

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI  
PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU TRANSPORTUL, DISTRIBUȚIA ȘI  
FURNIZAREA ENERGIEI TERMICE ÎN SISTEM CENTRALIZAT ÎN  
MUNICIPIUL TIMIȘOARA**

**Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara se organizează ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și funcționează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Municipii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, republicată.

**Art.2.** Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara are rolul de a presta activitățile de transport, distribuție și furnizare a energie termice în sistem centralizat, în condiții de eficiență și la standarde de calitate, în vederea utilizării optime a surselor de energie și cu respectarea normelor de protecție a mediului. În acest sens va desfășura activitățile specifice serviciilor publice de alimentare cu energie termică pentru încălzire și prepararea apei calde de consum, inclusiv de a administra și exploata infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului în aria administrativ-teritorială a Municipiului Timișoara.

**Art.3.** Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara duce la îndeplinire politicile și strategiile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, precum și dispozițiile legale din domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termică utilizată pentru încălzirea și prepararea apei calde de consum, respectiv transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat.

**Art.4.** (1) Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul serviciului public se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În baza prevederilor art. 154 alin. 4 din O.U.G. nr. 57/2019, primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(3) Organizarea, coordonarea și reglementarea Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara constituie obligația exclusivă a autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestuia intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a autorității executive, prin aparatul de specialitate.

**Art.5.** (1) Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara este subordonat Consiliului local și Primarului, iar prin dispoziția primarului, ca atribuții delegate, este subordonat unuia dintre viceprimari.

(2) Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara se organizează și funcționează dimensionat după necesități locale și cuprinde specialiști în domeniul tehnic, juridic, financiar-contabil, administrativ și alte specialități necesare aducerii la îndeplinire a scopului Serviciului, cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;

- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunitare;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

(3) Serviciul Public de Interes Local pentru Alimentare cu Energie Termică, în îndeplinirea obiectului de activitate va urmări respectarea principiilor impuse prin legislația cadru din domeniu, și anume:

- a) utilizarea eficientă a resurselor energetice;
- b) dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale;
- c) diminuarea impactului asupra mediului;
- f) asigurarea accesului nediscriminatoriu al utilizatorilor și producătorilor de energie termică la rețelele termice și la serviciul public de alimentare cu energie termică, în condițiile legii;
- g) „un condominiu - un sistem de încălzire având la bază multiple soluții tehnice de încălzire ce pot utiliza în mod unic sau combinat mai multe surse de materie primă energetică, asigurând reducerea emisiilor de carbon și un grad înalt de eficiență energetică“;
- h) sănătatea populației;
- i) protejarea investițiilor în sistemul de alimentare cu energie termică realizate de către autoritățile administrației publice locale sau alți investitori;
- j) utilizarea și montarea unor instalații și echipamente a căror performanțe să asigure și să garanteze gradul de siguranță impus de legislația în vigoare pentru infrastructură și pentru sănătatea populației.

**Art.6.** (1) Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat are sediul în Municipiul Timișoara, Bd. C.D. Loga, nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara se va menționa: Consiliul Local al Municipiului Timișoara - Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara

**Art.7.** Durata de funcționare a Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara este nelimitată.

**Art.8.** Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termică din municipiul Timișoara și a Caietului de sarcini al serviciului public de alimentare cu energie termică din Municipiul Timișoara aprobate prin hotărâre a consiliului local.

**Art.9. Obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara**

(1) Obiectul principal de activitate îl constituie prestarea activităților de transport, distribuție și furnizare a energie termice în sistem centralizat, inclusiv administrarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciului în aria administrativ-teritorială a Municipiului Timișoara, prin punerea în practică a Regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termică din municipiul Timișoara și a Caietului de sarcini al serviciului public de alimentare cu energie termică din Municipiul Timișoara aprobate prin hotărâre a administrației publice locale.

(2) În acest sens, Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara va asigura:

- a) funcționarea și exploatarea rețelelor de transport a agentului termic primar de la producător la punctele termice;
- b) funcționarea și exploatarea instalațiilor și echipamentelor din dotarea punctelor termice în vederea furnizării către abonați a agentului termic și a apei calde;

- c) funcționarea și exploatarea rețelelor de distribuție aferente punctelor termice în vederea furnizării către abonați a agentului termic și a apei calde menajere;
- d) asigurarea mentenanței bunurilor ce compun SACET, aflate în administrare, în vederea exploatarei în condiții de siguranță și eficiență a serviciului gestionat;
- e) realizarea de investiții în modernizarea și re tehnologizarea bunurilor SACET, aflate în administrare, pentru asigurarea creșterii serviciului prestat;
- f) stabilirea consumurilor de energie și apă la utilizatori;
- g) încheierea de contracte cu utilizatorii;
- h) citirea contoarelor montate la consumatori, monitorizarea consumurilor de apă și energie termică, stabilirea sau calcularea consumurilor pe perioada de facturare;
- i) facturarea și încasarea contravalorii prestațiilor efectuate.

(3) Totodată, Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara va asigura elaborarea proiectelor de acte normative în ceea ce privește activitatea desfășurată, reprezentarea intereselor autorității administrației publice în raporturile acestora cu persoanele fizice sau juridice, precum și colectarea creanțelor.

**Art.10.** Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara își desfășoară activitatea pe teritoriul Municipiului Timișoara și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură alimentarea cu energie termică prin transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, în condiții de eficiență și la standarde de calitate, în vederea utilizării optime a resurselor de energie și cu respectarea normelor de protecție a mediului;
- b) respectă indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- c) asigură continuitatea serviciului public de alimentare cu energie termică;
- d) respectă prevederile licenței, Regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termică din municipiul Timișoara și a Caietului de sarcini al serviciului public de alimentare cu energie termică din Municipiul Timișoara aprobate prin hotărâre a administrației publice locale;
- e) asigură transparență totală în ceea ce privește calcularea facturilor pentru serviciile prestate;
- f) asigură întocmirea de către o persoană fizică/juridică autorizată de A.N.R.E. a bilanțului energiei termice, aferent fiecărei activități prevăzute în licență și-l supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- g) solicită desființarea construcțiilor și a altor obiective amplasate ilegal în zona de protecție, precum și a celor care nu respectă distanțele de siguranță față de construcțiile și instalațiile proprii aferente activităților prevăzute în licență;
- h) asigură accesul nediscriminatoriu la rețeaua termică pentru toți utilizatorii și producătorii de energie termică solicitanți, în condițiile legii;
- i) ține situații contabile separate pentru fiecare activitate reglementată specifică serviciului public de alimentare cu energie termică, conform prevederilor legale;
- j) elaborează proceduri/instrucțiuni specifice activității proprii, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.11.** Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, respectiv dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

**Art.12.** (1) Autoritățile ierarhic superioare de coordonare și control ale Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- Primarul Municipiului Timișoara;

(2) Pentru realizarea obiectivului de activitate, autoritățile ierarhic superioare ale Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem

Centralizat în Municipiul Timișoara au următoarele atribuții:

**a) Consiliul Local al Municipiului Timișoara:**

- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările și completările ulterioare aduse acestuia;
- aprobă structura organizatorică a instituției, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- aprobă strategia managerială a bunurilor din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate al instituției;
- aprobă darea de seama contabilă, raportul de gestiune al directorului instituției;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor;
- hotărăște cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții care decurg din calitatea de titular al dreptului de administrare al Consiliului Local prevăzute de lege.

**b) Primarul Municipiului Timișoara**

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- avizează programele de lucru a aparatului propriu al Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara;
- avizează toate modificările bugetului Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara, precum și propunerile de bugete anuale ale serviciului;
- numește și eliberează din funcție conducătorul unității;
- supune aprobării Consiliului Local raportul cu privire la activitatea instituției, darea de seamă contabilă din anul precedent;
- supune aprobării Consiliului Local proiectul de buget al Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara.

**Art.13.** (1) Structura organizatorică a Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara, respectiv numărul de posturi necesar pentru satisfacerea nevoilor comunității locale privind activitățile de administrare a domeniului public și privat, a fost stabilit avându-se în vedere dispozițiile art. III alin. 2 din O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, modificată, care stipulează, printre altele, că numărul maxim de posturi determinat potrivit anexei la acest act normativ nu se aplică Serviciilor publice de interes local, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective.

(2) Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara are următoarea structură organizatorică:

Director, cu următoarele structuri subordonate:

- a) Compartimentul juridic și resurse umane;
- b) Compartimentul financiar-contabil;
- c) Compartimentul achiziții și administrativ;
- d) Serviciul Transport Distribuție, cu următoarele structuri subordonate:
  - Secția rețea primară;
  - Secția rețea distribuție;
  - Secția dispecerat, Pram și mentenanță;
- e) Serviciul furnizare, cu următoarele structuri subordonate:
  - Compartimentul GIS și avize;
  - Secția citiri contoare și operare date.

(3) Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara coordonează direct sau prin institutia

delegării de competențe, toate structurile organizatorice.

(4) Toate structurile din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Timișoara, cât și cu alte instituții sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.14.** La înființarea Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara, structura de personal va fi compusă din personalul preluat/transferat din cadrul Companiei Locale de Termoficare Colterm S.A. – în insolventa, cu atribuții în prestarea activităților de transport, distribuție și furnizarea a energiei termice în sistem centralizat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 67/2006, privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, modificată.

**Art.15.** Conducerea Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara este asigurată de un director, numit în condițiile legii.

**Art.16.** Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara se subordonează Primarului sau Viceprimarului municipiului Timișoara, prin delegare de atribuții.

**Art.17.** Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Serviciului, precum și a structurilor din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara, prin intermediul șefilor de structuri organizatorice, urmărind în principal respectarea prevederilor legale incidente.

**Art.18.** În problemele de specialitate, Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea supunerii spre a fi aprobate de către autoritatea locală competentă.

**Art.19.** Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Timișoara și Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara se face prin Primar sau Viceprimar.

**Art.20.** (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara, ca urmare a promovării concursului sau examenului, după caz, organizate conform legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

(2) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației, din sistemul bugetar pentru funcționarii publici, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, în funcție de numărul de personal aprobat și resursele financiare alocate.

**Art.21.** În structura actuală, Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara va funcționa cu un număr de 205 de posturi potrivit Organigramei și a Statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Timișoara.

**Art.22.** Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara poate fi restructurat sau reorganizat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Timișoara, respectând prevederile legale în vigoare.

## **Capitolul II. GESTIUNEA SI FINANTAREA SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU TRANSPORTUL, DISTRIBUTIA SI FURNIZAREA ENERGIEI TERMICE ÎN SISTEM CENTRALIZAT ÎN MUNICIPIUL TIMIȘOARA**

**Art.23.** Forma de gestiune a serviciului public este directă, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local. Activitățile Serviciului se organizează și desfășoară pe baza unui Caiet de sarcini, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, respectând prevederile legale în vigoare.

**Art.24.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara se asigură din venituri proprii, din alocații de la bugetul local și alte surse, respectând prevederile legale în vigoare.

**Art.25.** (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara se aprobă anual de către Consiliul Local al municipiului Timișoara.

(2) Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara își organizează și conduce evidența contabilă, conform legislației în vigoare.

**Art.26.** Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara își va putea completa veniturile și din alte surse permise de lege - taxe speciale și subvenții.

**Art.27.** Veniturile Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.28.** Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.29.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale.

**Art.30.** Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget al Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara, prin intermediul structurii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Timișoara.

**Art.31.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la structura de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Timișoara.

**Art.32.** Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii.

## **Capitolul III. ANGAJAREA, PROMOVAREA SI SALARIZAREA PERSONALULUI SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU TRANSPORTUL, DISTRIBUTIA SI FURNIZAREA ENERGIEI TERMICE ÎN SISTEM CENTRALIZAT ÎN MUNICIPIUL TIMIȘOARA**

**Art.33.** Personalul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara este angajat sau concediat de către director, în condițiile legii.

**Art.34.** Încadrarea în muncă a personalului se va face potrivit prevederilor legale, în limita posturilor aprobate de către Consiliul Local.

**Art.35.** Nivelul salariilor pe funcții și categorii de personal, sporurile și adaosurile se stabilesc conform legislației în vigoare de către Consiliul Local.

**Capitolul IV. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU TRANSPORTUL, DISTRIBUȚIA ȘI FURNIZAREA ENERGIEI TERMICE ÎN SISTEM CENTRALIZAT ÎN MUNICIPIUL TIMIȘOARA**

**Art.36.** (1) Primarul conduce și controlează Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimarii municipiului Timișoara.

**Art.37.** Conducerea curentă a Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara este asigurat de către directorul acestuia, acesta fiind subordonat Consiliului Local al municipiului Timișoara, Primarului sau unuia dintre Viceprimari, după caz.

**Art.38.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara emite decizii.

**Art.39.** În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara răspunde, în condițiile legii, de următoarele:

- a. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al Serviciului;
- b. urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Serviciului;
- e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g. legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terți;
- h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

**Art.40.** Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara îndeplinește, în principal, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. răspunde, coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a Serviciului public din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric, respectiv face orice modificare, în limitele legale, pentru îmbunătățirea activității Serviciului;

2. fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Timișoara;

3. verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a bunurilor și materialelor;

4. asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Local al

Municipiului Timișoara și a dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara;

5. întocmește/avizează referatele de specialitate care stau la baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara care privesc Serviciul;
6. ia măsuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara și a dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara;
7. dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
8. verifică și răspunde pentru modul de organizare a achizițiilor publice de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
9. semnează toate contractele încheiate cu terții;
10. ia măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
11. asigură realizarea lucrărilor de investiții și mentenanță, necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al municipiului Timișoara;
12. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
13. are competența legală de angajare a salariaților, sens în care semnează contractele individuale de muncă, aprobă modificarea contractelor individuale de muncă, aprobă promovarea personalului în categorii, clase, grade profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărâre de Consiliul Local;
14. coordonează și aprobă proceduri interne referitoare la: selectarea de personal, sancționarea, promovarea, modificarea, suspendarea respectiv încetarea contractelor individuale de muncă;
15. stabilește atribuțiile șefilor de structuri, în funcție de necesități;
16. desemnează înlocuitorii subordonaților direcți din cadrul instituției pentru perioadele în care aceștia se află în concedii odihnă, concedii medicale, participă la cursuri, delegații și/sau alte situații în care, aceștia lipsesc de la locul de muncă;
17. își delegă propriile atribuții în cazurile în care nu se află la locul de muncă;
18. răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;
19. organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților;
20. aprobă și urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
21. aprobă Regulamentul Intern al instituției;
22. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
23. verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, de mediu, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
24. asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului de Control Intern;
25. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru informarea consumatorilor cu privire la activitatea Serviciului;
26. reprezintă interesele Serviciului Public în justiție semnând în numele instituției;
27. răspunde de calitatea serviciilor prestate/furnizate cetățenilor, persoanelor fizice sau juridice potrivit legii;
28. asigură prestarea activităților de transport, distribuție și furnizare a energie termice în sistem centralizat, inclusiv administrarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciului în aria administrativ-teritorială a Municipiului Timișoara;
29. urmărește creșterea eficienței activităților prin adoptarea unor soluții materiale și tehnologii performante;
30. analizează lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității Serviciului Public, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor, face informări către primar și Consiliul Local al municipiului Timișoara - dacă este cazul;

31. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi primite în dotare, din investiții sau transferuri, asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Serviciului Public, controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, materialelor, combustibilului, pieselor de schimb, lubrifiantilor, anvelopelor etc;

32. verifică și aprobă documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral, organizează și aprobă casarea respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare a materialelor rezultate;

33. Repartizează corespondența instituției către compartimentele funcționale, în acord cu atribuțiile și activitatea acestora;

34. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul procedeeleor de lucru;

35. prin decizie internă, cu respectarea reglementărilor legale, acesta poate delega unele dintre atribuții;

36. alte atribuții ce derivă din reglementările legale aplicabile domeniului de activitate a serviciului și funcției.

**Art.41.** Pentru perioadele de timp în care directorul lipsește din unitate, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către persoana desemnată de acesta.

**Art.42.** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului se face de către Primarul municipiului Timișoara.

**Art.43.** Structura organizatorică a Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara și numărul de posturi sunt prevăzute în Organigrama și Statul de funcții aprobate de Consiliul Local.

**Art.44.** Șeful serviciului Transport Distribuție este subordonat directorului general, și îndeplinește, în principal, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură, conduce, urmărește și răspunde de activitatea departamentelor din subordine;
2. întocmește fișele de post, de evaluare, pentru personalul din subordine;
3. asigură disciplina la locul de muncă, pentru angajații din subordine;
4. răspunde de gestionarea conform prevederilor legale a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice existent în Municipiul Timișoara;
5. răspunde de exploatarea în condiții de siguranță a infrastructurii tehnico-edilitară aferentă serviciului;
6. organizează și răspunde de activitatea de eliminare a avariilor la infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului;
7. organizează și răspunde de activitatea de verificare tehnică periodică a aparatelor și instalațiilor din centralele termice;
9. organizează și răspunde de dispecerat conform programului stabilit de directorul serviciului;
10. propune executarea lucrărilor de mentenanță și investiții pentru asigurarea funcționării bunurilor aflate în gestiune;
11. organizează și răspunde de întocmirea documentației de aprobare a tarifului pentru energia termică livrată populației și altor beneficiari;
12. asigură materiile prime și materialele necesare desfășurării activității de transport, distribuție și furnizare energie termică, întreținere și reparații;
13. asigură mijloacele specifice de stingere a incendiilor în centralele termice;
14. asigură pregătirea profesională periodică și autorizarea personalului pentru activități specifice prevăzute în reglementările ISCIR și ANRE;
15. întocmește documentațiile necesare pentru obținerea autorizațiilor prevăzute în reglementările ISCIR și ANRE și se îngrijește de reînnoirea acestora la termenele scadente;
16. organizează întocmirea documentelor justificative pentru decontarea lucrărilor executate;
17. organizează întocmirea documentațiilor necesare executării lucrărilor de mentenanță și investiții;

18. organizează evidența consumurilor de materii prime;
19. urmărește și răspunde de respectarea normelor de tehnica securității în muncă și verifică periodic fișele de instructaj ale personalului din structurile pe care le coordonează;
20. urmărește soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitățile derulate de către structurile aflate în subordonarea directă;
21. administrează bugetul în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
22. monitorizează atingerea obiectivelor stabilite de către director;
23. pregătește și organizează activitatea structurilor din subordine în așa fel încât acestea să atingă obiectivele de performanță stabilite;
24. verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l înaintează Compartimentului judridic și resurse umane;
25. organizează și planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, urmărind asigurarea continuității activităților, fără disfuncționalități;
26. exercită temporar atribuțiile specifice directorului, în perioada în care acesta lipsește din instituție (concediu de odihnă, concediu medical etc.);
27. răspunde la toate solicitările venite din partea directorului pentru îndeplinirea unor sarcini stabilite de către acesta din urmă;
28. informează de îndată directorul despre orice deficiențe constatate în cadrul structurilor din subordine;
29. execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu atribuite de către director.

**Art.45. Compartimentul Juridic și Resurse Umane:**

**A. Activitatea juridică presupune următoarele atribuții:**

1. reprezintă interesele Serviciului Public în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a birourilor notariale precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
2. ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
3. redactează somații, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise, adrese, respectiv promovează căile ordinare și extraordinare de atac, dacă este cazul;
4. răspunde la interogatoriile încuviințate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
5. formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
6. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora prin executorii fiscali, în măsura în care există documente justificative;
7. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor legale, în procesele în care Serviciul este parte ;
8. oferă sprijin conducerii în întocmirea contractelor de lucrări, servicii, închiriere, furnizare etc;
9. colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției în probleme de natură juridică, contractuală;
10. formulează propuneri în sensul avizării, modificării ori rezilierii contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
11. verifică conformitatea cu dispozițiile legale a documentelor întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații etc.);
12. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
13. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale;
14. avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul Serviciului Public, regulamentele, precum și orice alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
15. certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Timișoara în legătură cu activitățile ce țin de competența Serviciului;
16. vizează pentru legalitate contractele de muncă, deciziile privind încetarea CIM, precum și legalitatea oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a Serviciului ori aduce atingere

drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

17. asigură, tuturor departamentelor instituției, aducerea la cunoștință a actelor normative incidente.

***B. Activitatea de Resurse Umane presupune următoarele atribuții:***

1. prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara, în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente; supune atenției conducătorului instituției necesitatea întocmirii adresei în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea acestora de către Consiliul Local al municipiului Timișoara;

2. redactează propunerile de modificări pentru Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului în colaborare cu șefii de departament și comisia de implementare a sistemului de control intern/managerial și supune atenției conducătorului instituției necesitatea întocmirii adresei în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Timișoara;

3. asigură aducerea la cunoștință șefilor de structuri organizatorice a ROF-lui, postarea acestuia pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea șefilor de structuri organizatorice /directorului;

4. întocmește, completează și păstrează dosarele personale ale angajaților din cadrul instituției; asigură păstrarea confidențialității actelor din dosarele personale; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

5. coordonează și monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post, în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

6. realizează, la solicitarea șefilor de departamente, demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, cu respectarea legislației în vigoare;

7. urmărește și asigură corecta aplicare a prevederilor legale privind încadrarea/stabilirea salariilor/modificarea CIM, sens în care:

a). întocmește documentația de angajare/modificare/promovare a salariaților;

b). ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;

c). întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă a salariaților;

d). întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării CIM și sancționării personalului;

8. coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Serviciului Public, sens în care comunică șefilor de structuri organizatorice: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru al fișei de evaluare stabilit de lege; asigură consultanță șefilor de compartimente/salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către directorul serviciului și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul personal al salariaților;

9. elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul Serviciului Public, pe care îl înaintează spre aprobare directorului; fundamentează și comunică directorului fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil/negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională; întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă ale celor care participă la cursuri de perfecționare;

10. coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, concediilor de incapacitate de muncă, concediilor fără plată etc.

11. întocmește și predă către salariați dosarele de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestora adeverințe care atestă vechimea în instituție;

12. răspunde de constituirea comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune directorului serviciului măsurile necesare în vederea funcționării acesteia, reconfirmării mandatelor membrilor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor comisiei; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților comisiei documentele solicitate;

13. elaborează/actualizează Regulamentul Intern și de Conduită al instituției; supune atenției conducătorului Serviciului Public aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

14. întocmește și predă la termen, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil, de rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă alte situații solicitate de către Primăria Municipiului Timișoara, Instituția Prefectului Județului Timiș, A.J.F.P., Curtea de Conturi etc;

15. eliberează, la solicitarea salariaților, adeverințe și copii certificate din dosarul personal;

16. întocmește statele de plată și calculează orice indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, programează data plății acestora și comunică sumele Compartimentului financiar-contabil în vederea întocmirii ordonanțelor, plăților, viramentelor;

17. organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a registrului general de evidență al salariaților, transmițând modificările intervenite în termenele stabilite de lege;

18. asigură, printr-un contract de servicii încheiat cu respectarea prevederilor legale, activității de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

19. elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură, din oficiu sau la solicitarea scrisă a salariaților, consultanță în aceste probleme;

20. asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al angajaților; elaborează un ghid de bune practici în instituție;

21. verifică, prin sondaj, cel puțin o dată pe săptămână, prezența salariaților la serviciu;

22. eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Serviciului Public;

23. comunică, din oficiu, informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;

### ***C. Activitatea de Control Intern Managerial presupune următoarele atribuții:***

1. Asigură organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern managerial;

2. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia;

3. Supune aprobării directorului serviciului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;

4. Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;

5. Coordonează și îndrumă structurile organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării procedurilor operaționale din cadrul serviciului;

6. Prezintă șefului direct, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

7. Verifică din punct de vedere al legalității documentele întocmite în vederea implementării sistemului de control intern/managerial;

8. Consiliază, la cerere, șefii de structuri organizatorice privind actele normative care au legătură cu activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial.

**Art.46.** Compartimentul Financiar-Contabil îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de funcționarea activității economice din cadrul instituției;
2. Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității; înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale; asigură gestionarea patrimoniului Serviciului Public în conformitate cu prevederile legale în vigoare; evaluează și reevaluează mijloacele fixe; întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările și amortizarea mijloacelor fixe;
3. Planifică, coordonează, organizează și controlează evidența contabilității bugetare; asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale; întocmește bilanțurile contabile trimestriale și anuale, raportul explicativ al dărilor de seamă, a execuțiilor bugetare lunare, a execuțiilor bugetare anuale conform prevederilor legale;
4. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii; asigură întocmirea contului anual de execuție al bugetului Serviciului Public; întocmește balanțele lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și alte situații financiare; întocmește și prezintă spre aprobare Directorului și Municipiului Timișoara documentația privind deschideri, retrageri și virări de credite bugetare, pe care o transmite ulterior Trezoreriei Municipiului Timișoara;
5. Asigură încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificății bugetare; înregistrează în ordine cronologică în contabilitate toate cheltuielile în baza documentelor justificative; întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare; asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc; întocmește în colaborare cu Compartimentul Juridic și Resurse Umane situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Serviciul Public și asigură raportarea acesteia la Municipiul Timișoara;
6. Primește și centralizează de la structurile organizatorice ale Serviciului Public, calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre, precum și anexele acestuia; primește și centralizează propunerile, sub formă de referate și/sau note de fundamentare a cheltuielilor de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de investiții ale instituției, întocmite de structurile organizatorice ale Serviciului Public, privind necesarul pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege; întocmește lista de investiții pentru Serviciul Public în baza propunerilor structurilor organizatorice; elaborează și supune spre aprobarea Directorului documentația pentru proiectul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
7. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
8. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Municipiului Timișoara pentru ordonanțarea cheltuielilor; urmărește și verifică la timp extrasele de cont, și documentele însoțitoare; controlează toate documentele prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți; întocmește documentele de plată și asigură plățile cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată; verifică concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
9. Asigură, urmărește și răspunde de derularea activităților de acordare a ajutoarelor sociale;
10. Asigură, urmărește și răspunde de derularea activităților de facturare și înregistrare a veniturilor pentru energia termică livrată consumatorilor;
11. Asigură, urmărește și răspunde de derularea activităților de casierie centrală și casierie cu publicul a serviciului public;
12. Evidențiază și urmărește avansurile plătite și decontarea lor; întocmește fișa debitorilor și creditorilor; întocmește și ține evidența facturilor emise; verifică derularea contractelor din punct de vedere financiar și ține evidența încasărilor/plăților; ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori; urmărește derularea contractelor de închiriere, modul de calcul a chiriei și achitarea în termen a acestora;
13. Propune componența comisiilor și subcomisiilor de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar; asigură

inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției și administrarea corespunzătoare a acestora;

14. Respectă obligațiile ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea sumelor datorate către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale etc., în mod complet la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale; răspunde de întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat; răspunde de efectuarea plăților în termen, și de încadrarea lor în prevederile bugetare, contractuale și legale;

15. Verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile contractelor economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară etc.; controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal; asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și a actelor justificative ale operațiilor contabile;

16. atribuțiile specifice Controlului Financiar Preventiv, prin persoana desemnată în acest sens care:

a) exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:

- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
- alte operațiuni supuse CFP.

b) controlul financiar preventiv (CFP) propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii structurilor organizatorice emitente; răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv; acordă viză de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament; viza CFP se acordă numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor; întocmirea refuzului de viză, se efectuează în scris și motivat, conform prevederilor legale.

c) înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”.

d) întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în anexa la normele metodologice din Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele responsabile cu viza de control financiar preventiv depun rapoartele la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

17. ține evidența contractelor de furnizare a energiei termice încheiate cu utilizatorii/consumatorii.

18. Asigură urmărirea debitorilor și recuperarea creanțelor, desfășurând în principal următoarele activități:

- a) întocmește înștiințări de plată pentru clienții care au facturi neachitate;
- b) întocmește șomatii de plată tip notificare pentru clienții cu facturi aflate în sold și cu scadență depășită;
- c) lunar analizează situația debitorilor și informează conducerea Serviciului pentru a stabili măsuri de recuperare a datoriilor;
- d) calculează penalitățile aferente facturilor achitate cu întârziere;

- e) întocmește, semnează preavizele și ordinele de blindare;
- f) întocmește scrisorile de convocare;
- g) întocmește dosare de înaintare în judecată pentru clienții care nu au dat curs concilierii pe cale amiabilă și le transmite Compartimentului juridic și resurse umane pentru îndeplinirea procedurii;
- h) poartă corespondența cu Compartimentul juridic și resurse umane privind situația recuperării debitelor de la clienții care au fost acționați în judecată;
- i) urmărește respectarea angajamentelor de eșalonare a plăților;
- j) urmărește lichidarea debitelor.

**Art.47.** Compartimentul Achiziții și Administrativ:

***A. Activitatea de Achiziții Publice presupune următoarele atribuții:***

1. Organizează achizițiile publice de servicii, lucrări și produse în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza fișelor cu specificații tehnice/caietelor de sarcini întocmite de structurile organizatorice beneficiare și avizate de structura organizatorică abilitată;
2. Elaborează referate de necesitate pentru respectivele achiziții, întocmite de structurile organizatorice beneficiare și aprobate de Directorul Serviciului Public, conform procedurilor de achiziții, referate din care să rezulte în mod explicit și alocarea de fonduri pentru respectiva achiziție, menționând după caz planuri, capitole, poziții și liste în care au fost cuprinse respectivele achiziții. Structurile organizatorice beneficiare ale achizițiilor sunt răspunzătoare pentru încadrarea valorică a activității lor în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al instituției;
3. Centralizează propunerile de achiziții și elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru Serviciul Public, cât și completarea și modificarea acestuia ori de câte ori este cazul.
4. Elaborează documentația de atribuire, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți de profil, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare pentru achiziții, pe baza referatelor de necesitate și a fișelor cu specificații tehnice/caietelor de sarcini;
5. Organizează și derulează procedurile de achiziții publice, inclusiv achizițiile directe, conform prevederilor legale;
6. Încheie acte adiționale la contractele aflate deja în derulare, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale și din contract, pe baza referatelor justificative întocmite de structurile organizatorice beneficiare și aprobate de Directorul Serviciului Public;
7. Înregistrează toate contractele/comenzile în „Registrul unic pentru înregistrarea contractelor”, respectiv „Registrul unic pentru înregistrarea comenzilor,” gestionat de către Compartimentul Achiziții și Administrativ, și toate celelalte documente precontractuale care stau la baza acestora;
8. Predă pe bază de notificare scrisă în copie contractele/comenzile/actele adiționale la contract structurilor organizatorice care au solicitat achiziția. Acestea din urmă rămân singurele răspunzătoare de urmărirea derulării lor și de respectarea clauzelor acestora;
9. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract/acord cadru/comandă atribuit. Conținutul dosarului va respecta cerințele din reglementările legale de achiziții publice;
10. Centralizează contractele/comenzile atribuite în anul anterior la Serviciul Public și întocmește Raportul anual privind contractele atribuite, pe care îl transmite în format electronic prin sistemul electronic de achiziții publice (SEAP), la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, conform prevederilor legale.

***B. Activitatea de Administrativ și Arhivă presupune următoarele atribuții:***

1. Administrează clădirile unde se regăsește sediul și/sau punctele de lucru ale serviciului public, asigurând întreținerea, curățenia și securitatea acestora;
2. Asigură întocmirea planurilor de pază a clădirilor și a bunurilor ce aparțin instituției;
3. Supervizează activitățile de mentenanță și reparații necesare pentru a menține clădirile în care se regăsește sediul și/sau punctele de lucru al serviciului public în stare bună de funcționare;
4. Gestionează resursele necesare pentru activitățile administrative, inclusiv bugetul alocat pentru utilități și întreținerea clădirilor, a sistemelor de monitorizare și serviciului de pază;
5. Elaborează rapoarte periodice privind cheltuielile și resursele necesare și le prezintă

conducerii instituției;

6. Administrează arhiva Serviciul Public, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului și cu respectarea altor dispoziții legale incidente privitor la această activitate;

7. Asigură și coordonează activitatea de registratură/secretariat;

8. Asigură comunicarea corespondenței dintre conducerea Serviciului Public și parteneri interni și externi, colaboratori, alte instituții și organizații, precum și dintre conducerea Serviciului Public și structurile organizatorice din cadrul instituției;

9. Înregistrează toate documentele rezultate din activitatea instituției și documentele primite în cadrul Serviciului Public;

10. Asigură primirea, predarea și distribuirea corespondenței în cadrul instituției, precum și în exteriorul acesteia;

11. Întocmește, modifică, actualizează procedurile specifice activității desfășurate;

12. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

**Art.48.** Serviciul Transport Distribuție are în subordine: Secția rețea primară, Secția rețea distribuție și Secția dispecerat, Pram și mentenanță

**A. Secția rețea primară**, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Intocmește situația lucrărilor executate, consumurile de materiale și piese de schimb, situația forței de muncă folosite;

2. Participa la verificările preliminare și finale ale echipamentelor, instalațiilor, rețelelor termice primare care se repara;

3. Organizează, coordonează și conduce activitatea de mentenanță în condiții de eficiență sporită;

4. Identifică cauzele care conduc la apariția perturbărilor în derularea normală a activității și dispune măsuri de eliminare în timp util a acestor cauze;

5. Asigură asistența tehnică la executarea lucrărilor de mentenanță, clarifică problemele tehnice aparute;

6. Dispune oprirea instalațiilor și a furnizării agentului termic primar în caz de avarii pe rețelele aparținătoare, informând de urgență Dispeceratul și conducerea Serviciului;

7. Remediază în mod operativ avariile, deranjamentele, defecțiunile apărute în exploatarea instalațiilor și rețelelor termice primare;

8. Ia măsuri pentru refacerea zonelor afectate după finalizarea lucrărilor executate;

9. Asigură respectarea cerințelor prevăzute în Permisele de intervenție/spargere;

10. Participa la intervențiile pentru lichidarea incidentelor și a avariilor sau urmarile calamitatilor;

11. Asigură activități de mentenanță la rețeaua primară de termoficare;

12. Efectuează verificările profilactice ce-i revin;

13. Recuperează, selectează și preda pentru reconditionare sau valorificare materialele și piesele de schimb rezultate din procesul de lucru;

14. Se îngrijește de respectarea colectării selective a deșeurilor generate la lucrările de mentenanță realizate și predarea acestora în vederea valorificării;

15. Intocmește necesarul de piese de schimb, materiale, lucrări cu terți sau servicii, pentru fiecare lucrare;

16. Urmărește în colaborare cu Compartimentul achiziții și administrativ procurarea materialelor și pieselor de schimb până la data demarării lucrării de mentenanță;

17. Întocmește documentații tehnico-economice legate de specificul de activitate: caiete de sarcini, machete, raportari, situații statistice, prezumări pentru diferite perioade, norme de exploatare – întreținere ale instalațiilor și echipamentelor;

18. Raportează săptămânal șefului de serviciu, stadiul execuției lucrărilor de mentenanță;

19. Întocmește documentația de mentenanță (Memorii justificative, Note de constatare, grafice de execuție) și o înaintează spre aprobare șefului de serviciu;

**B. Secția rețea distribuție**, asigură distribuția agentului termic și a apei calde de consum și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură funcționarea și exploatarea în bune condiții a PT-urilor, în parametrii stabiliți, în vederea furnizării către abonați a agentului termic și a apei calde de consum;
2. dispune oprirea instalațiilor și a furnizării agentului termic în caz de avarii în PT sau pe rețelele aparținătoare, informând de urgență Dispeceratul și conducerea Serviciului;
3. efectuează verificările profilactice ce-i revin;
4. verifică, urmărește și raportează realizarea lucrărilor de mentenanță;
5. ține evidența înștiințarilor făcute de furnizorii de utilități privind opririle și punerile în funcțiune a instalațiilor;
6. asigură citirea aparatelor de măsură și control din dotarea PT;
7. analizează consumurile înregistrate la PT și ia măsuri de eliminare a pierderilor și remediere a eventualelor avarii;
8. participă la recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe achiziționate, preluând cartea tehnică a acestora;
9. urmărește încadrarea în costuri a lucrărilor de mentenanță/ investiții executate;
10. întocmește și actualizează fișele tehnice sau registrele pentru toate mijloacele fixe aflate în inventarul Secției;
11. analizează starea fizică și morală a mijloacelor fixe cu durata normală de funcționare și posibilitățile de mentinere în funcționare a acestuia.;
12. face propuneri privind casarea mijloacelor fixe;
13. gestionează întreg patrimoniul secției;
14. stabilește zilnic programul orar de funcționare a capacităților de producție din centralele termice de cartier în conformitate cu cantitățile contractate de energie electrică livrate în SEN, cu necesarul de consum energie termică la consumator și cu disponibilitatea capacităților de producție și îl transmite dispeceratului;
15. urmărește zilnic programul de funcționare a capacităților de producție din centralele termice de cartier, necesarul de consum energie termică la consumator și disponibilitatea capacităților de producție;
16. elaborează și organizează sisteme proprii de evidență a cantităților de energie termică și electrică produse/livrate, a consumurilor de apă, energie electrică și combustibil (gaz natural);
17. analizează cantitățile consumate/produse/livrate de energie, apă și combustibil în cadrul CT;
18. urmărește starea operativă a capacităților de producție din cadrul CT;
19. planifică și urmărește reparațiile curente și reviziile periodice;
20. asigură activități de mentenanță la centralele termice de cartier;
21. întocmește necesarul de piese de schimb, materiale, lucrări cu terți sau servicii, pentru fiecare lucrare;
22. urmărește în colaborare cu Compartimentul achiziții și administrativ procurarea materialelor și pieselor de schimb până la data demarării lucrării de mentenanță;
23. recuperează, selectează și preda pentru recondiționare sau valorificare materialele și piesele de schimb rezultate din procesul de lucru;
24. se îngrijeste de respectarea colectării selective a deșeurilor generate la lucrările de mentenanță realizate și predarea acestora în vederea valorificării;
25. urmărește parametrii de funcționare a capacităților de producție din cadrul CT și ia măsuri pentru gestionarea eficientă și la zi a cantităților de energie și combustibil;
26. urmărește parametrii de livrare a utilitatilor și ia măsuri pentru reglarea și optimizarea acestora;
27. ține evidența parametrilor de funcționare și livrare, a manevrelor de exploatare și a intervențiilor de service;
28. analizează cauzele diferitelor întreruperi și avarii aparute, întocmește rapoarte de măsuri corective;
29. coordonează și verifică lucrările de construcții – montaj și de punere în funcțiune a noilor unități de cogenerare;
30. vizează facturile legate de activitatea desfășurată;

31. întocmeste documentatii tehnico-economice legate de specificul de activitate: caiete de sarcini, machete, raportari, situatii statistice, prezumari pentru diferite perioade, norme de exploatare – intretinere ale instalatiilor si echipamentelor;
32. raporteaza saptamanal șefului de serviciu, stadiul executiei lucrarilor de mentenanta;
33. întocmeste documentatia de mentenanta (Memorii justificative, Note de constatare, grafice de executie) si o inaintea spre aprobare șefului de serviciu;

**C. Secția dispecerat, Pram și mentenanță**, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

➤ **Activitatea de dispecerat presupune următoarele atribuții:**

1. înregistreaza parametrii de functionare din PT si CT;
2. urmareste incadrarea in graficul de reglaj a parametrilor agentului termic;
3. urmareste livrarea apei calde de consum pentru consumatori la partametrii de calitate prescrisi;
4. înregistreaza toate evenimentele ce se petrec in instalatiile din PT si CT, inscriindu-le in raportul de activitate;
5. colaboreaza cu dispecerul producătorului de energie termică pentru solutionarea tuturor problemelor legate de furnizarea agentului termic primar, conform diagramei de reglaj calitativ si programelor de functionare stabilite;
6. asigură legatura operativă cu dispeceratele celorlalte entitati cu care colaboreaza pentru asigurarea producerii, transportului si distributiei energiei termice si electrice (AQUATIM, EON, ENEL, Apele romane etc.);
7. consemneaza reclamatii venite de la consumatori, le inregistreaza si asigura transmiterea acestora catre formatiile de reparatii, conform procedurilor de tratare a reclamatiiilor;
8. identifica si tine evidenta punctelor critice din punctele/centralele termice si din rețeaua de transport și distributie din punct de vedere al sigurantei alimentarii cu energie termica a consumatorilor;
9. colaborează cu dispecerul producătorului de energie termică la aparitia unei situatii de urgenta;
10. verifica prezenta personalului din CT si PT la intrarea in tura si in timpul efectuării serviciului, ia masuri de inlocuire a personalului care nu s-a prezentat la serviciu sau s-a prezentat in stare necorespunzatoare efectuării serviciului.
11. urmărește respectarea parametrilor de functionare in puntele termice si centralele termice;
12. asigură colectarea si înregistrarea corecta in evidentele operative, a principalilor parametri de functionare;
13. urmărește respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a prevederilor legale privind situatiile de urgenta;
14. asigură înregistrarea corecta si transmiterea in termenele prevazute a notelor informative de incident, cererilor de oprire, notelor telefonice, reclamatiiilor, etc.
15. În relația cu consumatorii realizează următoarele activități:
  - 15.1. Primește, înregistrează, distribuie în vederea soluționării: adresele, cererile, sesizarile și reclamațiile primite de la persoane fizice sau juridice privind modul de furnizare a energiei termice pentru încălzire și a apei calde de consum și exploatarea sistemelor de repartizare a costurilor;
  - 15.2. Elaborează și redactează răspunsuri la scrisori, sesizări și reclamații adresate de persoane fizice sau juridice și colaborează cu compartimentele funcționale ale serviciului pentru soluționarea lor;
  - 15.3. Oferă relații la orice solicitare, sesizare și reclamație telefonică;
  - 15.4. Centralizează date și redactează rapoarte referitoare la reclamații/sesizări.

➤ **Activitatea Pram presupune următoarele atribuții:**

1. asigura executarea lucrarilor de mentenanta a echipamentelor, instalatiilor electrice, PRAM-AMC pentru realizarea regimurilor programate in cadrul limitelor de economicitate si securitate impuse;
2. asigura functionarea in conditii de siguranta si la parametrii nominali a echipamentelor electrice si actionarilor electrice;
3. asigura activitatea de exploatare a instalatiilor electrice, PRAM-AMC, in raport cu prescriptiile specifice sistemului energetic si furnizorului, mentinerea acestora in stare tehnica corespunzatoare;
4. inregistrează parametrii si datele necesare pentru urmarirea consumatorilor si comportarii echipamentului;
5. asigura functionarea instalatiilor in limitele normale;
6. realizează lucrarile de mentenanta a instalatiilor electrice PRAM-AMC, conform planurilor anuale/lunare de reparatii;
7. organizeaza activitatea de verificare periodica a echipamentelor de protectie individuala (cizme si manusi electroizolante) din dotarea electricienilor;
8. efectuarea probelor profilactice in exploatare.

➤ ***Activitatea de mentenanță presupune următoarele atribuții:***

1. asigură efectuarea lucrărilor de mentenanță în corelare cu informațiile din documentele de evidenta a mijloacelor fixe si normativele de tehnice reparatii, respectând termenele scadente pentru efectuarea lucrarilor de mentenanta;
2. stabilește soluții de contorizare la nivel de bransament, inclusiv separarile de consum in cadrul unui imobil atunci cand exista efecte asupra modului de facturare;
3. remediază in mod operativ avariile, deranjamentele, defecțiunile apărute în exploatarea instalațiilor si rețelelor aferente PT in vederea furnizării agentului termic și a apei calde de consum către beneficiar;
4. organizează activitatea de aprovizionare a secției cu materiale și urmărește modul de folosire a acestora;
5. efectueaza verificarile profilactice ce-i revin;
6. recupereaza, selecteaza si preda pentru reconditionare sau valorificare materialele si piesele de schimb rezultate din procesul de lucru;
7. se îngrijeste de respectarea colectarii selective a deseurilor generate la lucrarile de mentenanta realizate si predarea acestora in vederea valorificarii;
8. execută blindarea bransamentului de agent termic si de apa calda de consum cu aprobarea conducerii serviciului, pentru “răi platnici”;
9. execută debransarea consumatorilor de la agent termic si de apa calda de consum cu aprobarea conducerii serviciului;
10. dispune și urmărește rezolvarea de catre personalul secției a reclamațiilor și a sesizărilor beneficiarilor, ține evidența acestora și informează operativ Dispeceratul despre modul de rezolvare a acestora;
11. redacteaza comunicatul privind intreruperile programate si il comunica Dispeceratului;
12. urmărește repararea și întreținerea utilajelor, sculelor și dispozitivelor;
13. ia măsuri pentru refacerea zonelor afectate după finalizarea lucrărilor executate;
14. asigură respectarea cerințelor prevazute in Permisele de intervenție/spargere;
15. urmărește pe baza datelor din documentația de evidență a mijloacelor fixe, durata normată de funcționare;
16. opereaza modificari urmare a transferurilor de mijloace fixe atat in evidenta primara cat mai ales in evidenta secundara;
17. consemneaza in documentele de evidenta a mijloacelor fixe toate datele cu privire la lucrari;
18. organizează activitatea de inventariere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul Secției;

19. întocmeste documentatii tehnico-economice legate de specificul de activitate: caiete de sarcini, machete, raportari, situatii statistice, prezumari pentru diferite perioade, norme de exploatare – intretinere ale instalatiilor si echipamentelor;
20. raporteaza saptamanal șefului de serviciu, stadiul executiei lucrarilor de mentenanta;
21. întocmeste documentatia de mentenanta (Memorii justificative, Note de constatare, grafice de executie) si o inainteaza spre aprobare șefului de serviciu.

**Art.49.** Secția Furnizare are in componență: Compartimentul GIS si avize și Secția citiri contoare și operare date.

**A. Compartimentul GIS si avize**, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. ține evidenta gospodariilor subterane ale societatii si face actualizari in functie de modificarile intervenite (extinderi, modernizari, bransamente);
2. elibereaza Avize de principiu de gospodarie subterana si conditioneaza realizarea de alte gospodarii, in functie de normativele tehnice in vigoare;
3. elibereaza Aviz Tehnic pentru bransamente termice separate, solicitate de consumatori, dupa verificare documentatie tehnica si aprobari necesare realizarii acestora;
4. asigura legatura cu beneficiarii/solicitantii de avize si aprobari;
5. verifică si propune spre aprobare raspunsuri pentru reclamatii/solicitarile emise de consumatori si adresate Compartimentului;
6. verifica si semneaza pentru Avizele de principiu pentru gospodariile subterane si Avizul tehnic pentru bransament separat;
7. colaborează cu Primaria Municipiului Timisoara pentru avize, permise de interventie, autorizatii, corelari, etc.
8. colaborează cu Agentia pentru Protectia Mediului, atat in executia lucrarilor, cat si in obtinerea avizelor si a documentelor necesare.
9. verifica refacerile de trama stradala in urma lucrarilor executate la retelele termice;
10. urmareste transpunerea in GIS a modificarilor si interventiilor realizate la retele termice;
11. elibereaza avizele de racordare la reseaua termica;
12. asigură activitatea de eliberare a documentatiilor estimative pentru lucrari de racordare.

**B. Secția citiri contoare și operare date**, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. organizeaza activitatea de citire a contoarelor de apa si energie termica in vederea facturarii.
2. urmareste operativ monitorizarea permanenta a instalatiilor de masurare a consumurilor si a modului de citire a contoarelor;
3. ține evidenta tuturor abonatilor contorizati/necontorizati;
4. consemneaza starea contoarelor de apa si energie termica si transmite situatia contoarele defecte în vederea reparării/înlocuirii acestora;
5. stabileste consumurile de energie termica si/sau apa la nivel de bransament pentru toti consumatorii in vederea facturarii in conformitate cu normele legale.
6. urmareste asigurarea de catre beneficiar a integritatii contoarelor si incheie procese verbale de constatate a curateniei, igienei si mentinerea accesului liber la contor;
7. organizeaza si urmareste citirea contoarelor conform contractului si inregistreaza datele;
8. controleaza pe teren, prin sondaj, respectiv ca urmare a unor sesizari, modul in care s-a realizat contorizarea si modul si corectitudinea efectuării citirilor;
9. transmite consumurile inregistrate in vederea facturării;

10. stabileste si urmareste facturarea consumului de apa caldă si energie termică pe baza mediei zilnice corespunzatoare unei perioade similare in care contorul a functionat normal, in cazul in care nu a functionat, a functionat defectuos sau a fost prelevat din instalatie pentru verificare;
11. verifica si constata incadrarea sau nu in prevederile contractului a instalatiilor si echipamentelor de masurat ale abonatilor;
12. verifică daca abonatii nu folosesc agentul termic în alte scopuri decat cele prevazute în contract;
13. semnalează cazurile consumatorilor de energie termica fara contract/ sustragerea de agent termic.

## **Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.50.** Atribuții comune funcțiilor de conducere:

1. Șefii de structuri organizatorice specifice se subordonează directorului, șefilor de servicii după caz, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

2. Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind eficiența, economicitatea și eficacitatea, prin colaborarea la nivel de structuri organizatorice.

3. Șefii de structuri organizatorice vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul structurilor organizatorice pe care le conduc.

4. Vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de structuri organizatorice din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

5. Șefii de structuri organizatorice răspund direct de:

- a) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul posturilor nou create;
- b) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- d) fundamentarea cererilor de oferte și analiza ofertelor primite de Serviciul Public pentru achizițiile de lucrări, bunuri și servicii, în vederea efectuării selecțiilor de ofertă de către comisia stabilită în acest scop;
- e) întocmirea și transmiterea către directorul Serviciului Public a necesarului de cheltuieli specifice structurii organizatorice pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- f) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte birouri sau compartimente.

**Art.51.** Atribuții comune tuturor structurilor organizatorice:

1. Șefii de structuri organizatorice vor întocmi pontajele, fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare directorului. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

2. În desfășurarea activității, structurile organizatorice din cadrul Serviciului Public, vor întreține relații funcționale cu Primăria municipiului Timișoara.

3. Toți șefii de structuri organizatorice vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de departamente:

- a). sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea instituției;
- b). colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unei structuri organizatorice să fie adusă la cunoștință șefului care-o coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- c). asigură securitatea materialelor, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- d). informează operativ conducerea Serviciului Public asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- e) au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- f). răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor;
- g). respectă actele normative privind legislația muncii, prezentul Regulament și Regulamentul Intern.

**Art.52.** Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara:

1. În relațiile cu personalul din cadrul Serviciului Public, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

2. Salariații Serviciului Public au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

*A. Relații de autoritate ierarhice:*

- a) subordonarea directorului față de Primarul municipiului Timișoara și Consiliului Local al municipiului Timișoara;
- b) subordonarea șefilor de structuri organizatorice față de directorul Serviciului Public;
- c) subordonarea personalului de execuție față de directorul Serviciului Public, respectiv față de șefii de structuri organizatorice, după caz.

*B. Relații de cooperare:*

a) se stabilesc între structurile organizatorice din cadrul Serviciului public sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

b) se stabilesc între structurile organizatorice din cadrul Serviciului Public și departamente similare din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

4. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, stabilite în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

5. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

6. Toți salariații Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

7. Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Director - Structură organizatorică desemnată, competent în vederea soluționării.

8. Personalul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara este obligat:

- să cunoască și să aplice prevederile legale incidente domeniului de activitate al instituției;
- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale;
- să informeze cetățenii cu privire la toate serviciilor care pot fi oferite și la toate drepturile acestora, dar și să-i trateze pe aceștia cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

9. Prezentul regulament se comunică salariaților din cadrul Serviciului Public, prin șeful ierarhic, pe bază de semnătură de luare la cunoștință.

10. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală a celor vinovați.

11. Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara funcționează cu personalul preluat/transferat din cadrul Companiei Locale de Termoficare Colterm S.A. – în insolvență, cu atribuții în prestarea activităților de transport, distribuție și furnizarea a energiei termice în sistem centralizat, ca urmare a preluării de către Serviciul public de la această societate a activităților de transport, distribuție și furnizare a energie termice, inclusiv administrarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitară aferentă serviciului în aria administrativ-teritorială a Municipiului Timișoara, cu respectarea prevederilor Legii nr. 67/2006, privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, modificată.

12. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara și poate fi modificat tot prin hotărâre a administrației publice locale.