoare de muncă;

f) să asigure folosirea rațională a forței de muncă și să mențină numărul salariaților la nivelul strict necesar realizării obiectivelor regiei;

g) să organizeze timpul de muncă în raport de specificul unității, de necesitatea asigurării serviciilor către clienți și de respectarea timpului legal de muncă și odihnă a salariaților;

h) să-și verifice subalternii cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare și să asigure perfecționarea acestora;

i) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor privind activitatea profesională a salariaților;

j) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul regiei și din contractele individuale de muncă;

k) să informeze periodic salariații asupra proiectelor și măsurilor importante pe care regia urmează să le întreprindă;

l) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

m) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

n) să înființeze registrul electronic de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

o) să elibereze, pe bază de cerere scrisă (formular pus la dispoziție de către angajator), documente ce atestă calitatea de salariat (adeverință salariat, adeverință bancă, etc).

Înscrisul va fi întocmit de către Biroul Resurse Umane și Biroul Financiar, după caz și eliberat de către Biroul Resurse Umane, urmând a se ține în acest sens și o evidență a documentelor eliberate pentru toți salariații regiei. Documentele solicitate se vor elibera numai pe baza unei cereri semnată de solicitant.

ANEXA LA
HCLM NR. 549/2019

p) să asigure prelucrarea, protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform GDPR.

(5) Pentru munca prestată salariatul este plătit de către angajator, iar angajatorul va realiza plata muncii prestate prevăzută pentru fiecare salariat în fișa postului pe care acesta îl ocupă.

(6) Nesemnarea fișei postului de către salariat echivalează cu refuzul acestuia de a presta munca atribuită și pune angajatorul în imposibilitatea de a-l remunera.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.26 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate în scris conducerii unității și vor fi înregistrate la secretariatul unității.

(2) Conducerea va repartiza aceste cereri sau reclamații la structurile (compartimentele) competente din cadrul regiei, care le vor analiza și vor efectua cercetarea administrativă, după caz, stabilind dacă reclamația salariatului este întemeiată sau nu, formulând răspunsul corespunzător situației.

(3) Răspunsul la cerere sau reclamație se înregistrează și se transmite salariatului, în termen de până la 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii/reclamației.

Art.27 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților pot fi adresate și verbal conducerii în cadrul audiențelor organizate conform programului afișat.

Art.28 Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate conform prevederilor Codului Muncii și Legii dialogului social.

Art.29 (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului Muncii și al Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la judecarea conflictelor de muncă se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN R.A.D.E.T. CONSTANȚA

6.1 CONDIȚII DE ANGAJARE

Art.30 Pentru acoperirea necesarului forței de muncă, se pot face angajări de personal numai pentru ocuparea unor posturi vacante prevăzute în statutul de funcții al regiei – anexă la organigrama R.A.D.E.T. Constanța aprobată de Administratorul Judiciar.

Art.31 (1) Posturile vacante, condițiile de participare și data interviului/probei de lucru/concursului vor fi făcute publice cu cel puțin 15 zile înainte de data evenimentului, informațiile fiind postate și pe site-ul regiei.

(2) Angajatorul va prezenta persoanelor care solicită angajarea date cu privire la elementele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă:

- a. identitatea părților cu protejarea datelor conform GDPR;
- b. locul de muncă și specificul acestuia;
- c. sediul angajatorului;
- d. atribuțiile postului, obiective de performanță și criterii de evaluare a activității;
- e. nivelul de salarizare al postului;
- f. data de la care contractul începe să-și producă efectele;
- g. durata contractului de muncă, în cazul unui contract pe durată determinată;
- h. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i. durata normală a muncii, exprimată, după caz, în ture sau ore/zi;
- j. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- k. durata perioadei de probă.

Solicitarea de angajare va fi făcută în scris, completându-se formularul tipizat pus la dispoziție de către regie, căruia i se vor atașa documente doveditoare privind identitatea, studiile și calificările solicitantului și va fi înregistrată prin Registratura Generală a regiei.

Art.32 Angajarea noilor salariați se va face în condițiile stabilite de lege, de prezentul regulament și de Contractul Colectiv de Muncă, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele locurilor de muncă disponibile (posturi vacante). Procedura de recrutare-selectare-încadrare (angajare-integrare) se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, de sex, confesionale, etc.

Art.33 (1) La angajare, candidatul trebuie să prezinte toate actele solicitate de către Biroul Resurse Umane, conform legislației în vigoare.

(2) Nu se admite participarea la interviu/probă de lucru/concurs în vederea angajării, următoarelor persoane:

- a) care au avut contractul individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare în cadrul R.A.D.E.T. Constanța;
- b) pentru care instanța a pronunțat, prin sentință definitivă și irevocabilă, interdicția de a exercita profesia, temporar sau definitiv.

(3) Candiții la interviu/probă de lucru/concurs vor completa o declarație pe propria răspundere din care să rezulte dacă se încadrează sau nu în situația expusă la aliniatul (2) litera b):

(4) În cazul în care, după angajare, declarația pe propria răspundere de la alin. 3 se dovedește a fi falsă, contractul individual de muncă al respectivei persoane va înceta din motive disciplinare, acest fapt constituind abatere disciplinară gravă.

(5) Dosarele de participare întocmite conform alin (1), ale candidaților care nu au fost admiși, vor fi returnate la cerere în termen de maxim 90 zile de la comunicarea rezultatului interviului/probei de lucru/concursului, iar dosarele care nu vor fi ridicate în acest termen vor fi distruse de către Biroul Resurse Umane, întocmindu-se un document care va face dovada distrugerii.

Art.34 (1) Îndeplinirea condițiilor de la art. 30 – art. 33, precum și promovarea interviului/probei de lucru/concursului de ocupare a postului, face posibilă angajarea de probă, când este cazul.

ANEXA LA
HCLM NR. 549/2019

(2) Angajarea definitivă a salariatului supus perioadei de probă va fi făcută la sfârșitul perioadei de probă, pe baza procesului verbal de apreciere întocmit de către conducătorul locului de muncă.

Art.35 Perioada de probă variază după categoria de personal implicată în angajare, respectiv, cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru cele de conducere.

Art.36 (1) Interviu/proba de lucru/concursul constau în:

- a. verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate și a cunoștințelor privind reglementările în vigoare (prin test, lucrare practică, probă de lucru, interviu etc.);
- b. verificarea aptitudinilor (deprinderi practice, atenție, percepție, reflexe, inteligență, dinamism, prezență de spirit, etc);
- c. verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmează să ocupe un post de conducere.

(2) Dacă în salariat al regiei și o persoană din afara acesteia obțin la concurs același punctaj, salariatul regiei are prioritate la ocuparea postului.

(3) Sunt respinși automat candidații a căror notă obținută în urma interviului/probei de lucru/concursului este mai mică decât 8 (opt).

Art.37 Salariații regiei pot avea urmatorul regim de încadrare (angajare):

- a. angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- b. angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

Art.38 Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații:

- a. să respecte condițiile și termenele programate de Biroul Resurse Umane pentru predarea la verificare a actelor personale și pentru realizarea formalităților de angajare;
- b. să-și însușească regulile de securitate și sănătate în muncă, de situații de urgență, de acces și circulație în și între sediile regiei;
- c. să respecte toate normele prevăzute în prezentul regulament, în Codul Etic, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Contractul Colectiv de Muncă și în contractul individual de muncă.

Art.39 (1) Încadrarea în muncă se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în două exemplare, din care unul va fi înmănat noului salariat.

(2) Contractul individual de muncă va fi modificat ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia (prin încheieri de acte adiționale).

Art.40 Repartizarea noului salariat la locul de muncă se face pe bază de decizie a conducerii regiei, iar de integrarea lui în muncă (și respectiv, în colectivitate), se va ocupa și va răspunde o persoană desemnată, în general șeful ierarhic al acestuia.

6.2. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.41 (1) Prin durata timpului de muncă, se înțelege timpul efectiv de lucru din care s-au eliminat: timpii consumați cu echiparea, dezechiparea la începutul/sfârșitul programului și prezentarea la locul de muncă.

(2) Salariații beneficiază de o pauză de masă zilnică, de 30 de minute, în intervalul 12:00 – 12:30, care nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3) Pentru salariații care lucrează în program de ture, pauza de masă este de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art.42 Intervalul între două schimburi de lucru pentru un salariat este de minim 12 ore.

Art.43 (1) Săptămâna normală de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), respectiv 40 ore/săptămână.

(2) Pentru susținerea activității regiei, se pot stabili alte programe de lucru, respectiv în schimburi, în care salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite, în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(3) Programul de lucru este de la ora 8.00 – 16.30, în fiecare zi lucrătoare.

(4) Pentru personalul din cadrul Direcției Tehnic-Distribuție, Departament Inginer Șef Distribuție, programul de lucru se poate desfășura și după un alt orar, respectiv în program de ture, stabilite de către conducerea regiei.

(5) Pentru personalul din execuție, programul de lucru poate fi prelungit, în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare.

Art.44 Privitor la programul de lucru, se stabilesc următoarele:

- a) salariații au obligația să semneze condicile de prezență, la intrarea și plecarea în/din sediile regiei; prezența muncitorilor este evidențiată de conducătorii locului de muncă conform organigramei, în foaia zilnică de prezență care este documentul în baza căruia se întocmește pontajul, conform Deciziei 346 din 18.11.2019 a Administratorului Special al R.A.D.E.T. Constanța;
- b) în timpul programului de lucru, salariații se vor afla la locul de muncă stabilit ierarhic și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
- c) timpul de lucru reprezintă perioada alocată exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, din care s-au eliminat timpii consumați cu prezentarea la locul de muncă, echiparea, dezechiparea la începutul/sfârșitul programului, pauza de masă, salariatul având obligația de a alocă timp suplimentar pentru efectuarea acestor activități.
- d) plecările pe teren ale personalului tehnic – administrativ din regie, pentru rezolvarea problemelor de serviciu sunt consemnate în Caietul de deplasări, care se păstrează la secretariatul direcției din care face parte, iar pentru Direcția Generală, Caietul de depasări se păstrează la Biroul Resurse Umane. În Caietul de deplasări se consemnează de cel implicat, destinația, scopul, ora plecării și ora revenirii de la/la locul de muncă;
- e) pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatul poate solicita o învoire de maxim 2 ore într-o lună, cu condiția ca în prealabil, conducătorul locului de muncă să ceară aprobare șefului ierarhic în acest sens. Aceste ore se vor recupera în maxim 15 zile calendaristice și vor fi evidențiate în pontajul lunii respective.
- f) accesul salariaților în punctele de lucru ale regiei este admis pe baza ecusonului de serviciu și a cartelei de acces, acolo unde există instalate sisteme de control acces, iar la ieșire, toți salariații sunt obligați să se supună controlului de poartă, la cererea personalului de pază;
- g) accesul și rămânerea salariaților în sediul regiei în afara orelor de program, sunt condiționate de informarea șefului direct.
- h) accesul în regie, în afara orelor de program, fără acordul șefului direct se consideră abatere disciplinară.

Art.45 (1) Accesul persoanelor străine în sediile regiei se face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului locului de muncă în incinta căruia se solicită accesul.

(2) În cazul delegațiilor, accesul se face după ora 08:30, pe bază de delegație și/sau carte de identitate a delegatului, cu aprobarea conducerii regiei.

(3) Delegații din alte țări vor fi însoțiți în incinta sediului administrativ al regiei de către persoane desemnate de conducerea regiei.

Art.46 Zilele nelucrătoare sunt: zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbătoare legală, religioase și zilele libere plătite, conform legii.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 549/2019

6.3. MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.47 (1) Când necesitățile regiei o impun, salariații vor fi solicitați să presteze ore suplimentare (prestarea implicând în acest caz și consimțământul salariaților respectivi).

(2) În cazurile de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor avarii, accidente sau înlăturarea consecințelor unor avarii, consimțământul salariatului nu mai este obligatoriu.

(3) Orele suplimentare, orele realizate peste programul normal de lucru, se vor compensa cu „timpul liber” corespunzător sau vor fi plătite în conformitate cu prevederile legale și cu Contractul Colectiv de Muncă.

(4) Recuperarea orelor suplimentare trebuie făcută în termen de max. 60 de zile după efectuarea acesteia, iar în cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă în următoarele 60 de zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului conform prevederilor legale în vigoare.

Art.48 Salariații care au în permanență program prelungit, vor beneficia de un spor pentru lucru sistematic peste program, în cuantumurile stabilite în Contractul Colectiv de Muncă (în funcție de numărul de ore prestate peste program și de durata prestării).

6.4. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art.49 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art.50 (1) Programarea concediilor individuale se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

(2) Concediul de odihnă se poate programa în 1 sau 2 tranșe, din care una va fi de minimum 10 zile consecutive.

(3) În cazuri excepționale, conducerea regiei poate stabili împreună cu salariatul efectuarea concediului de odihnă în mai mult de două tranșe.

(4) Conducerea va stabili perioadele de concediu, așa încât să asigure bunul mers al activității.

Art.51 (1) Durata minimă a concediului anual este de 21 zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Numărul de zile de concediu de odihnă acordate vor fi acordate în raport cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic.

(3) Timpul lucrat efectiv într-un an calendaristic, reprezintă activitatea prestată într-un an calendaristic fără a se socoti concediile fără plată, perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, altele decât concediul medical, etc.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(6) Prin excepție, decalarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în situația în care, datorită condițiilor obiective, activitatea regiei necesită prezența salariatului la muncă în perioada rămasă până la finele anului.

(7) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă în termenul stabilit de lege, tuturor salariaților care, într-un an calendaristic, nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(9) În cazul contractelor de mandat se vor respecta prevederile acestora cu privire la efectuarea zilelor de concediu de odihnă.

ANEXĂ la
HCLM NR. 519/2019

(10) La desfacerea contractului individual de muncă salariatul în cauză are dreptul la plata zilelor de concediu de odihnă neefectuate la care avea dreptul, aferent perioadei lucrate.

Art.52 (1) Concediul de odihnă se va efectua în baza înștiințărilor întocmite în baza programării colective de concediu de către Biroul Resurse Umane, înștiințări ce cuprind numărul de zile de concediu de odihnă ce urmează a fi efectuate, perioada, numele și prenumele salariatului ce va beneficia de concediu precum și semnătura acestuia.

(2) Înștiințările de concediu vor fi vizate de către conducătorii locurilor de muncă, Biroul Resurse Umane și aprobate de către Administratorul Special.

(3) În cazuri excepționale, când nu se poate respecta programarea colectivă, concediul de odihnă se poate acorda în baza unei cereri, în care se va specifica perioada solicitată pentru efectuarea concediului precum și motivele pentru care se solicită efectuarea concediului în afara programării colective.

(4) Cererea de decalare a concediului de odihnă se va depune la Biroul Resurse Umane care va înscrie pe aceasta numărul zilelor de concediu care i se cuvin salariatului și apoi o înaintează directorului de direcție spre a stabili dacă o avizează sau nu, favorabil.

(5) În avizarea cererii de decalare a concediului de odihnă, conducătorul locului de muncă și directorul de direcție vor avea în vedere asigurarea fără sincope a activității compartimentului respectiv, iar apoi vor supune cererea respectivă spre aprobare Administratorului Special.

Art.53 Înainte de plecarea în concediu de odihnă, fiecare salariat propune șefului ierarhic un înlocuitor care va prelua lucrările și atribuțiunile sale pe durata concediului de odihnă.

Art.54 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu acordată conform legii și Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator pe baza înștiințărilor semnate de către salariat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.55 Concediul de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic, în următoarele situații:

- pe perioada incapacității temporare de muncă, justificată cu certificate medicale;
- pe perioada concediului de maternitate;
- când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru interese de serviciu neprevăzute;
- pentru alte motive excepționale, cu aprobarea conducerii unității.

Art.56 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată care se acordă pe baza solicitării scrise a salariatului și a aprobării ierarhice.

(2) Solicitarea scrisă pentru concediu fără plată se va face cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu.

(3) Durata concediului fără plată se aprobă de către conducerea regiei, în funcție de necesarul de forță de muncă în respectiva perioadă de timp.

(4) Concediul fără plată se acordă numai dacă activitatea regiei o permite și numai după ce salariatul își va fi efectuat în totalitate concediul de odihnă la care avea dreptul.

Art.57 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se acorda fără plată, în condițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară, la solicitarea salariatului și cu aprobarea conducerii regiei, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Conducerea regiei poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității unității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii regiei cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (4).

Art.58 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională pentru care angajatorul a suportat cheltuielile, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art.59 (1) Nerespectarea de către salariat a obligației de a presta munca în favoarea angajatorului timp de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau a stagiului de formare profesională, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(2) Aceeași obligație de suportare a cheltuielilor revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

6.5. ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art.60 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele reglementate prin actele normative ale statului român.

(2) Suplimentar zilelor de sărbătoare legală menționate la alin. (1), se pot stabili prin Contractul Colectiv de Muncă și alte zile libere plătite.

(3) Pentru a se asigura buna funcționare a activităților care se desfășoară în program continuu, precum și pentru ca toți salariații să beneficieze în condiții de legalitate de zile de sărbătoare legală, persoanele care aparțin altor culte religioase decât cele creștine, pot fi programate de comun acord să fie prezente la lucru acolo unde se impune în zilele de sărbătoare legală creștină. Acest principiu se va aplica și reciproc.

Art.61 Acordarea zilelor libere constituie o obligație pentru angajator și un drept pentru salariat.

6.6. PAUZA DE MASĂ ȘI REPAUSUL ZILNIC

Art.62 (1) Salariații care nu lucrează în ture beneficiază de o pauză de masă zilnică, de 30 de minute, în intervalul 12:00 – 12:30, care nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(2) Pentru salariații care lucrează în program de ture pauza de masă este de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art.63 Salariații care lucrează în ture au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 619/2019

CAPITOLUL VII

DISCIPLINA MUNCII

7.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.64 Disciplina muncii este ordinea necesară în cadrul executării raportului social de muncă și în cadrul unui colectiv determinat, rezultată din respectarea, de către salariați a unor reguli sau norme de conduită, care asigură desfășurarea, în condiții de eficiență a procesului muncii.

Art.65 Fiecare salariat este obligat să respecte ordinea și disciplina stabilite de angajator la locul de muncă.

Art.66 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Etic, Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul Colectiv de Muncă sau contractul individual de muncă, aplicabile la nivelul regiei, normele de comportare în unitate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, etc.

(3) Următoarele fapte constituie abateri disciplinare, fără ca indicarea lor să fie limitativă:

- nerespectarea prevederilor de la art. 25 alin. (2) din prezentul regulament;
- încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului Etic, a prezentului Regulament de Ordine Interioară, a Contractului Colectiv de Muncă și a contractului individual de muncă;
- nerespectarea programului de lucru;
- întârzieri – repetate sau nu – precum și absențele nemotivate;
- părăsirea locului de muncă fără aprobare ierarhică;
- săvârșirea unor fapte care pot fi demonstrate că au adus prejudicii pentru regie;
- folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a materialelor, a utilajelor, a instalațiilor și a altor bunuri ale regiei, precum și nesupravegherea funcționării corespunzătoare a utilajelor și instalațiilor din dotarea locului de muncă;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența medicamentelor/narcoticelor;
- refuzul de a permite colectarea de probe pentru stabilirea alcoolemiei/consumului de narcotice;
- fumatul în locuri nepermise;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a datelor, precum și comunicarea de date sau informații false sau în mod repetat, cu întârziere, din neglijență;
- distrugerea sau pierderea documentelor, a obiectelor de inventar și/sau mijloacelor fixe aflate în gestiunea salariatului;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii și situațiilor de urgență, precum și a măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- neutilizarea sau înstrăinarea echipamentului individual de protecție, ori folosirea necorespunzătoare a acestuia;
- încălcarea normelor de conduită, folosirea unei atitudini neadekvate, injurioase sau violente față de personalul regiei, colaboratori, clienți, etc.;
- neîndeplinirea nejustificată de către salariat a atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului ori a ordinelor sau dispozițiilor date de către șefii ierarhici;
- refuzul salariatului de a primi corespondența (comunicări, înștiințări, programări, petiții, etc.) care îi este transmisă la locul de muncă prin mijloacele de repartizare specifice regiei;
- neutilizarea sumelor de bani ridicate din casieria regiei în scopul pentru care au fost aprobate;
- neutilizarea materialelor ridicate din magazia unității în scopul pentru care au fost aprobate;
- nejustificarea plusurilor și minusurilor constatate în gestiunile casierilor;
- sustragerea salariatului de la controlul gestiunii efectuat de persoanele abilitate;
- neparticiparea (fără motive întemeiate) la instructaje, cursuri de perfecționare, atestări sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a regiei sau a conducerii acesteia, a oricărui salariat sau a partenerilor regiei;
- inducerea în eroare a conducerii, a personalului și/sau a partenerilor regiei, prin acte false sau falsificate, prin declarații nesincere asupra datelor de orice natură pe care salariații sunt obligați a le comunica;
- avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- practicarea concurenței neloiale;
- constituirea în cadrul regiei de asociații cu activități disjuncte obiectului de activitate al regiei;
- inserarea/publicarea/postarea în ziare, broșuri, reviste ori comunicarea pe alte căi, de informații în legătură cu activitatea regiei, fără ca aceasta să constituie obligație de serviciu și fără avizul conducerii regiei;
- facilitarea, fără acordul conducerii regiei, a accesului în incintele regiei a persoanelor fizice străine;
- neparcarea autovehiculelor aparținând regiei în locurile stabilite, la finalul programului de lucru;
- efectuarea, în cadrul regiei, de către salariați, a altor activități care nu au legătură cu obiectul regiei sau permiterea altor persoane să efectueze astfel de activități în aria sa de competență (spălat/reparat autoturisme personale, curățat/spălat covoare în punctele termice, sustragere de apă/energie electrică din regie, sustragere de carburanți, sustragere de materiale, etc.).

ANEXA LA
HCLM NR. 549/2009

(4) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii locurilor de muncă, în măsura în care aceste fapte sunt în legătură cu obligațiile ce le revin acestor conducători, potrivit prezentului Regulament de Ordine Interioară, cât și celorlalte reglementări în vigoare:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestuia;
- primirea la lucru a salariaților care nu poartă îmbrăcămintea de lucru și elementele de identificare stabilite de angajator;
- primirea la lucru a salariaților din subordine în stare de ebrietate/sub influența narcoticelor, etc;
- neluarea măsurilor prevăzute de prezentul regulament în cazul în care constată, în timpul orelor de program, faptul că are în subordine salariați care consumă băuturi alcoolice ori se află în stare de ebrietate/sub influența narcoticelor;
- refuzul salariatului de a aplica măsurile dispuse de conducere referitoare la politicile regiei;
- abuzul în activitate, față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- promovarea unor interese personale.

Art.67 Următoarele abateri grave justifică desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici;
- consumul de băuturi alcoolice/narcoticelor în timpul serviciului;
- refuzul de a se supune recoltării de probe pentru stabilirea alcoolemiei/consumului de narcotice;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând regiei și/sau participarea și/sau favorizarea sustragerilor de către alte persoane;
- absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive sau mai mult de 5 absențe nemotivate, cumulate la nivelul unui an;
- refuzul de a-și însuși atribuțiunile de serviciu aferente postului ocupat, pentru care este remunerat;
- neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse, care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă, de îmbolnăvire profesională și/sau de producere a unor pagube materiale;
- dacă se dovedește faptul că declarația pe propria răspundere privind neîncadrarea într-una din situațiile prevăzute la art. 33 alin. (3) a unei persoane ce participă la un interviu/probă de lucru/concurs pentru ocuparea unui post se dovedește a fi falsă, contractul individual de muncă al respectivei persoane va înceta din motive disciplinare;
- situația în care salariatul își arogă în mod vădit, diverse funcții sau apartenența la diverse organizații, cu scopul de a obține avantaje, foloase sau de a-și intimidă colegii sau șefii ierarhici, etc.

Art.68 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat și a consecințelor pe care le implică, sancțiunile disciplinare ce se aplică în cadrul R.A.D.E.T. Constanța sunt cele stabilite de art. 248 din Codul Muncii.

ANEXĂ LA

HCLM NR. 549/2019

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.69 (1) Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare revine Administratorului Special al regiei, la propunerea comisiei de cercetare disciplinară.

(2) Administratorul Special va stabili sancțiunea disciplinară în baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii avertismentului scris.

Art.70 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de către comisia desemnată de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile arătate mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Toate acestea se vor consemna într-o notă explicativă olografă a salariatului, semnată și datată de către acesta, în fața comisiei.

(4) În cursul cercetării disciplinare a unui salariat, acesta poate fi asistat la cerere de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este și/sau de către un avocat.

(5) Reprezentantul sindicatului care asistă un salariat în timpul cercetării disciplinare are dreptul să supravegheze dacă modul în care se efectuează cercetarea nu încalcă drepturile salariatului.

(6) Reprezentantul sindicatului nu are drept de reprezentare a salariatului în fața comisiei de cercetare disciplinare și poate exprima opinii doar referitoare la respectarea drepturilor salariatului prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.

Art.71 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

ANEXĂ
HCLM NR. 549/2019

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(6) Sancțiunile se aplică gradual, ținându-se cont de gravitatea lor și de pagubele produse, angajatorul având posibilitatea aplicării de până la două sancțiuni disciplinare înainte de desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, precum și de aplicarea acestei sancțiuni direct, dacă acest lucru este justificat.

Art.72 Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei, la Tribunalul de pe raza teritorială unde salariatul își are domiciliul stabil.

CAPITOLUL IX

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR SALARIAȚILOR ȘI PROCEDURA APLICABILĂ

Art.73 Angajatorul are dreptul de a stabili obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.74 Prezentele criterii de evaluare prevăzute în fișa de evaluare (anexa 1) se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul regiei și stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.75 (1) Evaluarea se face de către o comisie numită prin dispoziția Administratorului Special.

(2) Pentru personalul de execuție comisia de evaluare va avea următoarea componență: conducătorul Direcției din care face parte salariatul, care va avea și calitatea de președinte, conducătorul locului de muncă precum și Șeful Biroului Resurse Umane.

(3) Pentru personalul cu funcții de conducere comisia de evaluare va avea următoarea componență: Administratorul Special, care va avea și calitatea de președinte al comisiei, conducătorul Direcției din care face parte salariatul și Șeful Biroului Resurse Umane.

Art.76 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu scopul postului, sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, acestea constituind obiectivele de performanță ale acestuia.

(2) Activitatea profesională se apreciază cel puțin odată pe an, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale obținute de salariat.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se aplică și în cazul în care intervin modificări ale elementelor contractului individual de muncă sau în caz de propunere spre promovare.

(4) Perioada evaluată, precum și perioada în care se va desfășura evaluarea vor fi anunțate de către angajator, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data efectivă a începerii evaluării.

(5) Pot fi supuși evaluării salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(6) Sunt exceptate de la evaluare următoarele persoane:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical/maternitate, creștere și îngrijire copil de până la 2 ani, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

ANEXA LA
HCLM NR. 649/2019

Art.77 (1) Evaluarea angajaților constă în completarea *fișei de evaluare* de către comisia de evaluare, precum și în susținerea unui interviu, ce va consta într-o autoevaluare a angajatului și completarea unui chestionar referitor la activitatea desfășurată, proceduri de lucru.

(2) Întrebările, răspunsurile și evaluarea se vor consemna în *fișa de interviu și evaluare* ce va fi semnată de către comisia de evaluare cât și de către persoana evaluată.

Art.78 Comisia de evaluare completează fișele de evaluare (anexa 1), după cum urmează:

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor de performanță prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului (conducătorul locului de muncă);
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale în funcție și de celelalte criterii de evaluare menționate în fișa de evaluare;

Art.79 (1) Pentru stabilirea calificativului, comisia de evaluare va proceda la notarea modului în care salariatul și-a îndeplinit obiectivele și criteriile de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unui punctaj ce se va încadra în limitele menționate în fișa de evaluare, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajului obținut la *fișa de evaluare* ca urmare a aprecierii obiectivelor de performanță și criteriilor de evaluare și a punctajului obținut în *fișa de interviu și evaluare*.

Art.80 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 10 și 40 de puncte – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 40 și 60 – satisfăcător. Rezultatele obținute de salariat sunt la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor;
- c) între 60 și 80 – bine. Rezultatele obținute de salariat se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor stabilite;
- d) între 80 și 100 – foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor stabilite.

Art.81 Rezultatele obținute în urma evaluării sunt un criteriu important pe baza căruia se pot face propuneri de promovare, negocieri salariale, concedieri pentru necorespondere profesională, instruire/formare profesională.

Art.82 Rezultatul nesatisfăcător obținut în urma evaluării performanțelor unui salariat îndreptățește angajatorul să dispună schimbarea locului de muncă cu un altul adecvat competențelor demonstrate.

Art.83 (1) Rezultatele obținute în urma evaluării se pot contesta în termen de 5 zile de la comunicarea lor.

(2) Salariatul care contestă evaluarea va formula o contestație în formă scrisă, în care va motiva și va aduce argumente în mod clar și la obiect, în susținerea acesteia.

Art.84 Contestațiile vor fi analizate și soluționate de către o comisie numită prin decizie a Administrator Special, având următoarea componență: Administrator Special –

președinte, Șef Birou Juridic Clienți, Șef Birou Resurse Umane – membrii și ca invitat președintele sindicatului reprezentativ.

Art.85 (1) Rezultatele cercetării contestațiilor se vor consemna într-un proces verbal și vor avea la bază fișa de evaluare, fișa de interviu precum și fișa postului angajatului.

(2) Contestația va fi analizată de comisie iar rezultatul soluționării contestației se va comunica în termen de 15 zile de la înregistrarea acesteia.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 549/2019

CAPITOLUL X

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

10.1. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.86 (1) Răspunderea penală și/sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportament.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații R.A.D.E.T. Constanța care aduc prejudicii regiei, prin neîndeplinirea în termen a sarcinilor de serviciu ce le-au fost repartizate, vor suporta contravaloarea prejudiciului: amenzi, taxe de penalitate (conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții) etc.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se constată că se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(5) Contravaloarea pagubei constatate se poate recupera prin acordul părților, iar în caz contrar se vor aplica procedurile prevăzute de Codul Civil, Codul de Procedură Civilă și celelalte norme legale în vigoare.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

(8) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data la care salariatul a beneficiat de acestea.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză lucrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul plăgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de Procedură Civilă.

Art.87 În cazul în care Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice Constanța a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea regiei poate dispune suspendarea contractului individual de muncă a acestuia până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. Pe durata suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

10.2 PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.88 Conducerea regiei trebuie să se asigure că Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) este respectat într-un mod clar și verificabil, că sunt respectate principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.89 Pentru punerea în aplicare a prevederilor GDPR, toate categoriile de personal din cadrul regiei au obligația să respecte prevederile Regulamentului Intern privind Prelucrarea și Protecția Datelor cu Caracter Personal al R.A.D.E.T. Constanța.

Art.90 (1) Toate categoriile de personal din cadrul regiei, funcțiile de conducere, de execuție și întreg personalul ce prelucrează, prin mijloace automate precum și prin alte mijloace decât cele automate, date cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență (baze de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem, au obligația să le prelucreze cu bună credință, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului Intern privind Prelucrarea și Protecția Datelor cu Caracter Personal.

(2) Toate mesajele primite la o adresă de email cu terminația @radet-constanta.ro privesc activitatea R.A.D.E.T. Constanța și nu sunt private pentru o anumită persoană. Orice mesaj primit pe un email cu terminația @radet-constanta.ro (inclusiv atașamentele) reprezintă proprietatea R.A.D.E.T. Constanța.

Art.91 Conducerea regiei are obligația să adopte măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și va revizui periodic funcționarea sistemelor de gestionare a datelor pentru a se asigura că acestea corespund necesităților pentru care acestea au fost create, respectiv normele legale în vigoare sunt respectate.

DISPOZIȚII FINALE

Art.92

- (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare de la data aprobării de către Administratorul Special al R.A.D.E.T. Constanța, fiind întocmit cu consultarea sindicatului din cadrul regiei, urmând a fi prelucrat cu tot personalul angajat, prin conducătorii locurilor de muncă.
- (2) Personalul instruit va semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament.
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la vedere în principalele sedii administrative ale regiei.
- (4) Prezentul regulament este completat de prevederile actelor normative de legislația muncii neinserate în acest regulament, de Regulamentul de Organizare și Funcționare, de Codul Etic, de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul regiei și de contractul individual de muncă.

Art.93 Orice modificare a prezentului regulament se aduce la cunoștința salariaților de către conducătorii locurilor de muncă, sub semnătură de luare la cunoștință.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
PATRÎCHI TEODOR



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE



FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE
privind pregătirea și performanțele profesionale
pentru personalul de conducere

Administrator Special

Ing. Liviu-Dorel Popa

Nume, Prenume / Funcția / Marca.....

Perioada evaluată : _____

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale	Pondere	Notă
1.	Aprécierea șefului direct privind implicarea angajatului în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	25 %	
2.	Calitate, corectitudine și operativitate în realizarea lucrărilor, cu respectarea termenelor stabilite	7 %	
3.	Capacitate de control, de gestionare a forței de muncă, de mediere și negociere	8 %	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice unității și activității desfășurate	15 %	
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Judecata și impactul deciziilor luate la nivelul structurii conduse. Sancțiuni în ultimele 12 luni:	20 %	
6.	Capacitatea de organizare și coordonare a structurii conduse, delegare de competențe	10%	
7.	Abilități de comunicare, capacitate de relaționare/colaborare și de evitare a conflictelor, disponibilitate pentru lucru în echipă	5 %	
8.	Complexitatea și diversitatea activităților, creativitate, inițiativă	5 %	
9.	Asumarea responsabilității, disponibilitate la efort suplimentar, asumarea riscului decizional, prezență de spirit, spontaneitate	5 %	
	Ponderea în nota finală 50 %	100 %	

Nr.crt.	Evaluare pregătire profesională	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor profesionale (test scris)	40 %	

Nr.crt.	Evaluare cunoștințe SSM, SU	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă și acordare a primului ajutor, de apărare împotriva incendiilor (test scris)	10 %	

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Nota finală acordată _____

Calificativ de evaluare _____

direcție _____

Șef.....

Data _____

Semnătura persoanei evaluate:

Am luat la cunoștință: _____

Evaluatori
DirectorCONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHEPREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
PATRICIA
TEODOR

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE
privind pregătirea și performanțele profesionale
pentru personal TESA

Administrator Special
Ing. Liviu-Dorel Popa

Nume, Prenume / Funcția / Marca.....

Perioada evaluată : _____

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale	Pondere	Notă
1.	Aprecierea șefului direct privind implicarea angajatului în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	30 %	
2.	Calitate și operativitate în realizarea lucrărilor, condiții de muncă	7 %	
3.	Corectitudine și respectare a termenelor de execuție	8 %	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a procedurilor și a reglementărilor specifice unității și activității desfășurate	20 %	
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Sancțiuni în ultimele 12 luni:	20 %	
6.	Abilități de comunicare, capacitate de relaționare – colaborare și de evitare a conflictelor, disponibilitate pentru lucru în echipă	5 %	
7.	Complexitatea și diversitatea activităților, creativitate, inițiativă	5 %	
8.	Asumarea responsabilității, disponibilitate la efort suplimentar, adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate	5 %	
	Ponderea în nota finală 50 %	100 %	

Nr.crt.	Evaluare pregătire profesională	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor profesionale (test scris)	40 %	

Nr.crt.	Evaluare cunoștințe SSM, SU	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă și acordare a primului ajutor, de apărare împotriva incendiilor (test scris)	10 %	

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Nota finală acordată _____

Calificativ de evaluare _____

Direcție, _____

Evaluatori

Director

Șef.....

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
PATRICK TEODOR

Data _____

Semnătura persoanei evaluate:

Am luat la cunoștință: _____

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE
privind pregătirea și performanțele profesionale
pentru funcții de execuție - muncitori

Administrator
Ing. Liviu-Dorel

Special

Popa

Nume, Prenume / Functia / Marca.....

Perioada evaluată _____

Nr.crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale	Pondere	Notă
1.	Aprecierea șefului direct privind implicarea angajatului în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	30 %	
2.	Calitate și operativitate în executarea lucrărilor	10 %	
3.	Corectitudine și respectare a termenelor de execuție	10 %	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a procedurilor de lucru și a reglementărilor în vigoare, specifice activității desfășurate	20 %	
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Sancțiuni în ultimele 12 luni:	20 %	
6.	Disponibilitate pentru lucru în echipă, capacitate de relaționare/colaborare, adecvare la complexitatea muncii	5 %	
7.	Asumarea responsabilității, inițiativă, creativitate	5 %	
	Ponderea în nota finală 50 %	100 %	

Nr.crt.	Evaluare pregătire profesională	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor profesionale (test scris)	40 %	

Nr.crt.	Evaluare cunoștințe SSM, SU	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă și acordare a primului ajutor, de apărare împotriva incendiilor (test scris)	10 %	

Nr.crt.	Evaluare pregătire specifică cf. Ordin 130/2011 și prescripții tehnice PT CR 8 - 2009	Admis	Respins
1.	Evaluare profesională a personalului de deservire supus reglementărilor ISCIR în scopul asigurării condițiilor de exploatare în siguranță a instalațiilor/echipamentelor		

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Nota finală acordată _____

Evaluatori,

Calificativ de evaluare _____

Director Direcție,

Șef

Data _____

Semnătura persoanei evaluate:

Am luat la cunoștință: _____

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
PATRICIA TEODOR

Documentele justificative ce trebuie comunicate conducerii regiei în vederea aprobării solicitărilor privind zile libere plătite, ajutoare, indemnizații, etc. conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă:

1. Pentru zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau pentru alte cazuri:

1. căsătoria salariatului – copie certificat de căsătorie;
2. căsătoria unui fiu/fiică – copie certificat căsătorie, copie certificat naștere al fiului/fiicei sau orice alt document ce dovedește gradul de rudenie cu salariatul;
3. nașterea unui copil – certificat naștere;
4. decesul soțului, copilului, părinților, fraților, surorilor, socrilor – certificat deces defunct precum și, după caz, certificat căsătorie pt decesul soțului, certificat naștere salariat pt decesul părinților, certificat naștere salariat și certificat naștere defunct pt decesul fraților/surorilor, certificat căsătorie salariat, certificat naștere soț pt decesul socrilor;
5. decesul bunicilor – certificat deces defunct, certificat naștere salariat și certificat naștere al părintelui din partea căruia este defunctul;
6. donatori de sânge – adeverință de la centrul de donare.

2. Pentru justificarea ajutoarelor, indemnizațiilor:

Alături de documentele justificative financiar-contabile (facturi fiscale cu chitanțele aferente, bonuri fiscale, etc. acte ce vor trebui să fie emise pe numele solicitantului) necesare, după caz, pentru decontarea ajutoarelor, solicitantul trebuie să atașeze următoarele documente:

1. pentru ajutorul acordat familiei în cazul decesului salariatului – se va acorda familiei salariatului în baza unei cereri scrise, însoțită de copie după certificatul de deces, solicitantul făcând dovada calității de membru de familie cu copie carte identitate/certificat căsătorie/certificat naștere, după caz;
2. pentru ajutorul acordat familiei în cazul decesului salariatului survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, se va acorda familiei salariatului în baza unei cereri scrise, însoțită de copie după certificatul de deces, solicitantul făcând dovada calității de membru de familie cu copie carte identitate/certificat căsătorie/certificat naștere, după caz, precum și un înscris care să ateste faptul că decesul a survenit în urma unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, eliberat de către autoritățile competente;
3. pentru ajutorul acordat mamei pentru nașterea fiecărui copil – se va acorda mamei salariată a regiei, solicitarea fiind însoțită de copie a certificatului de naștere; dacă mama nu este salariată, soțul acesteia, salariat al regiei, beneficiază de plata ajutorului, cu condiția de a face dovada că soția nu este salariată prin declarație notarială;
4. pentru ajutorul acordat salariatului regiei la decesul soțului, soției, ori la decesul unei rude de gradul I (tatăl, mama sau copiii salariatului), se va acorda în baza unei cereri scrise, însoțită de copie certificat de deces, copie buletin de identitate/carte de identitate, acte doveditoare ale gradului de rudenie;
5. indemnizația acordată pentru salariații ce fac tratament în stațiunile balneo-climaterice, precum și a celor trimiși pentru tratarea bolilor profesionale se va

acorda în baza unei cereri scrise însoțită de copie după biletul de trimitere emis de către medicul de familie/medicul specialist, precum și biletele de tren clasa a II-a în original. Deasemenea, salariatul trebuie să se afle în concediu de odihnă sau în concediu medical.

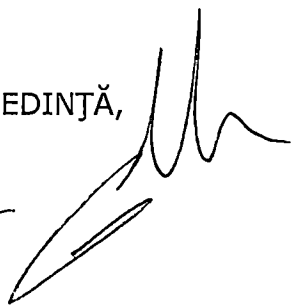
6. pentru indemnizațiile acordate salariaților ce își încetează activitatea pentru pensionare pentru limită de vârstă sau pentru incapacitate de muncă (pensie de boală) indemnizațiile se acordă în baza fișei de lichidare a acestuia, la care se atașează copie după decizia de pensionare/decizia asupra incapacității de muncă emisă de către instituțiile competente.

ANEXA LA
HCLM NR. 649/2019

Pentru orice alte drepturi acordate salariaților cu titlu de protecție socială, conducerea regiei își rezervă dreptul de a solicita orice acte doveditoare plauzibile a fi sustenabile în fața organelor de control cu atribuții de a solicita justificări pentru acordarea acestora.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

PATRICIU
ROBOR



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
MARCELA ENACHE

