

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

16 06 2021

DIRECTOR GENERAL

ing. Ciulean Victor



INTOCMIT BRU

cj Cap Corina



CUPRINS

CAPITOLUL I -PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II -STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL III

- MISIUNEA, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE. COMAPRTIMENTELOR, BIROURILOR, SERVICIILOR, SECȚIILOR SI ATELIERELOR DE PRODUCTIE
- ATRIBUTHLE ADUNARII GENERALE A ACTIONARILOR
- ATRIBUTHLE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
- ATRIBUTHLE DIRECTORULUI GENERAL
- ATRIBUTHLE INGINERULUI SEF
- ATRIBUTHLE CONTABILULUI SEF

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

- BIROU JURIDIC CU EXECUTĂRI SILITE
- BIROU RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT AUDIT INTERN
- BIROU SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT
- SERVICIU PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- BIROU TEHNICA INFORMAȚIILOR ȘI COMUNICĂRILOR
- CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

COMPARTIMENTE SUBORDONATE INGINERULUI SEF

- SERVICIU ACHIZITII
- BIROU TRANSPORTURI
- SERVICIU TEHNIC- PROIECTARE
- ATELIER CONTOARE
- SECȚIA CET HIDROCARBURI
- ATELIER EXPLOATARE TERMOMECHANICĂ
- ATELIER TRATARE CHIMICĂ
- ATELIER ELECTRIC, PRAM, EMM
- SECȚIA TERMOFICARE
- ATELIER EXPLOATARE TERMOFICARE SECUNDAR
- ATELIER REPARAȚII TERMOFICARE SECUNDAR
- BIROU MANAGEMENT ENERGETIC - IMPLEMENTARI PROIECTE
- ATELIER ÎNTREȚINERE REPARAȚII TERMOMECHANICE SI REțele DE TRANSPORT

CONTABIL ȘEF

- SERVICIU CLIENTI
- COMPARTIMENT RELATII CU CLIENTII
- SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE
- BIROU PATRIMONIULUI GESTIUNI AD-TIV

CAP.I PREVEDERI GENERALE

1.1 SC CET HIDROCARBURI SA este persona juridica romana, avînd forma juridică de societate Comercială pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și statutul societății. Sediul societății este în România, Municipiul Arad, B-dul Iuliu Maniu, nr. 65-71. Durata de funcționare a societății este nedeterminată.

1.2 Scopul constituirii societății este realizarea de profit, desfășurînd activități comerciale. Conform obiectului de activitate, prin gestionarea obiectivului (CET Hidrocarburi) trecut în domeniul public al municipiului Arad în baza Hotărîrii Guvernului României nr. 105/2002.

1.3 SC CET HIDROCARBURI SA are ca obiect de activitate .

-producerea și furnizarea de energie electrică și termică, gaze, apă caldă și aer condiționat.

1.3.1 Activitatea de bază :

- producerea de energie electrică. ?
- producerea, transportul , distribuția și furnizarea energiei termice

1.3.2 Alte activități :

- repararea mașinilor
- instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- transportul energiei electrice
- distribuția și comercializarea energiei electrice
- comercializarea energiei electrice
- furnizarea de abur și aer condiționat
- captarea, tratarea și distribuția apei
- colectarea și epurarea apelor uzate
- colectarea deșeurilor nepericuloase
- tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- demontarea(dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- recuperarea materialelor reciclabile sortate
- activități de decontaminare
- dezvoltarea(promovarea) imobiliară
- lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- lucrări de demolarea construcțiilor
- lucrări de pregătire a terenului
- lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- lucrări de instalații electrice
- lucrări de instalații sanitare , de încălzire și de aer condiționat
- alte lucrări de instalații pentru construcții
- lucrări de ipsoserie
- lucrări de tâmplărie și dulgherie
- lucrări de pardoserie și placare a pereților
- lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montari de geamuri
- alte lucrări de finisare
- lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

- alte lucrări speciale de construcții
- intermediari în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie
- intermediari în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane
- intermediari în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific
- intermediari în comerțul cu produse diverse
- comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-lui.
- comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații
- comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși al produselor derivate
- comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice
- comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de ferărie pentru instalații sanitare și de încălzire
- comerț cu ridicata al produselor chimice
- comerț cu ridicata al altor produse intermediare
- comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- comerț cu ridicata nespecializat
- transporturi rutiere de mărfuri
- servicii de mutare
- transportul prin conducte
- depozitări
- manipulări
- activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
- activități de editare a revistelor și periodicelor
- alte activități de editare
- activități de editare a altor produse software
- activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
- activități de telecomunicații prin rețele fără cablu(exclusiv prin satelit)
- activități de telecomunicații prin satelit
- alte activități de telecomunicații
- activități de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)
- activități de consultanță în tehnologia informației
- activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- alte activități de servicii privind tehnologia informației
- prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și alte activități conexe
- activități ale portalurilor web
- activități ale agențiilor de stiri
- alte activități de servicii informaționale
- activități juridice
- activități de contabilitate și audit inanciar, consultanță în domeniul fiscal
- activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
- activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- activități de consultanță pentru afaceri și management
- activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- activități de testări și analize tehnice
- cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- activități de studiere a pitei și de sondare a opiniei publice
- alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.

- activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
 - activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere grele
 - activități de închiriere și leasing cu bunuri recreative și echipamente sportive
 - activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
 - activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
 - activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile
 - leasing cu bunuri intangibile (inclusiv inaniare)
 - activități de contractare, pe baze temporare a personalului
 - servicii de furnizare și management a forței de muncă
 - activități de servicii suport combinate
 - activități generale de curățenie a clădirilor
 - activități specializate de curățenie
 - alte activități de curățenie
 - activități combinate de secretariat
 - activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
 - activități ale centralelor de intermediere telefonică (call center)
 - alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
 - activități de ordine publică și de protecție civilă
 - activități împotriva incendiilor și de prevenire a acestora
 - alte forme de învățământ n.c.a.
 - activități de servicii suport pentru învățământ
 - alte activități referitoare la sănătatea umană
 - activități ale bazelor sportive
 - activități ale cluburilor sportive
 - activități ale centrelor de fitness
 - alte activități sportive
 - activități ale organizațiilor profesionale
 - repararea calculatoarelor și echipamentelor periferice
 - repararea echipamentelor de comunicații alte activități n.c.a.
-activitățile de întreținere, repararea și instalare a mașinilor și echipamentelor sunt incluse în aceeași clasă (cod de clasificare) cu cele specializate pentru producerea bunurilor respective, conform punctului 3 alineatul 3 din HG 656 din 1997 (Monitorul Oficial nr. 301 bis din 05.11.1977 pagina3)

1.4 SC CET HIDROCARBURI SA are un plan propriu de funcționare aprobat de Consiliul de Administrație, are relații cu bugetul statului, încheie bilanț propriu, are cont la bancă și beneficiază de credite în limitele aprobate de Consiliul de Administrație.

1.5 Pentru realizarea obiectivelor sale SC CET HIDROCARBURI SA întreține relații contractuale cu alți agenți economici în cadrul prevederilor legii.

1.6 Relațiile de subordonare în cadrul SC CET HIDROCARBURI SA sunt stabilite prin organigrama aprobată de Consiliul de administrație.

1.7 Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu procedurile de lucru, procedurile de sistem elaborate în cadrul societății și cuprinse în sistemul integrat de management și în sistemul de audit intern managerial.

CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

2.1. Conducerea societății este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație. Organul principal de conducere al societății este Adunarea Generală a Acționarilor care se compune din toți acționarii societății. Supravegherea gestiunii, patrimoniului, verificarea și controlul legalității operațiunilor contabile se face de către auditul financiar.

2.2. Activitatea SC CET HIDROCARBURI SA este coordonată de către Directorul General, numit de către Consiliul de Administrație. Directorul General este subordonat Consiliului de Administrație.

Directorul General numește, suspendă sau revocă directorii executivi și șefii de compartimente cu avizul Consiliului de Administrație.

2.3. Conform organigramei aprobate, SC CET HIDROCARBURI SA are următoarea formă de organizare:

A – Adunarea generală a Acționarilor are în subordine :

- Consiliul de Administrație

B – Consiliul de Administrație are în subordine :

- Directorul General

C – Directorul General are în subordine: Inginer Sef, Contabilul Șef și următoarele compartimente :

- Biroul Juridic-executări silite.
- Biroul Resurse Umane.
- Compartiment Audit Intern.
- Biroul Sistem Integrat de Management
- Serviciul pentru Situații de Urgență.
- Birou Tehnica Informațiilor și Comunicațiilor.
- Compartiment Control Financiar de Gestiune

D – Inginerul Sef are în subordine :

- Serviciul Tehnic-Proiectare;
- Atelier Contoare.
- Serviciu Achizitii cu Birou Transporturi
- Sectia CET H cu: Atelier Exploatare Termomecanica; Atelier Tratare Chimica; Atelier Electric, Pram, EMM.
- Secția Termoficare cu: Atelier Exploatare Termoficare Secundar; Atelier Reparații Termoficare Secundar.
- Birou Management Energetic – Implementări proiecte
- Atelier Întreținere si Reparații Termomecanice si Rețele de Transport

E – Contabil Șef are în subordine :

- Serviciul Clienti - Compartiment Relatii cu Clientii
- Serviciu Financiar-Contabilitate
- Biroul Patrimoniu Gestiuni, Administrativ.

CAP. III MISIUNEA , ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE CONDUCERII SOCIETATII , A SERVICIILOR , BIROURILOR ,COMPARTIMENTELOR SI SECTIILOR DE PRODUCTIE

ATRIBUTIILE ADUNARII GENERALE A ACTIONARILOR

1. Adunarea Generală a Acționarilor SC CET HIDROCARBURI SA Arad este organul de conducere al societății, care decide asupra activității și asupra politicii ei economice.
2. Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.
3. Adunarea Generală ordinară a acționarilor are următoarele atribuții principale:
 - a. alege și revocă membrii consiliului de administrație și cenzorii;
 - b. se pronunță asupra gestiunii administratorilor;
 - c. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și după caz programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
 - d. numește și fixează durata minimă a contractului de audit financiar precum și să revoce auditorul financiar;
 - e. discută, aprobă, modifică situațiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, respectiv de cenzori sau după caz de auditorul financiar;
 - f. hotărăște cu privire la gajarea, ipotecarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multor unități ale societății;
 - g. să stabilească limitele de salarizare pentru membri CA și Directorul General
 - h. Sa se asigure ca stabilirea remunerației fiecărui membru al consiliului de administratie, este justificata in raport cu indatoririle specifice, atributiile in cadrul unor comitete consultative, numarul de sedinte, obiectivele si criteriile de performanta stabilite in contractul de mandat.
 - i. aprobă repartizarea profitului net

Profitul net va fi repartizat pe baza aprobarii adunarii generale ordinare a actionarilor, astfel:

- dividende ce se cuvin actionarilor societatii, proportional cu actiunile detinute;
- participarea la profitul net si recompense pentru administratori si personalul societatii;
- rezerve prevazute de lege;
- alte destinatii stabilite de adunarea generala;

Dividendele se platesc in cel mult doua luni de la aprobarea in Adunarea Generala de bilant.

In cazul inregistrarii de pierderi, Adunarea Generala a Actionarilor analizeaza cauzele si hotaraste in consecinta, in conditiile legii.

Adunarea generala extraordinara hotaraste cu privire la :

4. schimbarea formei juridice a societatii
5. mutarea sediului societatii
6. schimbarea obiectului de activitate a societatii
7. infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare : sucursale , agentii sau asemenea unitati fara personalitate juridica
8. prelungirea duratei societatii
9. majorarea capitalului social
10. reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiuni de noi actiuni
11. fuziunea cu alte societatii sau divizarea societatii
12. dizolvarea anticipata a societatii
13. conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta
14. conversia unor categorii de obligatiuni in alta categorie de actiuni
15. emisiunea de obligatiuni

CONVOCAREA ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

1. Adunarea generală este convocată de consiliul de administrație ori de câte ori este necesar, în conformitate cu dispozițiile actului constitutiv.

2. La cererea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 10% din capitalul social subscris și varsat, consiliul de administrație convoacă o adunare generală a acționarilor, având pe ordinea de zi alegerea membrilor consiliului de administrație prin aplicarea metodei votului cumulativ. Cererea poate fi formulată cel mult o dată într-un exercitiu financiar.

2.1 Prin metoda votului cumulativ, fiecare acționar are dreptul de a-și atribui voturile cumulative obținute în urma înmulțirii voturilor deținute de către orice acționar, potrivit participării la capitalul social, cu numărul membrilor ce urmează să formeze consiliul de administrație-uneia sau mai multor persoane propuse pentru a fi alese în consiliul de administrație.

2.2 Orice acționar poate face în scris, propuneri adresate consiliului de administrație, pentru aplicarea metodei votului cumulativ, în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a I-a, a convocatorului adunării generale a acționarilor ce are pe ordinea de zi alegerea membrilor consiliului de administrație.

2.3 În exercitarea votului cumulativ acționarii pot să acorde toate voturile cumulative unui singur candidat sau mai multor candidați. În dreptul fiecărui candidat acționarii menționează numărul de voturi acordate.

2.4 În situația aplicării metodei votului cumulativ, membrii consiliului de administrație în funcție la data adunării generale vor fi înscrși pe lista candidaților pentru alegerea membrilor consiliului de administrație alături de candidații propuși de către acționari.

2.5 Toți candidații înscrși în lista de candidaturi vor fi supuși votului acționarilor în cadrul adunării generale a acționarilor.

2.6 Membrii consiliului de Administrație în funcție la data adunării generale, care nu sunt reconfirmați prin vot cumulativ ca membri ai consiliului de administrație, sunt considerați revocați din funcție prin hotărârea adunării generale.

2.7 Durata mandatului membrilor consiliului de administrație aflați în funcție la data adunării generale a acționarilor în cadrul căreia s-a aplicat votul cumulativ va continua în cazul reconfirmării acestora prin metoda votului cumulativ.

2.8 Persoanele care au obținut cele mai multe voturi cumulative în cadrul adunării generale a acționarilor vor forma consiliul de administrație.

2.9 În cazul în care două sau mai multe persoane propuse a fi alese ca membri în consiliul de administrație obțin același număr de voturi cumulative, este declarată aleasă ca membru în consiliul de administrație persoana care a fost votată de un număr mai mare de acționari. Criteriile de alegerea membrilor consiliului de administrație în situația în care două sau mai multe persoane obțin același număr de voturi cumulative, exprimate de același număr de acționari, sunt stabilite de către adunarea generală a acționarilor și precizate în procesul – verbal al acesteia.

3. Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării în Monitorul Oficial al României, partea a IV-a.

4. Convocarea se publică în Monitorul Oficial al României partea a IV – a și în unul din ziarurile locale de largă răspândire din Arad. Convocarea va fi depusă la Regia Autonomă Monitorul Oficial în vederea publicării, în termen de cel mult 5 zile de la data adoptării de către consiliul de administrație a deciziei de întrunire a adunării generale. Convocarea poate fi făcută și numai prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, expediată cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării, dacă nu i-a fost comunicată în scris de acționar.

5. Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării.

5.1 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data adunării generale și până la data desfășurării acesteia, societății comerciale trebuie să publice pe pagina proprie de internet convocatorul adunării, precum și documentele care urmează a fi prezentate acționarilor în cadrul adunării generale a acționarilor. Dispozițiile art. 117 din Legea nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

5.2 Accesul acționarilor la informațiile mai sus indicate nu poate fi limitat decât de cerințele necesare identificării acționarilor, confidențialității informațiilor, dacă este cazul și securității comunicării electronice, numai în măsura în care aceste limitări sunt proporționale cu realizarea acestor obiective.

5.3 Convocatorul adunării generale trebuie să cuprindă descrierea precisă a procedurilor Care trebuie respectate de acționari pentru a putea vota în una dintre modalitățile prevăzute în cele ce urmează

6. Dacă pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

7. În înștiințarea pentru prima adunare generală se va fixa ziua și ora pentru cea de-a doua adunare, dacă cea dintâi nu s-ar putea ține. A doua adunare generală nu se poate întruni în chiar ziua fixată pentru prima adunare.

8. Acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă nici unul nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competență adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

9. Pentru validarea deliberărilor **adunării generale ordinare** a acționarilor este necesară prezența acționarilor care să dețină cel puțin o pătrime din totalul drepturilor de vot. Hotărârile adunării generale ordinare se iau cu majoritatea voturilor exprimate.

Dacă adunarea generală ordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alineatul de mai sus, adunarea se va întruni la o a doua convocare și poate să delibereze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate.

10. Pentru validarea deliberărilor **adunării generale extraordinare** a acționarilor este necesară la prima convocare prezența acționarilor deținând cel puțin o pătrime din numărul total de vot, iar la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin o cincime din numărul total de voturi. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați. Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al societății, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, de divizare sau de dizolvare a societății se ia cu majoritate de cel puțin două treimi din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

11. Acționarul majoritar înțelege ca vointa sa, să fie exprimată în mod valabil chiar dacă la sedința AGA este prezent doar unul dintre reprezentanții săi, deoarece mandatul reprezentanților săi este comun, astfel ca un singur reprezentant este suficient pentru a exprima votul acționarului majoritar, fiind de natura a angaja sub toate aspectele vointa și răspunderea acționarului majoritar cu privire la chestiunea supusă votului.

12. Acționarii pot vota în adunarea generală a acționarilor personal, prin reprezentare, prin corespondență sau prin mijloace electronice.

În cazul votului prin reprezentare, procura poate fi depusă la sediul societății, în original, cu 24 de ore înainte de adunare sau în termenul prevăzut de actul constitutiv ori poate fi comunicată pe cale electronică, având încorporată, atasată sau logic asociată semnătura electronică.

Acționarii pot să își desemneze reprezentanții și prin mijloace electronice. Societățile comerciale sunt obligate să accepte notificarea desemnării prin mijloace electronice. În acest caz, procura și notificarea au încorporată, atasată sau logic asociată semnătura electronică.

În procesul verbal al adunării generale a asociațiilor se va face mențiune despre procurile primite în temeiul alin. de mai sus.

Actionarii pot vota prin corespondenta sau prin mijloace electronice înainte de adunarea generala.

Societatile comerciale au obligatia de a crea conditiile pentru exercitarea dreptului de vot al actionarilor prevazut la alineatul precedent.

Votul prin mijloace electronice si votul prin corespondenta nu pot fi conditionate decat de cerintele necesare asigurarii identificarii actionarilor si securitatii comunicarii electronice si numai in masura in care sunt proportionale cu realizarea acestor obiective.

13. Reprezentatii Municipiului Arad aleg si revoca administratorii conform mandatului special dat prin hotarare a consiliului local.

14. Hotărârile Adunării generale sunt obligatorii și pentru acționarii absenți sau nereprezenți.

15. Administratorii sunt obligați să convoace de îndată adunarea generală a acționarilor la cererea acționarilor reprezentând individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social, dacă cererea cuprinde dispoziții ce intră în atribuțiunile adunării. Adunarea generală va fi convocată în termen de cel mult 30 de zile și se va întruni în cel mult 60 de zile de la data primirii cererii.

16. Au dreptul de a cere introducerea a noi puncte pe ordinea de zi unul sau mai mulți acționari reprezentând, individual sau împreună cel puțin 5 % din capitalul social. Cererile se înaintează consiliului de administratie în cel mult 15 zile de la publicarea convocării, în vederea publicării și aducerii acestora la cunoștința celorlalți acționari. În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, respectiv a membrilor consiliului de supraveghere și actionarii doresc să formuleze propuneri de candidaturi, în cerere vor fi incluse informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcțiile respective. Ordinea de zi completată cu punctele propuse de acționari ulterior convocării, trebuie publicată cu îndeplinirea cerințelor prevăzute de lege sau actul constitutiv pentru convocarea adunării generale, cu cel puțin 10 zile înaintea adunării generale, la data menționată în convocatorul inițial.

17. Nu pot fi adoptate hotărâri asupra unor puncte de pe ordinea de zi, care nu au fost publicate în conformitate cu prevederile legale, cu excepția cazului în care toți acționarii au fost prezenți sau reprezentați și niciunul dintre aceștia nu s-au opus sau nu au contestat aceasta hotărâre.

18. Pentru a fi opozabile terților, hotărârile adunării generale vor fi depuse în termen de 15 zile la oficiul Registrul Comertului spre a fi menționate în registru și publicate în Monitorul Oficial al Romaniei, partea a IV-a.

19. Directorul general si consiliul de administratie sunt convocați obligatoriu la toate sedințele Adunării Generale .

ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Organizare:

1. SC CET HIDROCARBURI SA este administrată de un Consiliul de Administrație format din 5-9 membrii, temporari și revocabili, numiți și înlocuiți exclusiv de adunare generală în conformitate cu prevederile punctului 2 de la *Convocarea Adunării Generale*, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/ management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății comerciale. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorizării publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

2. Mandatul administratorilor este de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi prelungit.

3. Renumerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de adunarea generală a acționarilor.

3. Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un președinte. Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului sau de administrator. Președintele poate fi revocat de către consiliul de administrație. Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la acesta adunării generale a acționarilor.

4. În caz de suspendare a mandatului președintelui, precum și în cazurile în care președintele se află în imposibilitate temporară de exercitare a mandatului său, consiliul de administrație va alege un președinte temporar până la completarea componenței consiliului de administrație și alegerea unui președinte, respectiv până la revenirea președintelui în funcție. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

5. Consiliul de Administrație se întrunește lunar la sediul SC CET Hidrocarburi Arad SA sau ori de câte ori este necesar. Președintele consiliului de administrație convoacă consiliul de administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întâlnirea. Consiliul de administrație este de asemenea convocat la cererea motivată a unui număr de cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

6. Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație, va fi transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data întrunirii, termenul putând fi stabilit prin decizie a Consiliului de Administrație. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt cuprinse pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență.

7. La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

8. Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor, iar deciziile se iau cu votul majorității simple membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, votul președintelui este decisiv.

9. Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de Administrație.

10. Pe baza procesului verbal, secretarul consiliului de administrație redactează hotărârea acestuia care se semnează de președinte.

11. Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor toate documentele SC CET HIDROCARBURI SA.

12. In cadrul consiliului de administratie se constituie comitetul de nominalizare si comitetul de audit.

13. Comitetul de nominalizare si renumerare elaboreaza si propune consiliului de administratie procedura de selectie a candidatilor pentru functiile de director si pentru alte functii de conducere, recomanda consiliului de administratie pentru functiile de director si pentru alte functii de conducere, recomanda consiliului de administratie candidatii pentru functiile enumerate, formuleaza propunerile privind renumerarea directorilor si a altor functii de conducere.

14. Comitetul de audit indeplineste atributiile prevazute la art. 47 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 90/2008, aprobata cu modificari prin Legea nr. 278/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

15. Comitetele sunt formate din administratori neexecutivi. Cel putin unul dintre membrii fiecarui comitet independent.

16. Comitetele sunt formate dintr-un numar impar de membrii. Calitatea de membru in comitetul de audit nu exclude calitatea de membru in comitetul de nominalizare si renumerare. Numarul de membri in aceste doua comitete este impar. Deciziile se iau cu majoritatea voturilor valabil exprimate. La sedintele in care se iau deciziile trebuie sa fie prezent cel putin 50% din numarul de membrii. Daca nu se poate lua o decizie datorita neindeplinirii conditiilor majoritatea voturilor, votul presedintelui CA, chiar daca nu este membru in comitet, va determina adoptarea sau nu a deciziei, in functie de votul sau.

17. Comitetele astfel constituite se vor intruni la sedintele CA, precum si independent de aceste sedinte, ori de cate ori este nevoie.

Deciziile comitetelor au valoare de recomandare / propunere si pentru a-si produce efectele, trebuie votate de CA, cu majoritatea voturilor valabil exprimate.

18. Membrii Consiliului de Administratie raspund individual sau solidar, dupa caz, fata de SC CET HIDROCARBURI SA pentru prejudiciile rezultate din infractiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abaterea de la statut sau pentru greseli in administrarea acesteia.

In astfel de situatii ei vor putea fi revocati.

19. Sunt incompatibili cu calitatea de membru in Consiliul de Administratie personale prevazute in legea 31 / 1990 privind societatile comerciale, republicata cu modificarile ulterioare.

Atributiile Consiliului de Administratie

1. Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate pentru Adunarea Generala a Actionarilor.

2. Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate directorilor :

- stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale societatii.
- stabileste sistemul contabil si de control financiar si aproba planificarile financiare.
- numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor.
- supravegherea activitatii directorilor.
- pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia.
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii.

3. Consiliul de Administratie exercita si urmatoarele atributii:

- aproba organigrama, numarul de personal, statutul de functii, limitele salarizarii, la propunerea Directorului General.
- adopta Regulamentul de Ordine Interioara al societatii, Regulamentul de Organizare si Functionare, functiile, atributiile, competentele si alte norme de functionare la propunerea directorului general.

- propune aprobarea înființării, desființării sau mutării sucursalelor, agențiilor sau reprezentanțelor sau a altor asemenea unități fără personalitate juridică.
- avizează în prealabil numirea / revocarea de către directorul general a directorilor executivi / adjunți, a șefilor de compartimente.
- stabilește strategia de marketing.
- supune spre aprobarea adunării generale a acționarilor, în termenul legal, rapoarte anuale la încheiere anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seama privind activitatea societății pe bază de bilanț, cont de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege .
- aprobă încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii.
- convocă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar.
- Avizează programul anual de achiziții publice
- rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor.
- participă la toate sesiunile adunării generale a acționarilor.
- exercită orice alte atribuții privind conducerea societății, ce nu sunt date în competența Adunării Generale a Acționarilor sau a directorului general

4. Consiliul de administrație delega conducerea societății unui director general.

5. Societatea trebuie să dețină o pagină proprie de internet, prin intermediul căreia să permită accesul acționarilor la documentele și informațiile a căror publicitate este prevăzută de lege.

6. Situațiile financiare ale întreprinderilor publice sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori, persoane fizice autorizate în condițiile legii.

7 Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanelor Publice.

8. Întreprinderile publice contractează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aproba cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

9. Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificările prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

10. Întreprinderile publice organizează auditul intern în conformitate cu dispoziția Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.. Auditorii interni raportează direct consiliului de administrație.

11. Anul financiar al societății începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an cu excepția primului an de exercițiu, care se derulează de la data obținerii Codului Fiscal.

12. Consiliul de Administrație prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

13. Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerările și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar.

14. Raportul comitetului de nominalizare și remunerare este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor și cuprinde cel puțin informații privind:

- a) structura remuneratiei, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe.
- b) Criteriile de performanță ce fundamentează variabila a remuneratiei, raportul dintre performanța realizată și remuneratie.
- c) Considerentele ce justifică orice schemă de bunuri anuale sau avantaje nebanesti.

- d) Eventualele scheme de pensii suplimentare si anticipate.
- e) Informatii privind durata contractului, perioada de preaviz negociata, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fara justa cauza.

15. Consiliul de Administratie elaboreaza un raport anual privind activitatea intreprinderii publice, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a intreprinderii publice.

16. Intreprinderea publica, prin grija consiliului de administratie trebuie sa publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul asocietilor/ actionarilor, urmatoarelor documente si informatii:

- a) hotararile adunarilor generale ale actionarilor, in termen de 48 de ore de la data adunarii;
- b) situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare;
- c) raportarile controlabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;
- d) raportul de audit anual;
- e) componenta organelor de conducere ale societatii, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor sau, dupa caz ale membrilor consiliului de supraveghere si membrilor directorului;
- f) rapoartele consiliului de administratie sau, dupa caz, ale consiliului de supraveghere.

17. Situatiile financiare anuale si raportarile contabile semestriale, rapoartele consiliului de administratie si raportul de audit anual sunt pastrate pe pagina de internet a intreprinderii publice pe o perioada de cel putin 3 ani.

18. In afara de evidentele prevazute de lege, societatea comerciala trebuie sa detina urmatoarele registre:

- a) un registru al actionarilor, care sa arate, dupa caz, numele si prenumele, codul numeric personal, denumirea domiciliului sau sediul actionarilor cu actiuni nominative, precum si varsamintele facute in contul actiunilor. Evidenta actiunilor tranzactionate pe o piata reglementata/ sistem alternativ detranzactionare se realizeaza cu respectarea legislatiei specifice pietei de capital.
- b) Un registru al sedintelor si deliberarilor adunarilor generale a actionarilor,
- c) Un registru al sedintelor si deliberarilor consiliului de administratie
- d) Un registru al deliberarilor si constatarilor cenzorilor/ auditorilor financiari si dupa caz al auditorilor interni, in exercitarea mandatului lor.
- e) Orice alte registre prevazute de acte normative speciale.

19. Registrele prevazute la art. 4.13 (a,b,c) vor fi tinute prin grija consiliului de administratie, cel prevazut la lit. d) prin grija cenzorilor sau, dupa caz, a auditorilor financiari; registrele prevazute la lit e) vor fi tinute in conditiile prevazute de actele normative respective.

20. Ca efect al contractului de mandat dat de actionarul majoritar membrilor CA, se transfera asupra CA dreptul de actiune in instanta directorii generali, directorii economici, directori tehnici, precum si orice alta persoana angajata cu contract de munca la SC CET Hidrocarburi SA Arad, pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de acestia societatii, prin faptele proprii sau ale prepusilor lor.

Alte atributii ale PRESEDINTELUI Consiliului de Administratie

Preşedintele consiliului de administratie exercita, pe lângă atribuţiile de administrator şi următoarele responsabilităţi:

1. stabileşte împreuna cu directorul general ordinea de zi a sedintelor consiliului de administratie.
2. asigura, de regula convocarea consiliului de administratie.
3. deschide şi conduce şedinţele Consiliului de Administratie.

4. asigură relația permanentă a Consiliului de Administrație cu directorul general și auditul financiar.
5. stabilește împreună cu directorul general ordinea de zi a sedintelor adunării generale a acționarilor.
6. asigură, de regulă convocarea adunării generale a acționarilor.
7. deschide și conduce ședințele adunării generale a acționarilor.
8. asigură relația permanentă a adunării generale a acționarilor cu consiliului de administrație.
9. veghează la buna funcționare a organelor societății.

A. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL

1. Directorul General al societății reprezintă societatea în raport cu terții și în justiție, asigură conducerea curentă a societății și este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv, de Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor.

2. Directorul General al societății este angajat cu contract de mandat, de către Consiliul de Administrație conform prevederilor legale și conform actului constitutiv al SC CET Hidrocarburi SA Arad.

3. Directorul General poate fi numit dintre administratori și devine astfel administrator executiv sau din afara consiliului de administrație.

4. Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și Director General.

5. Directorul General este numit de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoana fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

6. Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminatorii, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății comerciale.

7. Anunțul privind selecția directorilor generali se publică în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminatorii, tratamentului egal și transparenței.

8. Lista directorilor este publicată pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

9. În termen de 90 de zile de la numire, directorii generali elaborează și prezintă consiliului de administrație un plan de management pe durata mandatului și primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.

10. Planul de management este supus aprobării consiliului de administrație.

11. Dacă este cazul, consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

12. Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de consiliul de administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea de noi directori generali. Mandatul directorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor directori generali. În acest caz directorii generali nu sunt îndreptățiți de daune –interese.

13. Directorii Generali sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, consiliul de administrație și adunarea generală a acționarilor.

14. Directorul General poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese.

15. Remuneratia directorilor este stabilită de consiliul de administrație. Limitele generale ale renumeratiei directorilor se va fixa prin hotărârea adunării generale.

16. Politica și criteriile de remunerare a administratorilor și directorilor sunt făcute publice pe pagina de internet a întreprinderii prin grija consiliului de administrație.

17. Activitatea Directorului General este evaluata de CA si va viza atat executia contractului de mandat, cit si executia planului de management.

18. In exercitarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale deciziilor Consiliului de Administrație precum și în exercitarea atribuțiilor proprii, directorul general emite decizii.

Directorul General exercită următoarele atribuții specifice:

- a. Poate propune Consiliului de Administrație includerea pe ordinea de zi a unor teme de discutie, prin intermediul președintelui Consiliului de Administrație.
- b. Participă la Adunările Generale ale Acționarilor și la Consiliul de Administrație putând formula opinii, propuneri sau obiecții care vor fi consemnate în procesul verbal.
- c. Angajează și concediează personalul în condițiile actului constitutiv și ale legii. Pentru directorii executivi / adjuncți și șefii de compartimente este necesar avizul prealabil al Consiliului de Administrație.
- d. Negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă în condițiile legii, asigurând corelarea prevederilor negociate cu limitele salarizării aprobate de Consiliul de Administrație prin BVC.
- e. Asigură întocmirea situațiilor financiare ale societății și transmiterea lor în timp util consiliului de administrație.
- f. Asigură achiziționarea materiilor prime, materiale și a mijloacelor fixe conform aprobării Consiliului de Administrație acordată prin planul anual de achiziții.
- g. Încheie acte juridice în numele societății cu respectarea actului constitutiv, al contractului de mandat și a celorlalte prevederi legale în vigoare.
- h. Directorul General este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv, consiliul de administrație și adunarea generală a acționarilor.
- i. Coordonează și răspunde direct de activitatea Biroului Resurse Umane, Biroului Sistemului Integrat de management, Compartimentului Management Energetic, Compartimentului Audit Intern, Biroului Juridic Executiv, Serviciului pentru Servicii de Urgență, Biroului Aprovizionare, Serviciului Achiziții, Biroului Tehnica Informațiilor și Comunicațiilor.
- j. Participă la negocierea (cu respectarea legislației în vigoare) contractelor economice pentru produsele și serviciile necesare societății.
- k. Coordonează întocmirea planului anual de achiziții, cu încadrarea în bugetul de Venituri și cheltuieli.
- l. Urmărește și răspunde de întocmirea și executarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat de CA, AGA și Consiliul Local.

Directorul General are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori se solicită fundamentări, analize, situații, rapoarte și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministerului finanțelor publice sau prin circulare.

***B. ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE INGINERULUI SEF**

Coordonează și răspunde direct de activitatea :

-Secției CET Hidrocarburi: Atelierul Exploatare Termomecanică; Atelierul Tratare Chimică; Atelierul Electric PRAM, EMM

-Secției Termoficare: Atelier Exploatare Termoficare Secundar; Atelier Reparații Termoficare Secundar,

- Serviciu Achizitii – Birou Transporturi , Atelier Contoare, Serviciul Tehnic- Proiectare,

-Atelierului Intretinere si Reparatii Termomecanice si Retele de Transport.

-Biroului Implementari Proiecte

1. Impreuna cu Biroul mnagement Energetic – Implementări Proiecte și cu șef secție CET H, **decide** regimul de functionare a instalatiilor functie de cantitatile de energie termica contractata cu furnizorii si cea contractata cu clientii si functie de incadrarea in emisiile aprobate pentru SC CET Hidrocarburi Arad;

2. Stabilește împreună cu Biroul Management Energetic – Implementări Proiecte și șef secție CET H, parametri de funcționare pentru realizarea parametrilor contractați pentru livrarea energiei termice;

3.Stabilește împreună cu Biroul Management Energetic – Implementări Proiecte și urmărește, asigurarea necesarului de combustibil (gaz, pacură, apă) necesar funcționării centralei pe hidrocarburi;

4. Raspunde de gestionarea rationala a certificatelor verzi alocate societatii;

5. Participa la negocierea (cu respectarea legislatiei in vigoare) contractelor economice pentru produsele si serviciile necesare societatii;

6. Verifica întocmirea și realizarea programului de întreținere și reparații, al utilajelor și instalațiilor sub presiune conform normelor ISCIR ;

7. Urmărește implementarea sistemului calității în activitatea coordonată;

8. Organizează și clarifică sub aspectul tehnic producerea avariilor, incidentelor, deteriorărilor de echipamente și stabilește măsuri tehnice pentru prevenirea repetării lor;

9.Verifică menținerea la zi a cărții tehnice a instalațiilor și construcțiilor din societate;

10.Coordonează din punct de vedere tehnic activitatea șefilor de secții privind exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor de producere, trasport și distribuție a energiei termice;

11.Dispune și coordonează efectuarea analizelor, raportarilor și informărilor din domeniul de activitate;

12. Dispune măsuri de corecție la constatarea abaterilor de la obiectivele stabilite pentru furnizarea energiei termice, programul de reparații, studiile de dezvoltare, etc;

13. Dispune măsuri pentru menținerea instalațiilor, echipamentelor și construcțiilor în limita parametrilor nominali de functionare si în limitele normale de emisii;

14. Dispune șefilor de secții luarea unor soluții tehnice de eliminare a deficiențelor la procesele, instalațiile de producere, transport și distribuție a energiei termice;

15. Urmărește și dispune măsuri pentru îndeplinirea condițiilor privind protecția mediului, siguranța instalațiilor și a prevenirii și stingerea incendiilor;

16. Cooperează cu contabilul sef la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește încadrarea în nivelul de cheltuieli aprobat prin BVC pentru activitățile pe care le coordonează;

17. Răspunde de buna organizare și funcționare a compartimentelor si sectiilor pe care le coordonează din punct de vedere tehnic si administrativ;

18. Răspunde de încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat a cheltuielilor generate de activitățile pe care le coordonează;

19. Răspunde de realizarea programului de funcționare a centralei în vederea îndeplinirii obligațiilor angajate prin contractele comerciale încheiate;

20. Răspunde de corectitudinea soluțiilor tehnice aprobate și avizate. Raspunde de functionarea instalațiilor in condițiile impuse de normele tehnice, de mediu si de SSM în vigoare;

21. Răspunde de stabilirea măsurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atributiilor de serviciu, normelor de comportare în unitate și a celorlalte prevederi legale referitoare la activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate;

C. ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE CONTABILULUI ȘEF

1.Coordonează și răspunde direct de activitatea Serviciului Financiar Contabilitate, Serviciului Clienti- Compartimentul Relații cu Clientii și a Biroului Patrimoniu Gestioni Activ .

2.Fundamentează și susține datele pentru contractul de management și bugetul de venituri și cheltuieli.

3.Asigură îndeplinirea obligațiilor financiare ale societății către bănci și către alți agenți economici.

4.Realizează colaborarea cu instituțiile financiar contabile cu care societatea are relații.

5.Asigură analiza veniturilor și cheltuielilor societății și elaborarea propunerilor de creștere a rentabilității acesteia.

6.Urmărește și răspunde de întocmirea la termene și de corectitudinea situațiilor financiare ale societății, inclusiv a bilanțului contabil pentru a fi prezentate Consiliului de Administrație.

7.Coordonează acțiunea de stabilire a costurilor pentru energia termică în vederea avizării prețului acesteia de către ANRSC.

8.Reprezintă unitatea în relațiile cu organele de control ale statului în ceea ce privește plata obligațiilor bugetare.

9.Urmărește și răspunde de întocmirea calcului subvențiilor și ajutoarelor pentru acordarea diferențelor de tarif la energia furnizată populației, conform legislației în vigoare.

10.Urmărește și răspunde de întocmirea, depunerea la timp și corect a declarațiilor de impozite și alte declarații privind obligațiile societății.

11.Răspunde de oportunitatea, legalitatea, necesitatea cheltuielilor efectuate de societate prin acordarea vizei de control preventiv.

12.Efectuează periodic analize economice ale executiei bugetare la nivel de societate pe care le prezintă spre analiză și concluzii conducerii societății .

13.Urmărește implementarea sistemului calitatii in activitatea pe care o coordoneaza .

14.Face demersuri pentru realizarea împrumuturilor bancare, răspunde de necesitatea și oportunitatea efectuării acestor împrumuturi; contractează, în numele societății, credite bancare cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație

15.Coordonează activitatea de identificare, reîntregire, extindere și diversificare a patrimoniului, precum și a operațiunilor de punere în valoare a disponibilităților patrimoniale, inclusiv prin colaborări cu terții sau prin înstrăinări, cu aprobarea Consiliului de Administrație a SC CET Hidrocarburi SA Arad;

16. Asigura relatia permanenta cu clientii in conformitate cu Legea 544/2001 si OG 27/2002

17.Promovează imaginea societății în relația cu clientii, dându-le lamuriri, soluții și oferte pentru problemele solicitate.

18.Îndeplinește orice altă sarcină sau obligație ce se impune prin lege sau prin alte acte normative.

19 Răspunde de îndeplinirea- în limitele legii și la termenele necesare – a competențelor și atribuțiilor anterior menționate

**A - MISIUNI , ATRIBUȚIUNI, RESPONSABILITĂȚI ALE
COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL**

- *A1 BIROU JURIDIC CU EXECUTĂRI SILITE**
- *A2 BIROU RESURSE UMANE**
- *A3 COMPARTIMENT AUDIT INTERN**
- *A4 BIROU SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT**
- *A5 SERVICIU PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- *A6 BIROUL TEHNICA INFORMATIILOR SI COMUNICATIILOR**
- *A7 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

A1 BIROU JURIDIC CU EXECUTĂRI SILITE*Misiunea:**

Reprezentarea și susținerea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice.

Respectarea prevederilor legale în toate acțiunile întreprinse de societate prin acordarea de viză juridică.

Atribuții:

Avizează, certificând prin aceasta legalitatea acțiunilor respective:

-contracte economice.

-contractele Colective de Muncă

-alte acte care angajează răspunderea patrimonială a societății.

Avizează sub aspectul legalității toate deciziile emise de directorul general.

Avizează actele de vechime pentru înscrierea în cartelele de muncă.

Acționează pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii.

Ține evidența proceselor și litigiilor în care SC CET HIDROCARBURI SA este parte.

Asigură asistenta legală, informarea operativă a conducerii privind problemele rezultate din litigii.

Acorda consultanță juridică.

Asigură de la serviciile, compartimentele în cauză, documentația completă pe baza căreia formulează apararea, caile de atac sau alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale SC CET HIDROCARBURI Arad.

Formulează din punct de vedere juridic proiecte de răspuns cu privire la memoriile petițiilor la solicitarea directorului general sau a serviciului abonați.

Participă la negocierea contractelor și la concilierea divergențelor la aceste contracte.

Rezolvă sesizările și reclamațiile cu caracter juridic.

La sesizarea contabilului șef sau a serviciului clienți inițiază acțiuni de acționare în judecată a consumatorilor răi platnici urmărind îndeplinirea prealabilă a căilor de conciliere prevăzute de lege.

Reprezintă interesele societății în fața instanțelor de judecată la toate nivelurile, precum și în fața organelor de urmărire penală; exercită când este cazul, toate căile de atac legale.

Întocmește, împreună cu contabilul șef referate prin care propune trecerea pe cheltuieli sau de imputare când este cazul, a acelor acțiuni care au fost respinse de instanță.

Responsabilități:

Răspunde de verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, pentru acțiunile dispuse de conducerea societății și certificarea acestei verificări prin vizarea documentelor respective.

Răspunde de verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru semnarea contractelor economice.

Răspunde de existența clauzelor asiguratorii în contractele propuse spre semnare.

Răspunde de inițierea la timp a acțiunilor în justiție pentru recuperarea creanțelor și urmărirea obținerii sentințelor judecătorești definitive.

Răspunde de avizarea asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății, în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societății.

Răspunde de modul cum reprezintă și susține interesul societății în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariatelor și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în baza delegației date de conducere.

A2 BIROU RESURSE UMANE*Misiune**

Asigurarea personalului necesar pe meserii, grad de calificare și specialități.

Respectarea procedurilor și reglementărilor la angajare, promovare și eliberare din funcție și la desfacerea contractului individual de muncă.

Incadrarea în fondul de salarii alocat.

Intocmirea dosarului personal, completarea registrului de evidență a personalului, întocmirea dosarului de pensie și respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.

Atributii

Asigură respectarea principiilor derivând din politica de personal a SC CET HIDROCARBURI SA (aplicarea măsurilor de restructurare și mobilizare rezultate din programul de restructurare).

Asigură respectarea normelor de comportare în unitate în care sens se ocupă de difuzarea regulamentului intern și a altor dispoziții ale conducerii societății.

Asigură încheierea formelor pentru stabilirea drepturilor de personal derivând din prevederile contractului colectiv sau din alte acte normative.

Asigură stabilirea necesităților de calificare și stabilește programele respective urmărind realizarea lor.

Asigură consilierea conducerii în aplicarea prevederilor CCM și în legislații muncii.

Coordonează realizarea procedurilor de selecție pentru angajare și de mișcare a personalului, potrivit cerințelor locurilor de muncă, a politicii de personal.

Intocmește formele de angajare, formele necesare pentru mișcarea personalului în cadrul societății, întocmește dosarul personal al fiecărui angajat, întocmește contracte individuale de muncă pentru toți salariații, eliberează legitimații de serviciu, completează și raportează la ITM Arad registrul general de evidență a salariaților.

Întocmește dosar de pensionare pentru salariații societății care îndeplinesc condiții de pensie la solicitarea acestora sau la inițiativa societății conform legii acolo unde este cazul, întocmește adeverințe de sporuri pentru perioada lucrată înainte de 2001 pentru tot personalul inclusiv pentru cel pensionat, la solicitarea acestora.

Ține evidența tuturor deciziilor emise de directorul general, în care sens înregistrează în registrul de decizii, deciziile emise și păstrează la dosar un exemplar din acestea.

Comunică serviciului financiar datele necesare pentru calculul drepturilor salariale.

Efectuează propuneri pentru nomenclatorul de funcții și meserii pentru societate și pentru limitele de salarizare ale acestora și urmărește respectarea celor aprobate.

La propunerea directorului general întocmește organigrame, state de funcții și urmărește respectarea celor aprobate.

Efectuează raportările statistice din domeniu.

Ține la zi situația orelor suplimentare, respectiv urmărește respectarea reglementărilor în ceea ce privește aprobarea efectuării orelor suplimentare.

Stabilește numărul de zile de concediu de odihnă și concediu suplimentar pentru salariații societății, conform prevederilor legale și a CCM și ține evidența realizării de către salariați a concediului de odihnă în fiecare an.

Ține evidența locurilor de muncă pe grupe de muncă și a timpului lucrat de salariați în aceste locuri de muncă.

Urmărește întocmirea fișelor de evaluare a personalului de către șefii administrativi, ține evidența evaluării anuale a personalului conform metodologiei de evaluare stabilită împreună cu org. Sindicale.

Urmărește întocmirea fișei de post pentru toate funcțiile și meseriile din cadrul centralei de către șefii direcții ai locurilor de munca și întocmește fișe de post pentru funcțiile nominalizate de directorul general.

Ține evidența zilnică a numărului de personal, a posturilor libere.

Urmărește realizarea programului anual de instruire a personalului operativ organizat semestrial de către instructorii din cadrul secțiilor numiți de conducerea societății, urmărește respectarea prevederilor legale din codul muncii și a altor dispoziții legale, în toate acțiunile și operațiunile legate de personal.

Întocmește formele de sancționare a personalului în baza referatelor șefilor de compartimente urmărind respectarea prevederilor legale legate de sancționarea personalului.

Verifică foile colective de prezență și statele de plată sub aspectul existenței personalului și a respectării drepturilor salariale negociate conform CIM și a CCM.

Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare în colaborare cu conducerea societății, întocmește Regulamentul de Ordine Interioară în colaborare cu organizațiile sindicale.

Participă și organizează negocierea și înregistrarea contractului colectiv de munca și urmărește aplicarea corespunzătoare a prevederilor acestuia.

Comunică serviciului pentru situații de urgență, angajările și disponibilizările de personal, pentru completarea evidenței militare a personalului.

Responsabilități:

Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe meserii și funcții, în limita planului (numărului) alocat, în colaborare cu directorii executivi și șefii de compartimente.

Răspunde de scoaterea la concurs a posturilor vacante cu publicarea cerințelor privind ocuparea acestora conform prevederilor legale.

Răspunde de stabilirea corectă a sporurilor de vechime și de fidelitate pentru salariații societății, a numărului de zile de concediu și a celorlalte drepturi salariale ce decurg din contractul individual de munca și contractul colectiv de muncă.

Răspunde de datele completate în Registrul General de Evidența a Salariatilor în conformitate cu datele cuprinse în contractele individuale.

Răspunde de încadrarea în fondul de salarii alocat prin bugetul de venituri și cheltuieli.

Răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor legale în domeniul legislației muncii.

A3.- COMPARTIMENT AUDIT INTERN*Misiune :**

- Misiunea compartimentului de audit public intern este de:
- a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernanta, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
- de a asista conducerea societății în realizarea obiectivelor și de a furniza evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor societății

Sfera de activitate:

-cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial: Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale; administrarea patrimoniului;concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale; constituirea veniturilor publice; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și financiar al societății; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și de control; sistemele informatice.

Atribuții

Aplică normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice societății, elaborate de către BAPI (Biroul de Audit Public Intern) din cadrul Primăriei Arad.

Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor Hot. 1086/2013.

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, până la 15 ianuarie pentru anul anterior, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern. Raportul va cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudecăți constatate în timpul misiunilor, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Raportează imediat directorului general, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Realizează activitatea de audit public intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate, având acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru ași îndeplini în mod corespunzător misiunea.

Respectă codul de conduită etică.

Păstrează secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

Raportează imediat, pe linie erarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

Responsabilități:

Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor și competențelor ce îi revin.

Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea, analizelor și raportărilor efectuate, de propunerile făcute conducerii societății, funcție de cele constatate.

A 4- BIROU SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT*Misiunea :****În domeniul securității muncii:**

Cunoașterea și respectarea (aplicarea) normelor de securitatea muncii la toate activitățile care se desfășoară în instalațiile, echipamentele, construcțiile aflate în gestiunea societății și a spațiilor în care acestea se regăsesc, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Implementarea sistemului integrat de management la nivelul societății, elaborarea și ținerea sub control a manualului sistemului integrat de management.

Atribuții :**În domeniul securității muncii:**

Asigură reprezentarea societății în fața autorităților pe linie de securitatea și sănătate în muncă a salariaților.

Cooperează la stabilirea volumului de cheltuieli pentru securitatea muncii ale societății.

Face propuneri cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea noxelor, stabilind pentru acestea caietele de sarcini.

Întocmește cu consultarea celorlalte compartimente, planul de măsuri pentru securitatea muncii.

Urmărește modul de realizare a măsurilor din planul de măsuri pentru securitatea muncii, sesizează conducerea societății cu privire la modul de realizare a lor.

Controlează sistematic modul de respectare a normelor de protecție a muncii în toate activitățile desfășurate în societate și efectuează propuneri de măsuri în consecință, în scopul respectării riguroase a normelor de protecția muncii.

Întocmește împreună cu șefii secțiilor, fișele cu factorii de risc la fiecare loc de muncă, urmărește afișarea acestor fișe la fiecare loc de muncă.

Urmărește respectarea d.p.d.v. al securității muncii a operațiunilor de admitere la lucru în instalațiile energetice conform regulamentelor de exploatare.

Urmărește autorizarea personalului conform cerințelor legale în cazul unor meserii specifice cum ar fi macaragii, laborante care lucrează cu substanțe toxice, stivuitoriști etc.

Urmărește ca instalațiile, echipamentele și procesele nou introduse în societate să se încadreze în prevederile legale de securitate a muncii.

Realizează instructajul introductiv general de securitatea muncii la noii angajați și pentru lucrătorii altor firme care execută lucrări în incinta societății.

Organizează activități de propagandă de securitatea muncii prin afișaje, pliante, emisiuni radio, filme, concursuri tematice și altele.

Ține evidența accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

Efectuează raportările în domeniul securității muncii.

Participă la efectuarea măsurătorilor, determinărilor, expertizărilor condițiilor de muncă, la activitățile și locurile de muncă din societate, acestea servind ca bază obiectivă a încadrării activităților în grupe de muncă și stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă suplimentar.

Informează operativ conducerea societății și alte organe de stat cu atribuții în domeniu, asupra accidentelor de muncă cu invaliditate, colective sau mortale.

Efectuează cercetarea cauzelor accidentelor de muncă; Urmărește realizarea măsurilor stabilite cu această ocazie.

Urmărește efectuarea instructajului lunar de protecția muncii de către șefii compartimentelor de muncă conform legislației în vigoare, verificând completarea de către acestea a fișei individuale de protecția muncii.

Urmărește efectuarea testului psihologic de către salariații care conform prevederilor legale sunt obligați să efectueze test psiho, în cadrul programului de verificare a stării de sănătate a salariaților,

organizează efectuarea testului în cadrul centralei, transmite medicului de întreprindere avizul psihologic eliberat de medicul psiholog.

Verifică în fiecare lună acordarea condițiilor deosebite pentru personalul care lucrează în locuri de muncă încadrate în aceste condiții, verifică legalitatea acordării acestor condiții funcție de existența condițiilor deosebite în fiecare lună, determinate de funcționarea instalațiilor sau de alte cauze.

Responsabilități :

În domeniul securității muncii:

- Răspunde de întocmirea și realizarea programului de măsuri de securitatea muncii.
- Răspunde de efectuarea instructajului de securitatea muncii pentru personalul din societate.
- Răspunde împreună cu șefii de secții și compartimente de respectarea normelor de securitatea muncii de către toți salariații societății, inclusiv de purtarea echipamentului individual de protecția muncii.
- Răspunde de realizarea măsurătorilor în domeniul securității muncii pe baza cărora se face încadrarea în condiții deosebite.
- Răspunde de aplicarea legislației și altor reglementări din domeniul securității muncii.
- Răspunde de raportările pe linie de securitatea muncii care se fac către Inspectoratul Județean de Muncă.
- Răspunde de obținerea autorizației de protecția muncii pentru funcționarea societății.

MISIUNE

Pe linie de medicina muncii :

- Asigurarea efectuării controlului medical periodic conform legislației în vigoare.
- Sabilirea locurilor de muncă cu condiții deosebite și a locurilor de muncă cu grad ridicat de risc profesional.
- Acordarea primului ajutor în cazul situațiilor de dezastre.

Atribuții pe linie de medicina muncii:

- Participa la depistarea factoriilor de risc profesional și evaluează influența lor asupra capacității de muncă și stării de sănătate a personalului muncitor precum și posibilitățile de apariție a îmbolnăvirilor profesionale.
- Organizează examenul medical general la angajare și examenul medical periodic al personalului în colaborare cu medicul de medicina muncii conform normativelor în vigoare.
- Îndeplinește sarcini de control sanitar în probleme de igiena muncii în unitate în colaborare cu inspectoratul de medicină preventivă.
- Îndrumă la unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită investigații de laborator, asistență medicală de specialitate sau internare în spital.
- Analizează periodic morbiditatea la nivelul societății, raportează către direcția sanitară situații statistice legate de morbiditate

Responsabilități:

- Răspunde de efectuarea controlului medical conform legii.
- Răspunde de obținerea avizelor pentru încadrarea în muncă a salariaților de la medicina muncii.

Misiune:**În domeniul sistemului integrat de management**

- Coordonează documentarea sistemului integrat de management (MSIM, PS, PO, IL)
- Asigură elaborarea și ținerea sub control a manualului sistemului integrat de management și procedurilor de sistem și operaționale în colaborarea cu toți factorii de răspundere din organizație;
- Examinează și evaluează conformitatea sistemului integrat de management față de cerințele ISO 9001/ISO14001/ohsas 18001, gradul de implementare și eficacitate a sistemului integrat de management aplicat prin audituri interne;
- Urmărește realizarea înregistrărilor, în special a celor cerute explicit de standardele de referință ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001;
- Sesizează și documentează neconformitățile și participă la stabilirea acțiunilor corective și preventive aferente, verifică efectuarea și eficacitatea acestora;
- Stabilește programul anual de audituri interne și coordonează efectuarea acestuia;
- Raportează Directorului General despre funcționarea sistemului integrat de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Coordonează și răspunde de convocarea Comisiei de Analiză a Neconformităților;
- Coordonează efectuarea auditurilor de secundă parte la furnizori, la decizia Directorului General.

***A5. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Misiune:

Organizarea intervențiilor operative în caz de dezastre (inundații, incendii, furtuni, accidente) în scopul salvării de persoane, bunuri și mărfuri.

Prevenirea și combaterea producerii și extinderii incendiilor, salvarea persoanelor, bunurilor și mărfurilor în timpul și după stingerea incendiilor și a accidentelor grave produse în întreprindere.

***În domeniul evidenței militare.**

Întocmirea evidenței militare a salariaților societății.

Atribuții

Asigură cunoașterea și respectarea (aplicarea) normelor de SU, stabilește și urmărește realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

Conduce și participă efectiv la activitățile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau a catastrofelor;

Întocmește împreună cu specialiștii în domeniul apărării civile, planul de autoapărare privind atribuțiile pompierilor, a cadrelor medicale din societate și a pompierilor cu activitate obștească, din cadrul societății, în caz de calamități naturale și catastrofe;

Previne și combate producerea și extinderea incendiilor, salvează persoane, bunuri și mărfuri în timpul și după stingerea incendiilor și accidentelor grave produse în întreprindere;

Conduce și desfășoară activitățile de prevenire și stingere a incendiilor conform concepției de organizarea realizată de proiectant;

Asigură documentațiile și prescripțiile privind prevenirea și stingere a incendiilor;

Urmărește funcționarea instalațiilor de supraveghere și a capacității de funcționarea a instalațiilor de stingere;

Organizează, în conformitate cu prevederile legale, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

Întocmește planul de intervenții la stingere;

Urmărește efectuarea antrenamentelor formațiilor de intervenție în conformitatea cu ipotezele de stingere;

Întocmește și execută programului de control prin rond în instalații;

Propune stabilirea locurilor de muncă unde este interzis fumatul, introducerea chibriturilor, brichetelor și altor produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

Controlează modul de respectare a reglementărilor aprobate în acest sens, propunând măsuri în consecință;

Urmărește asigurarea dotărilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, a integrității și bunei funcționări a acestora, efectuează propuneri în consecință;

Organizează activitatea de propagandă prin afișare, pliante, filme, concursuri tematice și altele;

Păstrează și completează la zi cartea tehnică a construcțiilor din SC CET Hidrocarburi SA;

Efectuează urmărirea curentă a stării tehnice a construcțiilor din SC CET Hidrocarburi SA;

Coordonează organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă din Societate;

Coordonează activitatea de întocmire, păstrare, actualizare și aplicarea documentelor de protecție civilă și a celor pe linie de dezastre: coordonează întocmirea planului de protecție civilă al societății, a planului de evacuare și a planului de apărare împotriva dezastrelor și răspunde de păstrarea în deplină siguranță a hartilor și a schemelor de protecție civilă conform reglementărilor legale în domeniu;

Coordonează activitatea de stabilire a factorilor de risc de producere a dezastrelor în cadrul

unitatii; a urmarilor probabile ale dezastrelor si ale atacurilor din aer- in baza carora se vor stabili masuri ale protectiei de interventie;

Asigura îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege în sarcina cadrului tehnic PSI la nivel de societate;

- În domeniul evidenței militare

Ține evidența personalului cu privire la situația militară;

Asigura evidența și protecția documentelor secrete legate de evidența militară;

Cooperează cu organele locale ale M.Ap.N.

Responsabilități :

Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor și competențelor ce revin.

Răspunde de legalitatea, corectitudinea avizelor, analizelor și raportărilor efectuate.

În domeniul evidenței militare:

Răspunde de evidența și protecția documentelor secrete, legate de evidența militară, în care scop organizează evidența, multiplicarea, mănuierea, păstrarea, distrugerea și transportul acestor documente în conformitate cu legislația.

A6. - BIROU TEHNICA INFORMAȚIILOR ȘI COMUNICAȚIILOR*Misiunea :**

Realizarea prelucrării automată a datelor în scopul identificării în timp util a informațiilor necesare pentru luarea unor decizii de către conducere în sectorul economic cât și în cel de producție.

Întreținerea în stare de funcționare a rețelei de calculatoare din dotarea unitatii.

Atribuții :

În vederea asigurării accesului din partea cetățenilor la informațiile de interes public cu privire la SC CET HIDROCARBURI SA Arad, realizează un sait propriu pe internet care va oferi informațiile de interes public conform legii 544/2001.

a) Pe linie de administrare baze de date :

Execută în cooperare cu celelalte compartimente din societate; analiza, proiectarea, realizarea testarea și implementarea bazei de date și asigură întreținerea și actualizarea acesteia;

Stabilește drepturile de acces ale utilizatorilor în baza de date centrală;

Definește și optimizează structura fizică a bazei de date, atribuind spațiul fizic al acestuia pe diverse tipuri disponibile de memoria externă;

Exploatează optim baza de date asigurând integritatea sistemului, utilizarea de regenerare, relansare și de validare; întreține documentația bazei de date;

Colaborează cu utilizatorii bazei de date sesizându-le modificările de stare a sistemului de administrare a datelor și acordându-le asistență în exploatarea bazei de date;

Proiectează și instalează rețeaua locală alegând topologia și hardware-ul și introducând sistemul de proiectie al rețelei;

Participă la recepționarea și punerea în funcțiune a echipamentelor de calcul noi;

b) Pe linie de telecomunicații:

Supraveghează și controlează funcționarea echipamentelor din rețeaua de radioemisie – recepție, stațiile fixe, stațiile mobile și stațiile portabile.

Asigură funcționarea permanentă a circuitelor de telecomunicații, radioficare, ceasoficare și avertizare incendii;

Urmărește funcționarea circuitelor de avertizare incendii, remediază defectele apărute în sistem și după caz repune în funcțiune sistemul și anunță echipa de service;

c) Pe linie de software și hardware

Ține evidența dotării cu tehnică de calcul a personalului din CET Hidrocarburi;

Decide nivelul de tehnică de calcul necesar pentru locurile de muncă din societate;

Ține evidența licențelor pentru programele de calcul ale societății;

Asigură respectarea legislației dreptului de autor pentru programele de calcul din societate;

Asigură funcționarea, mentenanța și actualizarea programului de calcul salarii, a paginii de web, a poștei electronice, a sistemului de transmitere a parametrilor de funcționare din puncte termice;

Asigură integritatea, confidențialitatea și întreținerea bazelor de date ale societății, indiferent dacă sunt gestionate de personalul societății sau de către terți;

Participă la implementarea și perfecționarea sistemului informatic de management și gestiune al societății participând la stabilirea structurii datelor, organizarea fișierelor și a bazei de date, algoritmii și limbajele de programare utilizate, procedurile de prelucrare automată și configurația datelor.

Participă la elaborarea temelor de proiectare pentru aplicațiile informatice realizate de terți și la recepționarea produselor hardware și software urmărind încadrarea în sistemul informatic al societății

Cooperează la realizarea interfețelor între sistemul informatic propriu și cel al unităților colaboratoare;

Responsabilități :

Răspunde de executarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor stabilite în sarcina biroului tehnica informațiilor, inclusiv de programele aferente calcului de salarii și a obligațiilor către bugetul de stat conform reglementarilor legale.

A7 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE*Misiune.**

- Asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unității administrativ teritoriale, aflate în administrarea, în concesiunea societății, sau a încherierii acestora
- Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne care sunt incidente activității economico – financiare a societății
- Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate de către societate

Atributii

Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existență, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;

Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății urmărind:

- Realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate
- Gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului
- Realizarea indicatorilor economico – financiari specifici activității
- Realizarea programului de investiții și încadrare în sursele aprobate
- Respectarea programului de reducere a arieratelor și a stocurilor
- Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor
- Utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat

Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico – financiare;

Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico – operative

Elaborează analize economico – financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor de îmbunătățire a performanțelor

Întocmește programe de activitate, anuale, trimestriale și lunare, pe care le supune aprobării Directorului General

Întocmește acte de control, bazate pe date și documente, iar pentru deficiențele constatate se consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico – financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse

Responsabilitati:

Răspunde de realizarea programului de activitate, lunar, trimestrial sau lunar, aprobat de Directorul General

Răspunde de corectitudinea, precizia și realitatea datelor înscrise în actele de control

**B.- MISIUNI , ATRIBUȚIUNI, RESPONSABILITĂȚI ALE
COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE INGINERULUI SEF**

***B.1.1 – SERVICIUL TEHNIC- PROIECTARE**

***B.1.2 - SERVICIUL ACHIZITII - BIROUL APROVIZIONARE**

***B.1.3 – ATELIER CONTOARE**

***B. 2. – SECTIA CET HIDROCARBURI**

***B.2.1 – ATELIER EXPLOATARE TERMOMECANICA**

***B.2.2 – ATELIER TRATARE CHIMICA**

***B.2.3 – ATELIER ELECTRIC, PRAM, EMM**

***B.3. -- SECTIA TERMOFICARE**

***B.3.1. – ATELIER EXPLOATARE TERMOFICARE SECUNDAR**

***B.3.2. – ATELIER REPARATII TERMOFICARE SECUNDAR**

***B.4. – BIROU MANAGEMENT ENERGETIC - IMPLEMENTARI PROIECTE**

***B.5. – ATELIER INTRETINERE SI REPARATII TERMOMECANICE SI RETELE
DE TRANSPORT**

B.1.1 SERVICIU TEHNIC - PROIECTARE*Misiunea :**

Întocmirea documentației tehnice pentru lucrările care se execută în instalațiile termoelectrice și în instalațiile de termoficare.

Asigurarea întocmirii programelor de investiții la nivelul societății.

Întocmirea planului anual de reparații pentru echipamentele, instalațiile și clădirile din societate.

Întocmirea documentațiilor de licitare a lucrărilor de reparații care se execută cu terți.

Stabilirea caietelor de sarcini pentru licitații și pentru proiectele comandate către terți.

Asigurarea întocmirii documentației tehnice pentru modificările efectuate în instalațiile de termoficare primar, secundar, asigură acordarea avizelor de principiu pentru racordarea de noi consumatori, verifică proiectele tehnice de contorizare întocmite de alte societăți.

Atribuții :

Stabilește soluții pentru îmbunătățirea exploatării instalațiilor, îmbunătățirii siguranței în exploatarea a instalațiilor; stabilește soluții care să ușureze activitatea de întreținere-reparații.

Întocmește și urmărește executarea programului anual de mentenanță;

Obține avizele / autorizațiile necesare pentru executarea diferitelor lucrări în instalații sau clădiri;

Urmărește emiterea la termen și în condițiile legii, în baza documentației depuse, a Avizului de amplasament, pentru executarea lucrărilor solicitate și specificate în documentațiile supuse spre avizare;

Întocmește avizele pentru furnizarea energiei termice, modificarea de instalații termice și contorizarea energiei termice la consumatori;

Acordă aviz de furnizare a energiei termice pentru racordarea noilor consumatori;

Efectuează proiectarea de ansamble, subansamble, instalații și dispozitive realizate în regie proprie;

Întocmește documentația tehnică pentru lucrările care se execută în instalațiile termoelectrice și în instalațiile de termoficare.

Efectuează evaluarea manoperei, pentru lucrările de reparații executate în regie proprie;

Participă în comisia de Acord unic din cadrul primăriei și acordă din partea societății avize de amplasament pentru lucrările executate de persoane fizice sau juridice în municipiul Arad sub aspectul existenței rețelelor de termoficare primar și secundar în zona respectivă;

Stabilește consumuri specifice de lubrefianți, materiale pentru utilajele și activitățile societății.

Verifică în teren posibilitățile de montare, de modificare a echipamentelor de măsurare și monitorizare a consumatorilor existenți precum și pentru noii consumatori;

Elaborează documentații tehnice (parte scrisă și parte desenată), proiecte, relevee, pentru noi consumatori de energie termică, pentru modificări în instalațiile de distribuție către consumatori de energie termică, pentru debranșări, rebranșări sau contorizare a energiei termice;

Întocmește documentația tehnică (parte scrisă și desenată) pentru repararea rețelelor termice și modernizarea punctelor termice în baza dispoziției inginerului șef;

Acordă asistență, executanților de lucrări, pentru care au întocmit proiectul, conform legii pe toată durata derulării proiectelor;

Întreprinde demersurile necesare pentru verificarea proiectelor și obținerea avizelor Ministerului Lucrărilor Publice Transporturilor și Locuinței;

Verifică și avizează documentațiile tehnice elaborate de terți;

Întocmește programe tehnice de modernizări, reabilitări, re tehnologizări, investiții în rețelele de termoficare și punctele termice;

Îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din calitatea de Responsabil Tehnic cu Sudura, calitate stabilită prin decizie de către Directorul General,

Responsabilități :

Răspunde de legalitatea, corectitudinea avizelor, analizelor și raportărilor efectuate.

Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat.

Răspunde de legalitatea, corectitudinea avizelor, proiectelor, documentațiilor tehnice pe care le elaborează sau le verifică.

Răspunde de întocmirea de rapoarte, prognoze, analize, statistici referitoare la domeniul pe care îl coordonează.

Răspunde pentru realizarea la timp și în mod corespunzător a tuturor atribuțiilor pentru serviciul tehnic proiectare.

***B.1.2 .SERVICIUL ACHIZITII**

Misiunea :

Asigurarea respectarii legalității privind achizițiile publice în activitatea de achiziții a materiilor prime, materialelor și serviciilor a caror valoare este peste pragul de 30 000 euro.

Organizarea procedurilor legale privind achizițiile publice.

Aprovizionarea societății cu materii prime, materiale, combustibili, pise de schimb în strictă conformitate cu prevederile contractelor de achiziții sau în conformitate cu specificațiile primite de la compartimentele beneficiare (precizate în nota de fundamentare) în baza cărora se întocmește comanda de achiziție.

Efectuarea recepției acestora conform normelor (caietelor de sarcini, clauzelor contractuale).

Atribuții :

Intocmește programul anual de achiziții pe care îl supune aprobării conducerii societății și a Consiliului de Administrație;

Reprezintă societatea în relația cu ANAP; CNSC; SEAP;

În baza programului de achiziții aprobat, la solicitarea compartimentelor, prin întocmirea notei de fundamentare, procedează la încadrarea achiziției în procedura legală prin întocmirea notei justificative prevăzută de lege, pe care o supune aprobării conducerii. În baza aprobării conducerii, procedează la aplicarea procedurii de achiziție prin : elaborarea documentației de atribuire (caiete de sarcini, documentații descriptive, întocmirea fișei de date achiziții), anunțarea pe SEAP a achiziției dacă este cazul;

Organizează acțiunea de licitații, negociere, ofertare sau alte modalități de achiziții prevăzute de legea achizițiilor publice în care sens propune Directorului General numirea comisiei de evaluare / negociere. Întrunește comisia de evaluare/negociere, primește ofertele furnizorilor, întocmește procesul verbal și raportul de atribuire, pe care le supune aprobării Directorului General;

Rezolvă eventualele contestații înregistrate la consiliul de soluționare a contestațiilor, până la semnarea contractului, contestațiile înregistrate după această dată sunt în competența de rezolvare a biroului juridic;

Intocmește și analizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice, încheiate în urma aplicării procedurii de achiziție, păstrează dosarul de achiziții publice pe perioada stabilită de legea achizițiilor publice;

Ține evidența contractelor care intra sub incidența legii achizițiilor publice în care societatea este parte;

Repartizează contractele semnate către personalul responsabil, din cadrul societății, care este însărcinat cu urmărirea derulării contractului;

Întocmește actele adiționale la contractele încheiate urmărind respectarea legislației în domeniul contractelor ;

Organizează și coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale, piese de schimb-servicii conform solicitărilor primite de la șefii de compartimente. Pe baza contractelor încheiate conform procedurilor legale privind achizițiile publice, emite comenzi către furnizori și colaborează cu sectoarele beneficiare pentru clarificarea eventualelor neînțelegeri în legătura cu derularea contractului;

La solicitarea compartimentelor, în baza notei de fundamentare, aprobată de conducerea societății, pentru materiile prime, materiale (a caror valoare de achiziție este sub pragul prevăzut de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziții publice), face aprovizionarea pe bază de comandă; pentru această categorie de aprovizionare, înainte de întocmirea comenzii, procedează la alegerea furnizorului pe baza evaluării pieții;

Asigură efectuarea recepției, introducerea în depozit și acceptarea la plata a celor aprovizionate numai după ce au fost verificate din punct de vedere cantitativ și calitativ și se constată că acestea corespund cu prevederile contractuale sau cu cele din comandă;

Avizează la plată facturile pentru aprovizionările făcute și răspunde de verificarea acestora din punct de vedere a cantității, a prețului precum și a corelării cu contractele în baza cărora s-a făcut aprovizionarea;

Asigură statistica societății în domeniul aprovizionării, analizele, raportările în domeniul aprovizionării;

Anunță secțiile despre sosirea materialelor în depozite în vederea introducerii lor în procesul de producție;

Procură materiale documentare, cataloage, nomenclatoare, standarde de stat, norme interne în vederea identificării sau descrieri produselor ce pot fi aprovizionate.

Responsabilități :

Răspunde de realizarea legală și la termen a tuturor atribuțiilor de serviciu ce cad în sarcina serviciului achiziții.

Răspunde de respectarea obligațiilor impuse de legea achizițiilor publice pentru contractarea de materii prime, materiale și servicii pentru societate.

Răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, în conformitate cu contractele de achiziții încheiate și cu comenzile efectuate către furnizori, în baza notelor de fundamentare întocmite de către șefii de compartimente.

Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de livrare a materialelor aprovizionate după caz, conform prevederilor din contracte și în colaborare cu compartimentele beneficiare, de întocmirea documentației necesară acționării în justiție a furnizorilor pentru nerespectarea clauzelor contractuale și recuperarea pagubelor provocate.

Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat

BIROU TRANSPORTURI

Misiunea :

Coordonarea activității de transport auto și CFU din cadrul societății din punct de vedere administrativ și tehnologic.

Optimizarea activității de transport în vederea reducerii cheltuielilor cu această activitate.

Atribuții :

Organizează activitatea de exploatare, reparare, întreținere a parcului de autovehicole din cadrul societății;

Urmărește aplicarea normelor de tehnica securității și SU din domeniu auto;

Efectuează transportul de materii prime, materiale și piese de schimb, persoane și altele necesare activității cu mijloacele auto din dotare;

Întocmește programul de întreținere și reparații pentru autovehicolele din dotare și urmărește execuția efectivă a acestora;

Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a cheltuielilor cu combustibil, lubrefianți, materiale și piese schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;

Efectuează verificarea conform normativelor și a cerințelor legale, a personalului de exploatare a autovehiculelor, sub aspectul cunoașterii de către acesta a normelor și regulilor de circulație, precum și cu privire la starea sănătății acestora;

Asigură documentația tehnică necesară activității de exploatare în domeniul auto;

Interzice folosirea mijloacelor de transport care nu sunt în stare tehnică corespunzătoare și se preocupă de aducerea lor în stare de funcționare prin intervenții (reparații) cu terți;

Urmărește asigurarea personalului și mijloacelor de transport cu echipamentul de protecție și SU prevăzute în norme;

Participă la analiza accidentelor;

Eliberează foile de parcurs pentru fiecare autovehicul, după preluarea și verificarea foilor de parcurs din ziua precedentă;

Verifică foile de parcurs din punct de vedere al exactității și valabilității completării acestora și semnăturile pe care le conțin;

Calculează consumul de carburanți pentru fiecare autovehicul pe baza confirmărilor de distanțe și durată de transport;

Întocmește fișa activității zilnice prin înregistrarea foilor de parcurs și a elementelor pe care le conțin (distanțe parcurse și consumurile de combustibil);

Comunică la serviciul financiar-contabilitate numărul efectiv de km parcurși pentru calculul amortismentului;

Întocmește fișele de evidență a anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte pe baza rulajului;

Întocmește formalitățile necesare pentru înmatricularea și radierea din circulație a Autovehiculelor;

Asigură pentru mijloacele de transport din dotare efectuarea reviziilor tehnice prevăzute de lege, efectuarea asigurărilor obligatorii prevăzute de lege, procurarea vignetelor prevăzute de legislația în vigoare pentru mijloacele de transport care sunt obligate să dețină vignete pentru a circula pe drumurile publice;

Stabilește și asigură condițiile și locul de parcare a autovehiculelor;

Asigură siguranța circulației pe liniile de cale ferată uzinală din proprietatea societății;

Urmărește efectuarea verificării tehnice a instalațiilor de către personalul ISCIR sau personalul propriu autorizat, în vederea autorizării funcționării instalațiilor conform reglementărilor ISCIR;

Responsabilități :

Răspunde de organizarea și utilizarea eficientă a mijloacelor de transport auto în concordanță cu necesitățile societății și cu respectarea prescripțiilor în vigoare.

Răspunde de recuperarea materiilor, materialelor și P.S. refolosibile (ulei, anvelope).

Răspunde de corectitudinea calculelor de consum de combustibil pentru fiecare autovehicul.

Răspunde de realizarea corespunzătoare în conformitate cu legea și instrucțiunile interne a tuturor atribuțiilor stabilite pentru compartimentul logistică ISCIR.

B 1.3 ATELIER CONTOARE

Misiune

Asigurarea citirii contoarelor pentru consumul de energie termica si transmiterea acestor citiri către serviciul clienți, în vederea facturării consumurilor.

Asigurarea realizarea verificărilor metrologice, a montării și demontării contoarelor, conform prevederilor legale,

Asigurarea obținerii autorizațiilor, acreditărilor și a altor forme de recunoaștere a Laboratorului de verificări metrologice a contoarelor, de către Biroul Român de Metrologie Legală.

Autorizarea instalațiilor și a personalului conform cerințelor ISCIR.

Atribuții :

- **Citire Contoare**

Asigură publicarea din timp a programului de citiri contoare, asigură personal necesar pentru desfășurarea acestei acțiuni;

Efectuează citiri în mod direct în perioada stabilită, consemnează în caietele de citiri în mod corect datele culese, respectă cu strictețe instrucțiunile specifice acestor activități;

Asigură centralizarea citirilor în borderouri și expedierea operativă către serviciul Clienți;

Analizează incidentele și anomaliile apărute în procesul de citire și propune soluții pentru înlăturarea lor.

- **Montare, întreținere și reparații contoare**

Urmărește obținerea autorizațiilor, acreditărilor și a altor forme de recunoaștere a Laboratorului. Contoare de către Biroul Român de Metrologie Legală;

Asigură respectarea procedurilor de verificare specifică a contoarelor, asigură respectarea prevederilor normelor de metrologie legală și a altor reglementări interne și externe cu privire la activitatea laboratorului de contoare;

Întocmește și urmărește realizarea programului anual de verificări metrologice a contoarelor;

Întocmește raportările statistice și de altă natură solicitate pe domeniul activității de contoare;

Înregistrează și urmărește rezolvarea cererilor clienților referitoare la verificarea metrologică a contoarelor;

Urmărește efectuarea verificării metrologice a echipamentelor de măsură și monitorizare a energiei termice de la consumatorii de pe agentul primar de termoficare;

Urmărește efectuarea verificării metrologice a echipamentelor de măsură și monitorizare a energiei termice, agent primar, aflate în modulele de 1V și 2V;

Execută montări și demontări de contoare la data scadenței acestora;

Rezolvă sesizările privind defecțiunile aparatelor de măsură de consumatori;

Înregistrează și păstrează evidența instalațiilor și utilajelor aflate sub incidența ISCIR;

Supune verificărilor tehnice periodice instalațiile aflate sub incidența ISCIR;

Urmărește respectarea prescripțiilor privind folosirea personalului autorizat în exploatarea, întreținerea și repararea cazanelor, recipientelor sub presiune și a instalațiilor de ridicat și se ocupă de organizarea autorizării ISCIR a acestui personal.

Responsabilități:

Răspunde pentru corectitudinea verificărilor metrologice efectuate și de consemnarea rezultatelor în buletinelor de verificare întocmite.

Răspunde de acuratețea citirilor și citirea lor în termenele stabilite.

Răspunde de soluționarea reclamațiilor clienților pentru partea de citiri , verificări sau înlocuiri contoare .

Răspunde de activitatea de autorizare ISCIR a instalațiilor și personalului care cad sub incidența reglementărilor ISCIR.

***B.2 SECȚIA CET –HIDROCARBURI**

Misiunea :

Realizarea la nivel de secției a scopului principal al societății și anume –**producerea – energiei termice**,

Atribuții :

Coordonează și rapunde direct de activitatea atelierului exploatare termomecanică, atelier tratare chimică , atelier electric PRAM EMM, în vederea îndeplinirii misiunii secției și a optimizării acestor activități;

Colaborează cu inginerul șef și cu compartimentul management energetic, la stabilirea regimului de funcționare a instalațiilor funcție de cantitățile de energie termică contractată cu furnizorii și cea contractată cu clienții și funcție de încadrarea în emisiile aprobate pentru SC CET Hidrocarburi Arad;

Colaborează cu inginerul șef și cu compartimentul management energetic pentru stabilirea parametrilor de funcționare în vederea realizării parametrilor contractați pentru livrarea energiei termice;

Colaborează în realizarea regimului termic și hidraulic a sistemului de termoficare cu dispecerul șef tura din SC CET Arad;

Emite dispoziții necesare pentru pregătirea și executarea manevrelor programate sau a manevrelor necesare a se efectua pentru prevenirea avariilor. Dispune luarea măsurilor necesare pentru eliminarea avariilor și informează inginerul șef despre evenimentele aparute în instalații;

Coordonează scoaterea și repunerea în funcțiune a unităților de producție;

Controlează starea echipamentului din componența și autoritatea lor de comandă și dispune măsuri în consecință;

Controlează parametrii principali de funcționare a principalelor echipamente;

Controlează corectitudinea înregistrărilor în documentele operative;

Urmărește zilnic gradul de emisii realizat de instalațiile în funcțiune și dispune cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru încadrarea acestor emisii în limitele aprobate;

Supraveghează, conduce și dispune cu privire la funcționarea instalațiilor aferente producerii energiei termice pentru realizarea regimurilor de funcționare programate în cadrul limitelor de economicitate și securitate impuse;

Urmărește încadrarea consumurilor în limitele planificate;

Cooperează la întocmirea planului anual de reparații planificate pentru echipamente, instalații, clădiri, din sfera sa de activitate.

La solicitarea serviciului tehnic proiectare, cooperează cu acesta la întocmirea documentațiilor de licitare a lucrărilor de investiții și reparații, din sfera sa de activitate, care se execută cu terții;

Vizează situația lucrărilor executate, verifică și avizează facturile pentru serviciile și lucrările , din sfera sa de activitate, executate de terți;

Urmărește execuția lucrărilor de reparații, din sfera sa de activitate, executate de terți sau personal propriu și încadrarea acestora în normele de calitate;

Vizează bonurile de consum de materiale (pentru compartimentele din subordinea sa) și verifică ca utilizarea materialelor să se facă exclusiv în scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de muncă;

Participă la recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe (din sfera sa de activitate) noi, primite în dotare din investiții sau transferuri; asigură cunoașterea de către salariați a instrucțiunilor de exploatare a mijlocului fix ;

Clarifică sub aspect tehnic sau organizatoric producerea avariilor la instalațiile din sfera sa de activitate, stabilește și dispune cu privire la modul de rezolvare a avariilor, stabilește și urmărește realizarea măsurilor dispuse cu această ocazie;

Urmareste realizarea masuratorilor profilactice, conform planului intocmit de serviciul tehnic-proiectare, pentru instalatiile din sfera sa de activitate.

Responsabilitati

Raspunde de realizarea cantitatilor de energie termica, conform programului de functionare stabilit.

Raspunde de incadrarea in limitele aprobate pentru emisiile realizate de instalatiile in functiune.

Raspunde de realizarea conform datelor planificate si in conformitate cu prevederile legale a tuturor activitatilor ce cad in sarcina sectiei CET H.

***B.2.1 ATELIER EXPLOATARE TERMOMECHANICA**

Misiune

Producerea energiei termice conform planului de functionare stabilit de inginerul șef în colaborare cu seful secției CET H și compartimentul management energetic, în condiții economice și de mediu impuse de planul de functionare și reglementările legale din domeniu.

Atributii

Supraveghează și conduce funcționarea instalațiilor pentru realizarea regimurilor de funcționare programate în cadrul limitelor de economicitate și securitate impuse;

Cooperează la stabilirea planului de reparații pentru echipamentele și instalațiile din gestiunea atelierului;

Executa manevre pentru realizarea parametrilor stabiliți de către ing. șef, șef secție și comp. management energetic, cu respectarea regimului normal de exploatare a instalațiilor precum și pentru eliminarea avariilor și accidentelor;

Exploatează instalațiile în raport cu prescripțiile furnizorilor și a ITI-urilor;

Înregistrează parametrii și datele necesare pentru urmărirea producției, a consumurilor operative și comportării echipamentului;

Urmărește încadrarea funcționării instalațiilor în limitele legale de emisii poluante, anunța șef secție CET H cu privire la eventualele nereguli;

Gestionează prescripțiile tehnice; urmărește păstrarea unui exemplar din acestea la fiecare loc de muncă;

Colaborează cu serv. tehnic-proiectare la elaborarea prescripțiilor de exploatare și încercări profilactice;

Participa la efectuarea analizelor pentru incidentele, avariile și deteriorările de echipamente produse în instalațiile proprii;

Stabilește necesarul atelierului cu privire la materii și materiale, întocmește referatul de necesitate pentru materii și materiale solicitate;

Recuperează și predă uleiurile și alte materiale uzate;

Realizează lucrări de curățenie și întreținere în cadrul atelierului;

Asigură realizarea normelor impuse de prevenirea și lichidarea incendiilor, avariilor și accidentelor ;

Lansează, prin operator cazan 6/7, cereri de retragere din exploatare și de repunere în exploatare pentru echipamentele aferente în funcție de necesități;

Efectuează manevrele necesare pentru efectuarea probelor profilactice și probelor periodice în exploatare;

În absența șefului secției CET H operator cazan 6/7, colaborează, pentru realizarea regimului termic și hidraulic a sistemului de termoficare cu dispecerul șef tura din SC CET Arad;

În absența inginerului din cadrul atelierului expl. TM, operator cazan 6/7, emite dispoziții necesare pentru pregătirea și executarea manevrelor programate sau a manevrelor necesare a se efectua pentru prevenirea avariilor. Operator cazan 6/7, dispune luarea măsurilor necesare pentru eliminarea avariilor și informează șef secție CET H, despre evenimentele aparute în instalații;

Verifică, prin operator cazan 6/7, efectuarea operațiunilor premergătoare admiterii la lucru conform normativelor de securitatea muncii în vigoare;

Verifică, prin operator cazan 6/7, foile de manevră pe parte TM ce trebuie completate în conformitate cu prevederile Regulamentului General de manevră (RGM);

În absența inginerului din cadrul atelierului expl. TM, coordonează, prin operator cazan 6/7, scoaterea și repunerea în funcțiune a unităților de producție;

Controlează, prin operator cazan 6/7, cel puțin o dată pe schimb, starea personalului de deservire și dispune măsuri în consecința când este cazul;

Controlează, prin operator cazan 6/7, prin sondaj formațiile care execută lucrări în instalații, asupra modului de respectare a măsurilor tehnico-organizatorice de securitate (protecția muncii, SU) prevăzute de documentele de admitere la lucru;

Controlează, prin inginer exploatare TM, corectitudinea înregistrărilor în documentele operative;

Participă la recepția și punerea în funcțiune a lucrărilor de investiții pentru instalațiile pentru care este beneficiar.

Responsabilități :

Răspunde de supravegherea și controlul (conducerea funcționării instalațiilor aferente Atelierului exploatare termomecanica, pentru realizarea regimurilor comandate în condiții de siguranță a instalațiilor și a personalului și economicitate programată;

Răspunde de exploatarea instalațiilor în raport cu prescripțiile furnizorilor și a ITI;

Răspunde de încadrarea funcționării instalațiilor în limitele legale de emisii poluante;

Răspunde de gestionarea prescripțiilor tehnice;

Răspunde de efectuarea manevrelor necesare pentru efectuarea probelor profilactice și probelor periodice în exploatare;

Răspunde de dispozițiile date, prin operator cazan 6/7, pentru realizarea manevrelor;

Răspunde, prin operator cazan 6/7, de respectarea măsurilor de protecție a muncii și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la admiterile la lucru;

Răspunde, prin operator cazan 6/7, de realizarea schimburilor și de personalul aflat la lucru;

Răspunde, prin operator cazan 6/7, de ceea ce se întâmplă în centrală pe perioada schimbului sub aspectul intrării în centrală a persoanelor străine, a ieșirilor din centrală a personalului, a scoaterii din centrală a bunurilor aparținând societății.

***B.2.2. ATELIERUL TRATARE CHIMICĂ**

Misiunea :

Alimentarea cu apă industrială și potabilă, sa asigure tratarea apei (pretratare, filtrare, dedurizare, tratare condens, tratare ape uzate și evacuarea ei),

Prelevarea probelor pentru efectuarea analizelor la apa, si alte materiale care intra in procesul de productie.

Obținerea autorizatiei integrata de mediu.

Urmărirea indicatorilor de protecția mediului conform legislației aferente pentru apa, aer,gaze arse, zgomot, etc. care fac obiectul autorizatiei integrate de mediu.

Atribuții :

Supraveghează și conduce funcționarea instalațiilor de tratare a apei, pentru realizarea regimurilor programate în cadrul limitelor de economicitate și securitate impuse și urmărește exploatarea corespunzătoare a instalațiilor din atelierul tratare chimică;

Preleveaza probe de apa, gaze arse, condens, efectueaza analizele care se impun in laboratorul chimic din dotare;

Asigura siguranta impusa de lege in cazul anumitor tipuri de reactivi si substante chimice pe care le foloseste in activitatea laboratorului chimic;

Executa analiza chimica la uleiuri, materiale, la solicitarea sectiilor din cadrul centralei;

Înregistrează datele privind situația ecologică a centralei. Colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului pentru problemele de mediu;

Intocmeste documentatia pentru obtinerea autorizatiei integrata de mediu, urmareste prin efectuarea de masuratori gradul de realizare a emisiilor;

Realizează măsurători pentru determinarea emisiilor poluante rezultate în funcționarea instalațiilor, sesizează șef secție cet h și inginerul șef cu privire la abaterile înregistrate de la limitele admise;

Urmărește si impune exploatarea instalațiilor din cadrul atelierului în raport cu prescripțiile tehnice de exploatare;

Înregistrează parametrii și datele necesare pentru urmărirea producției, a consumurilor, a stărilor operative și a comportării echipamentelor de tratare apă;

Lansează cereri de retragere din exploatare și repunerea în exploatare pentru echipamentele aferente atelierului;

Gestionează prescripțiile tehnice; urmareste pastrarea unui exemplar din acestea la fiecare loc de munca si se ocupa de cunosterea acestora de catre personalul de exploatare din cadrul atelierului;

Emite solicitări de eliminare a defecțiunilor din instalații proprii in caz de avarii sau incidente;

Executa lucrarile premergatoare pentru admiterea la lucrari de reparatii care se executa in instalatiile din cadrul atelierului tratare chimică;

Colaborează cu serv tehnic-proiectare la elaborarea prescripțiilor de exploatare și încercări profilactice;

Participa la analizele pentru incidentele, avariile și deteriorările de echipament produse în instalațiile proprii;

Efectuează manevrele necesare pentru efectuarea probelor profilactice și a probelor periodice din exploatare;

Realizeaza lucrari de curățenie și intretinere în cadrul atelierului;

Participă la recepția și punerea în funcțiune a lucrărilor de investiții pentru instalațiile pentru care este beneficiar;

Stabilește necesarul atelierului privind combustibilul, materiile, materiale, piese de schimb și intocmeste raport de necesitate pentru produsele solicitate;

Recuperează și predă uleiurile și alte materiale uzate;

Urmărește consumul de apă înregistrat de societate în fiecare lună, în cazul în care constată anomalii în înregistrarea consumurilor, informează seful secției CET H despre aceste incidente; verifică cauzele care au condus la aceste disfuncționalități; dispune măsuri privind remedierea defecțiunilor, dacă defecțiunile sunt la instalațiile din zona de activitate a atelierului tratare apă.

Responsabilități :

Răspunde de supravegherea și controlul funcționării instalațiilor aferente atelierului - entru realizarea regimurilor comandate în condiții de siguranță a instalațiilor și a personalului și de economicitate programată;

Răspunde de informarea conducerii societății, pe baza măsurărilor efectuate, privind încadrarea funcționării instalațiilor în limitele legale de emisii poluante;

Răspunde de respectarea prescripțiilor tehnice ale furnizorilor de echipamente ;

Răspunde de realizarea corespunzătoare și la termen a tuturor atribuțiilor stabilite pentru atelierul de tratare chimică;

Răspunde de efectuarea tuturor analizelor necesare a fi efectuate și a raportărilor necesare, conform Legii Mediului;

Răspunde de respectarea normelor de securitatea muncii de către toți salariații atelierului de tratare chimică;

***B.2.3. ATELIERUL ELECTRIC, PRAM, EMM**

Misiune :

Asigurarea exploatării stațiilor electrice servicii interne, asigurarea exploatării stațiilor electrice de transformare.

Executarea lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor electrice în scopul menținerii acestora în limitele parametrilor normali de funcționare.

Executarea lucrărilor de reparații și întreținere la aparatajul PRAM.

Executarea lucrărilor de reparații și întreținere la aparatajul EMM

Atribuții:

a. În activitatea de exploatare

Supraveghează și conduce funcționarea instalațiilor electrice prin realizarea schemelor de funcționare programate în cadrul limitelor de economicitate și securitate impuse, asigurând exploatarea corespunzătoare a instalațiilor din cadrul atelierului electric;

Execută operațiuni de retragere din exploatare, de repunere în exploatare pentru echipamentele electrice din cadrul atelierului electric;

Gestionează și aplică prescripțiile tehnice, asigura pastrarea unui exemplar din acesta la fiecare loc de munca si se ocupa de cunoasterea acestora de catre personalul atelierului;

Coopereaza cu serv tehnic-proiectare la intocmirea instructiunilor tehnice de exploatare, de incercari profilactice, pe parte electrica PRAM, EMM , urmareste pastrarea unui exemplar din acestea la locul de munca si se ingrijeste de aducerea acestora la cunostinta salariatilor din atelierului electric PRAM EMM;

Participă la efectuarea analizelor pentru incidentele, avariile și deteriorările de echipamente produse în instalațiile proprii;

Realizeaza lucrari de curetenie și intretinere în cadrul atelierului;

Recuperează și predă uleiurile și a alte materiale uzate.

b. În activitatea de întreținere și reparații electrice , PRAM , EMM

Execută comenzile primite din partea serviciului tehnic-proiectare pentru reviziile tehnice si alte lucrari de reparatii programate a fi executate in regie proprie, urmarind realizarea lor in termenul stabilit si cu incadrarea in limitele de buget alocate pentru intretinerea si reparatiile electrice;

Analizează periodic tehnologiile de lucru și propune îmbunătățirea lor;

Coordonează stabilirea necesarelor de materii prime, materiale, piese de schimb cu justificarea tehnico-economică a acestora;

Executa lucrări de reparații și întreținere la echipamentele și instalațiile electrice , PRAM, EMM in scopul asigurarii unei bune functionari a instalatiilor de circuite secundare, instalatiilor si echipamentelor electrice;

Executa verificarea la termenele programate a mijloacelor de masurare din domeniul PRAM;

Emite autorizatii de lucru pentru lucrarile de reparatii la instalatiile electrice, la aparatajul PRAM respectiv EMM din instalatiile de exploatare;

Realizează verificări profilactice pentru aparatele PRAM ; EMM;

Recuperează materialelor pretioase rezultate din aparatura electrica care a fost inlocuita;

Participa la eliminarea avariilor produse in centrala din motive generate de aparatura electrica, PRAM , EMM;

Urmărește efectuarea verificării metrologice a manometrelor și termometrelor din punctele termice.

Execută întreținerea aparatajului electric și EMM , din centrala, din module și puncte termice;

La finalizarea lucrărilor întocmește documentația pentru verificarea metrologică pentru aparatajul de masura care necesita verificare.

Responsabilități:

a. În activitatea de exploatare

Răspunde de supravegherea și controlul (conducerea) funcționării instalațiilor electrice aferente atelierului pentru realizarea schemelor comandate în condiții de siguranță a instalațiilor și a personalului.

Răspunde de executarea manevrelor pentru realizarea schemelor comandate, cu respectarea regimului normal de exploatare a instalațiilor precum și pentru rezolvarea avariilor și incidentelor.

Răspunde de respectarea regulamentului general de manevre.

Răspunde de respectarea prescripțiilor tehnice ale furnizorilor de echipamente. -

Răspunde de efectuarea manevrelor necesare pentru efectuarea probelor profilactice în Exploatare.

b. În activitatea de întreținere și reparații

Răspunde de executarea lucrărilor de reparații la echipamentele, instalațiile din atelierul electric PRAM EMM;

Răspunde de efectuarea controlului executării reparațiilor pe faze și final cu includerea în această activitate a controlului respectării normelor de protecția muncii, SU, graficele de execuție, indicii de calitate, termene;

Răspunde de corectitudinea realității și oportunitatea materialelor incluse în lucrările de reparații pentru care au întocmit bonurile de consum;

Răspunde de corectitudinea și realitatea lucrărilor de întreținere și reparații cuprinse în fișa de închiderea sau devizul de lucrări întocmit la sfârșitul lunii;

Răspunde de înregistrarea corectă a consumurilor de materiale, materii și piese de schimb, subansamble și a forței de muncă;

Răspunde de realizarea corespunzătoare și la termen a tuturor sarcinilor stabilite pentru secția electrică partea de întreținere și reparații;

Răspunde de executarea reviziilor și verificărilor profilactice la instalațiile electrice de protecții prin relee, EMM, conform prescripțiilor și graficelor aprobate.

B.3. SECTIA TERMOFICARE*Misiune**

Distributia si furnizarea energiei termice (apa calda de consum si încălzirea) în conformitate cu prevederile contractuale prevazute în contractele de furnizare.

Intretinerea si reparatia retelelor de termificare secundar si a punctelor termice.

Atributii

Coordoneaza si rapunde direct de activitatea atelierului de exploatare termoficare secundar si a atelierului de reparatii termoficare secundar, în vederea indeplinirii misiunii sectiei si a optimizarii acestor activitati;

Urmareste realizarea parametrilor termici conform diagramei de reglaj aprobate;

Intocmeste si urmareste realizarea lucrarilor de verificari profilactice pentru instalatiile din sectia de termoficare secundar;

Analizeaza reclamatii si sesizarile consemnate la dispeceratul de termoficare si dispune masurile necesare a fi luate pentru eliminarea lor;

Urmareste identificarea punctelor slabe din instalatiile sectiei termoficare si propune masuri de eliminare a acestora;

Avizeaza instructiunile tehnice de lucru emise pentru instalatiile din cadrul sectiei;

Coopereaza la intocmirea planului anual de reparatii planificate pentru echipamente, instalatii, cladiri, din sfera sa de activitate;

Coopereaza cu serviciul tehnic-proiectare, la solicitarea acestuia, pentru intocmirea documentatiilor de licitare a lucrarilor de reparatii, din sfera sa de activitate, care se execută cu terții;

Întocmește situația lucrărilor executate, verifică și avizeaza facturile pentru serviciile și lucrările, din sfera sa de activitate, executate de terti;

La solicitarea serviciului tehnic proiectare, întocmeste caietele de sarcini pentru lucrările (din sfera sa de activitate) executate cu alți agenți economici;

Urmărește execuția lucrărilor de reparatii, din sfera sa de activitate, executate de terti sau personal propriu și încadrarea acestora în normele de calitate;

Vizează bonurile de consum de materiale (pentru compartimentele din subordinea sa) și verifică ca utilizarea materialelor sa se faca exclusiv în scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de muncă;

Participă la recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe (din sfera sa de activitate) noi, primite în dotare din investiții sau transferuri; asigură cunoasterea de catre salariați a instructiunilor de exploatare a mijlocului fix (module ..);

Urmareste realizarea schemelor de funcționare a rețelelor de termoficare secundar , verifica existenta avizelor necesare executarii lucrarilor de intretinere si reparatii a retelelor de termoficare secundar situate pe domeniu public;

Clarifica sub aspect tehnic sau organizatoric producerea avariilor la instalatiile din cadrul secției , stabileste si dispune cu privire la modul de rezolvare a avariilor, stabileste si urmareste realizarea masurilor dispuse cu aceasta ocazie.

Responsabilitati

Raspunde de realizarea sarcinilor stabilite pentru sectia termoficare secundar

Raspunde de livrarea energiei termice la parametri stabiliti prin contractele de furnizare

B.3.1 ATELIER EXPLOATARE TERMOFICARE SECUNDAR*Misiunea :**

Distribuirea catre consumatori a energiei termice.

Executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a retelor de termoficare secundar precum si a lucrarilor de intretinere si reparatii din punctele termice.

Atributii :

Supravegheaza si conduce functionarea instalatiilor pentru realizarea parametrilor prevazuti in contractele de furnizare a energiei termice in care scop prin intermediul serviciului de dispecerat inregistreaza zilnic parametri de functionare transmisi de operatorii din punctele termice;

Urmareste inregistrarea periodică, in punctele termice, a parametrilor agentului termic primar, a apei calde de consum și de încălzire, chiar și a apei reci, pentru efectuarea reglajelor necesare pentru mentinerea acestora intre limitele stabilite;

Asigură serviciul de dispecerat prin telefonistele încadrate în cadrul atelierului- formația de dispecerat;

Executa spalarea chimica a schimbatoarelor de caldura ori de cite ori este nevoie;

Inregistreaza si constata prin grija serviciului de dispecerat toate reclamatiiile primite din partea consumatorilor si dispune pe baza celor constatate interventia echipelor de reparatii pentru eliminarea avariilor;

Asigura elaborarea instructiunilor tehnice de functionare ale instalatiilor din punctele termice;

Lanseaza, catre conducerea unitatii, cereri de retragere din exploatare si de punere in exploatare a instalatiilor de care raspunde;

Realizeaza lucrari de curetenie și intretinere în punctele termice;

Participă la recepția și punerea în funcțiune a lucrărilor de reparații efectuate in retele de termoficare secundar;

Participă la efectuarea analizelor pentru incidentele, avariile și deteriorările de echipamente produse în rețelele de termoficare secundar si in punctele termice;

Efectuează manevrele necesare pentru efectuarea probelor profilactice și probelor periodice în exploatarea rețelilor de termoficare;

Cooperează în stabilirea studiilor regimurilor hidraulice privind funcționarea sistemului de termoficare;

Asigură completarea și păstrarea documentelor operative la exploatarea rețelilor de termoficare secundar;

Stabileste necesarul atelierului cu privire la materii si materiale si raspunde de utilizarea rationala si efeicienta a acestora;

Exploateaza si intretine autovehicolele din dotare;

Recupereaza si preda uleiurile uzate.

Responsabilitati

Răspunde de supravegherea funcționării rețelilor de termoficare din sistemul de termoficare pentru realizarea regimurilor comandate în condiții de siguranță a instalațiilor și personalului;

Răspunde de executarea manevrelor pentru realizarea schemelor stabilite cu respectarea regimului normal de exploatare a instalațiilor precum și pentru rezolvarea avariilor și accidentelor;

Răspunde de înregistrarea datelor necesare pentru urmărirea stării operative (schema de funcționare) și a comportării rețelilor de termoficare;

Răspunde de realizarea corespunzătoare și la termen a tuturor atribuțiunilor stabilite pentru atelierul de exploatare termoficare secundara.

* B.3.2. ATELIER REPARATII TERMOFICARE SECUNDAR

Misiune

Întreținerea și reparare rețelilor de termoficare.

Atribuții

Încheie contracte de prestări servicii și lucrări, păstrează și urmărește executarea acestora.

Transmite către Serviciul Clienți un exemplar din aceste contracte în vederea facturării lucrărilor executate în baza contractelor încheiate;

Execută toate lucrările la instalațiile de încălzire și apă caldă ale imobilelor, conform prevederilor din contractele de servicii și de lucrări încheiate.

Preia comenzile interne de lucrări, aprobate de inginerul șef, de la Secția CET H, Atelier Într. și Rep. TM și Rețele de Transport, Atelier exploatare termoficare secundar și Secția Mecanic-sef, execută și verifică realizarea lor;

Participă la întocmirea antemasuratorilor, devizelor și întocmește situațiile de lucrări;

Verifică în teren calitatea lucrărilor și respectarea documentațiilor de execuție a lucrărilor;

Se ocupă de întocmirea documentației (Proces Verbal de recepție finală), pentru lucrările realizate, necesară în vederea emiterii facturilor și de transmiterea acestei documentații către serv. Clienți, pentru emitere factură;

Analizează cauzele reclamațiilor clienților, la lucrările executate și propune, șefului de secție Termoficare, acțiuni corective;

Urmărește montarea mijloacelor de semnalizare pentru siguranța circulației în cazul lucrărilor pe rețele de termoficare secundar, amplasate pe drumurile publice, executate de către personalul din subordine;

Urmărește readucerea la forma inițială a domeniului public, după eliminarea avariilor de pe rețele de termoficare amplasate pe domeniul public;

Întocmește bonuri de consum pentru materialele folosite la lucrările de reparații în baza constatarilor făcute la deschiderea lucrării de către maestru.

Responsabilitati :

Răspunde de executarea lucrărilor de reparații la rețelele de termoficare;

Răspunde de executarea comenzilor de reparații primite;

Răspunde de încheierea, urmărirea și executarea contractelor de servicii și lucrări, încheiate;

Răspunde de încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat;

Răspunde de efectuarea controlului executării reparațiilor pe faze și final cu includerea în această activitate a controlului respectării normelor de protecția muncii, SU, grafice de execuție, indicii de calitate;

Răspunde de înregistrarea corectă a consumurilor de materiale, materii, piese de schimb, subansamble și a forței de muncă;

Răspunde de realizarea corespunzătoare și la termen a tuturor atribuțiilor stabilite pentru compartimentul reparații termoficare secundar.

B.4. BIROUL MANAGEMENT ENERGETIC- IMPLEMENTARI PROIECTE*Misiune**

Calcularea consumurilor specifice.

Asigurarea datelor necesare pentru stabilirea regimurilor si parametrilor de funcționare a instalațiilor.

Calculul cantitatilor de energie electrica, termica, apa, gaz necesare pentru a asigura funcționarea societății și pentru a respecta prevederile contractelor încheiate cu clienții.

Gestionarea programelor de investiții la nivelul societății, urmărirea obținerii de finanțări din fonduri externe a unor programe de investiții din cele aprobate la nivelul societății.

Urmărirea derulării programelor de investiții, atat a celor finanțate din surse proprii cat și a celor finanțate din fonduri externe.

Atribuții pe domeniul management energetic

Întocmește rapoartele de producție și analizează consumurile specifice, pierderile tehnologice pe partea de producție, transport și distribuție.

Stabilește împreună inginerul șef și cu șef secție CET H regimul de functionare a instalatiilor functie de cantitatile de energie termica contractata cu furnizorii si cea contractata cu clientii si functie de incadrarea in emisiile aprobate pentru SC CET Hidrocarburi Arad;

Stabilește împreună cu inginerul șef și șef secție CET H, parametri de funcționare pentru realizarea parametrilor contractați pentru livrarea energiei termice;

Stabilește împreună cu inginerul șef necesarul de combustibil (gaz, pacură, apă) necesar funcționării centralei pe hidrocarburi;

Coordonează întocmirea devizului lunar pentru prestarea serviciului de hidrofor pentru compania de apă.

Întocmește prognozele de furnizare energie termică, consum combustibil, consum energie electrică, consum apă potabilă și canalizare.

Analizează și propune rețeta optimă pentru realizarea producției de energie termică, în funcție de evoluția prețurilor de achiziție a energiei termice, gazelor naturale și a păcurii.

Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Avizare și ține evidența avizelor acordate.

Furnizează datele necesare din punct de vedere al furnizării de energie termică și a consumurilor de combustibil în vederea întocmirii documentației pentru aprobarea tarifelor de producție, transport și distribuție de către autoritatea de reglementare.

Ține evidența licenței eliberate de autoritatea de reglementare, urmărește actualizarea acesteia la termenele scadente, coordonează întocmirea documentației necesare pentru obținerea și actualizarea licenței, întocmește raportările și oferă toate datele solicitate de autoritatea de reglementare, conform prevederilor legale.

Ține evidența contractelor de cumpărare a energiei electrice.

Atributii pe domeniul implementari proiecte :

Preia de la conducerea societatii obiectivele de investitii ce trebuiesc implementate in societate si și se preocupă de obținerea de finanțări lor din fonduri externe.

Preia de la Serviciul Tehnic – Proiectare studiile de fezabilitate si proiectele tehnice și urmărește posibilitățile accesării de fonduri externe pentru finanțarea lor.

Vizeaza si depune cererile de finantare, privind proiectele ce urmeaza a fi implementate la diferite organisme.

Dupa aprobarea cererii de finantare, monitorizeaza procedurile de licitatie pentru contractele ce trebuiesc încheiate în cadrul proiectului ce urmeaza a fi implementat, impreuna cu consultantul proiectului (consultantul desemnat de organismul financiar) si persoanele responsabile.

Tine legatura cu toate institutiile implicate in implementarea proiectelor.

Verifica impreuna cu consultantul proiectului, toate rapoartele privind proiectul.

Coordoneaza, împreună cu consultantul proiectului si conducerea societatii, obtinerea aprobarilor necesare pentru santierele de lucru, autorizatii urbane, permise de lucru.

Verifica executia proiectului in curs, in conformitate cu specificatiile tehnice si standardele in vigoare, impreuna cu consultantul proiectului si conducerea societatii.

Participa la punerea in functiune (PIF) a tuturor obiectivelor proiectului.

Participa la receptia mijloacelor fixe rezultate din lucrari.

Atributii pe domeniul de investitii –

Urmărește derularea executării lucrărilor de investiții executate în instalațiile aparținând societății, finanțate din bugetul propriu sau din bugetul Primăriei Arad.

În activitatea de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcții și de montaj, asigura și urmărește realizarea parametrilor de calitate și cantitativi, conform documentației de execuție.

Avizează la plata situațiile de lucrări prezentate de executanți asupra corespunderii lor cu realitatea și cu prevederile din clauzele contractuale.

Solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător.

Organizeaza recepția si punerea în funcțiune a obiectivelor noi, sau a celor obtinute prin transfer cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție.

Participă la întocmirea dosarelor de achizitii publice (servicii/bunuri/lucrari) aferente proiectelor aflate în derulare;

In domeniul activității de supraveghere a lucrărilor de investiții, prezintă periodic conducerii societății realizările fizice și valorice, sesizează apariția de abateri față de graficele și devizele aprobate.

Responsabilitati

Răspunde de corectitudinea datelor prezentate, de întocmirea la termenele fixate a raportărilor care sunt în sarcina biroului.

Răspunde de stabilirea corecta a cantitatilor de energie termică, electrica, gaze si apa achizitionare de la furnizori, respectiv a celor facturate catre consumatori.

Raspundede implementarea proiectelor cu privire la obiectivele de investitii finantate din diferite fonduri.

Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind finanțarea, execuția și decontarea lucrărilor de investitii pe care le urmărește.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate, a materialelor și elementelor de construcții introduse în lucrările de investiții care trebuie să fie în conformitate cu prevederile proiectelor de investiții.

Răspunde de încadrarea în grafice a lucrărilor de investiții, de întocmirea proceselor verbale de începere a lucrărilor de investiții.

Răspunde de acordarea vizei pentru acceptul la plată a lucrărilor executate pe parte de investiții sub aspectul concordantei între lucrările decontate și cele executate.

Răspunde de raportarea periodică către conducerea societății a realizărilor fizice și valorice pe parte de investiții sesizând rămănerile în urmă și propunând măsurile de urmat.

Răspunde de organizarea și supravegherea efectuării probelor și verificărilor înainte de punerea în funcțiune.

***B.5. ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII TERMOMECHANICE SI REțele DE TRANSPORT**

Misiune :

Exploatarea, întreținerea și repararea rețelilor de termoficare primar.
Executarea lucrărilor de reparații la echipamentele termomecanice, la atelierul de tratare chimică, la construcțiile din cadrul centralei.

Atributii :

Execută comenzile primite din partea serviciului tehnic-proiectare pentru lucrarile de reparatii programate care se executa in regie proprie urmarind incadrarea in termenele prevăzute si in limita bugetului aprobat;

Executa lucrarile de reparatii in instalatiile termomecanice in caz de avarii la solicitarea secției implicate in avarii;

Executa lucrari de intretinere in instalatiile termomecanice conform normativelor de reparatii PE 115;

Efectuează controlul executării reparațiilor a pieselor de schimb pe faze și final ;

Participă la verificările preliminare și finale ale echipamentelor, instalațiilor și clădirilor care se repară;

Analizează periodic tehnologiile de lucru și propune îmbunătățirea acestora;

Întocmește situația lucrărilor executate, a consumurilor de materiale și piese de schimb, situația forței de muncă folosită;

Efectuează verificările profilactice ce-i revin;

Cooperează la analiza cauzelor incidentelor, avariilor, deteriorărilor de echipamente în instalațiile termomecanice în care s-au executat lucrari de intretinere si reparatii;

Cooperează la analiza accidentelor de muncă;

Cooperează cu sefiile secțiilor de exploatare pentru stabilirea urgențelor și termenelor pentru lucrărilor de reparații;

Participă la punerea în funcțiune a lucrărilor de reparații executate în instalațiile termomecanice și pe rețelele de termoficare primar;

Asigură realizarea schemelor de funcționare a rețelilor de termoficare primar;

Participă la recepția și punerea în funcțiune a lucrărilor de reparații efectuate în rețele de termoficare primar;

Participă la efectuarea analizelor pentru incidentele , avariile și deteriorările de echipamente produse în rețelele de termoficare;

Execută exploatarea, întreținerea și repararea rețelilor de termoficare primar astfel încât să asigure furnizarea energiei termice în condițiile stabilite prin contractele încheiate cu clienții;

Urmărește montarea mijloacelor de semnalizare pentru siguranța circulației în cazul lucrarilor pe rețelele de termoficare primar, amplasate pe drumurile publice, executate de către personalul din subordine;

Urmărește readucerea la forma inițială a domeniului public, după eliminarea avariilor de pe rețelele de termoficare amplasate pe domeniul public;

Intocmește bonuri de consum pentru materialele folosite la lucrarile de reaparatii in baza constatarilor facute la deschiderea lucrarii.

Responsabilități :

Răspunde de executarea comenzilor de reparații, confecții și recondiționări piese de schimb primite din partea serviciului tehnic-proiectare, conform documentației și la termenele prevăzute;

Răspunde de exploatarea, întreținerea și repararea rețelelor de termoficare primar astfel încat să asigure respectarea contractelor de energie termică încheiate cu clienții;

Răspunde de încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat activității de reparatii termomecanice;

Răspunde de efectuarea controlului executării reparațiilor pe faze și final cu includerea în această activitatea a controlului respectării normelor de protecția muncii, SU, graficele de execuție, indicii de calitate;

Răspunde de înregistrarea corectă a consumurilor de materiale, materii, piese de schimb ,subansamble și a forței de muncă;

Răspunde de realizarea corespunzătoare și la termen a tuturor atribuțiilor stabilite pentru atelierul întreținere și reparații TM și rețele de transport.

**C. MISIUNI , ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE
COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE LA
CONTABILULUI ȘEF**

***C.1. SERVICIUL CLIENTI**

***C.1.1 COMPARTIMENTUL RELATII CU CLIENTII**

***C.2. SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE**

***C.3. BIROUL PATRIMONIU GESTIUNI, ADMINISTRATIV**

***C.1. SERVICIU CLIENTI**

Misiunea :

Facturarea consumului de energie termica pentru consumatori casnici si agenti economici
Promovarea imaginii unitatii in relatia cu cetatenii municipiului Arad
Asigurarea legăturii permanente între societate și beneficiari de energie termică,
Asigurarea legaturii cu mass-media pentru probleme de informare a consumatorilor
Transmiterea informatiilor solicitate de administrația locală.
Încheierea si urmarirea derularii contractelor de furnizare a energiei termice

Atributii :

Ține evidența tuturor consumatorilor casnici si agenti economici pe tipuri de consumatori.
Factureaza consumul de energie termica pentru consumatori casnici si agenti economici.
Calculează majorări de întârziere pentru clienți care nu plătesc la termen factura de energie termică.

Intocmeste listele pentru sistarea serviciilor catre consumatorii rai platnici pe care le transmite sectiei de exploatare termoficare secundar, pentru sistarea livrării energiei termice.

Sesiseaza oficiul juridic privind situatia rau platnicilor si colaboreaza la intocmirea documentatiei pentru actionarea in judecata a consumatorilor rai platnici.

Colaboreaza cu primaria municipiului Arad pentru inregistrarea cererilor de ajutoare sociale acordate conform legii pentru incalzire .

Asigură legătura pemanentă cu publicul.

Promovează imaginea instituției în relația cu cetățenii, dându-le lămuriri, soluții în vederea soluționării petițiilor.

Inregistreaza prin compartimentul relații cu clienții toate sesizarile scrise venite din partea consumatorilor, precum si sesizarile telefonice inregistrate la comp. dispecerat sau direct la compartiment relații cu clienții; urmareste circulatia interna a acestor sesizari in scopul consemnării in acelasi registru a rezolutiei directorului general, respectiv a nominalizării compartimentelor in sarcina carora s-a stabilit rezolvarea sesizării; stabileste termene de rezolvare; distribuie, prin registratura, catre compartimentele nominalizate sesizarile cu rezolutia directorului general; urmareste rezolvarea lor in termenul stabilit

Pentru sesizările verbale, a caror rezolvare este de competenta sefilor de compartimente, avind implicatii de rezolvare strict la nivelul acestora , trsmite compartimentelor specializate problema apărută și urmărește soluționarea ei în termen cât mai scurt.

Răspunde solicitărilor de informații și sesizărilor venite pe site- ul societății sau pe adresa de e-mail a compartimentului relații cu clienții.

Întocmește adresele către Primărie cu privire la reclamațiile pe care SC CET HIDROCARBURI SA nu are competența de a le soluționa sau pentru a cere sprijunul Primăriei în vederea soluționării acestora.

Asigură informarea mass-mediei cu privire la informațiile solicitate de aceasta, sau pentru transmiterea catre consumatori a unor comunicate de interes general.

Informează consumatorii, prin mass media, cu privire la situația avariilor și întreruperile în furnizarea energiei termice.

Pentru solicitarile de audienta, programeaza persoanele interesate de audienta, participa la audienta, completeaza si inregistreaza formularul de audienta, urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audiențelor și întocmește un raport privind rezolvarea acestora.

Întocmește răspunsuri la reclamațiile direcționate către Serviciul Clienti.

În cazul apariției unui conflict între petiționari și un compartament, participă direct la soluționarea acestora și întocmește răspunsul corect.

Informeaza conducerea societății și compartimentele în cauză, cu privire la reclamațiile ramase nerezolvate sau a caror rezolvare nu a multumit consumatorul.

Face propuneri conducerii societății cu privire la modalitate de fidelizare a clienților prin satisfacerea trebuințelor acestora și evidențierea serviciilor care au valoare pentru consumatori în vederea prevenirii pierderii clienților.

Asigura activitatea de registratura la nivel de unitate, în care scop înregistrează toate documentele scrise care intra sau ies din unitate, înregistrează toate documentele care circula între compartimentele unitatii, asigura întocmirea zilnică a mapelor de corespondență cu documentele care intra în unitate pentru a fi prezentate directorului general, asigura distribuirea către compartimente a documentelor în funcție de rezoluția directorului general

Întocmește și urmărește derularea contractelor de furnizare a energiei termice și service (abonament) actualizează și reziliază aceste contracte. Comunică compartimentelor interesate operațiunile ce trebuiesc executate în baza acestor contracte.

Este responsabil de contract pentru aceste contracte.

Întocmește modificările la factură pentru situațiile aprobate de conducere și care nu se încadrează în procedura de facturare.

Întocmește și actualizează procedura de facturare.

Reprezintă societatea în relația cu clienții aferenți contractelor de furnizare a energiei termice și service (abonament). Semnează contractele, documente și corespondența asociate acestor contracte în locul directorului general.

Intocmeste factura conform devizului anexat la contractul de lucrări și prestări service, întocmit de Sectia Termoficare Secundar.

Responsabilitati:

Raspunde de exactitatea și legalitatea datelor din facturile întocmite.

Răspunde de executarea corespunzătoare și la termen a tuturor atribuțiilor stabilite în sarcina serviciului clienți.

Raspunde de întocmirea și raportarea corectă și la termen a tuturor răspunsurilor la sesizările, petitiile, reclamațiile scrise sau verbale, înregistrate la nivelul societății.

Răspunde de respectarea termenelor de soluționare a petițiilor prevăzute de legea 544/ 2001 și Ordonanța 27/2002.

Răspunde ca activitatea serviciului să se desfășoare cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare

Răspunde de promovarea serviciilor oferite de SC CET HIDROCARBURI Arad în ceea ce privește energia termică.

C.1.1 COMPARTIMENTUL RELATII CU CLIENTII*Misiunea :**

Promovarea imaginii unitatii in relatia cu cetatenii municipiului Arad,
Asigurarea legăturii permanente între societate și beneficiari de energie termică,
Asigurarea legaturii cu mass-media pentru probleme de informare a consumatorilor,
Transmiterea informatiilor solicitate de administrația locală.

Atributii :

Asigură legătura pemanentă cu clienții societății.

Promovează imaginea societății în relația cu clienții, dându-le lămuriri, soluții in vederea soluționarii petițiilor.

Inregistreaza la nivelul compartimentului toate sesizarile scrise venite din partea consumatorilor, precum si sesizarile telefonice inregistrate la comp. dispecerat sau direct la compartimentul relații cu clienții; urmareste circulatia interna acestor sesizari in scopul consemnarii in acelasi registru a rezolutiei directorului general, respectiv a nominalizarii compartimentelor in sarcina carora s-a stabilit rezolvarea sesizarii; stabileste termene de rezolvare; distribuie, prin registratura, catre compartimentele nominalizate sesizarile cu rezolutia directorului general; urmareste rezolvarea lor in termenul stabilit

Pentru sesizările verbale, a caror rezolvare este de competenta sefilor de compartimente, avand implicatii de rezolvare strict la nivelul acestora, transmite compartimentelor specializate problema apărută și urmărește soluționarea ei în termen cât mai scurt.

Răspunde solicitărilor de informații și sesizărilor venite pe site- ul societății sau pe adresa de e-mail a compartimentului.

Întocmește adresele către Primărie cu privire la reclamațiile pe care SC CET HIDROCARBURI SA nu are competența de a le soluționa sau pentru a cere sprijunul Primăriei în vederea soluționării acestora.

Asigură informarea mass-mediei cu privire la informațiile solicitate de aceasta, sau pentru transmiterea catre consumatori a unor comunicate de interes general.

Informează consumatorii, prin mass media, cu privire la situația avariilor și întreruperile în furnizarea energiei termice.

Verifică soluționarea petițiilor, a caror rezolvare a fost stabilita de catre conducere, catre alte compartimente și urmareste trasmiterea raspunsurilor către petiționari.

Pentru solicitarile de audienta, programeaza persoanele interesate de audienta, participa la audienta, completeaza si inregistreaza formularul de audienta, urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audiențelor și întocmește un raport privind rezolvarea acestora.

Întocmește răspunsuri la reclamațiile direcționate către serviciul clienți.

În cazul solicitărilor de audiență la fața locului, se deplasează în vederea constatării și prezintă situația conducerii în vederea soluționării.

Informeaza conducerea societății și compartimentele în cauză, cu privire la reclamatiiile ramase nerezolvate sau a caror rezolvare nu a multumit consumatorul.

Întocmește lunar un raport către conducere, cu privire la situația sesizarilor scadente.

Face propuneri conducerii societății cu privire la modalitate de fidelizare a clienților prin satisfacerea trebuințelor acestora și evidențierea serviciilor care au valoare pentru consumatori in vederea prevenirii pierderii clienților.

Asigura activitatea de registratura la nivel de unitate, in care scop inregistreaza toate documentele scrise care intra sau ies din unitate, inregistreaza toate documentele care circula intre compartimentele unitatii, asigura intocmirea zilnica a mapelor de corespondenta cu documentele care intra in unitate pentru

a fi prezentate directorului general, asigura distribuirea catre compartimente a documetelor in functie de rezolutia directorului general.

Responsabilitati:

Raspunde de intocmirea si raportarea corecta si la termen a tuturor raspunsurilor la sesizarile, petitiile, reclamatiiile scrise sau verbale, inregistrate la nivelul societății.

Răspunde de respectarea termenelor de soluționare a petițiilor prevăzute de legea 544/ 2001 și Ordonanta 27/2002.

Răspunde ca activitatea compartimentului să se desfășoare cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

*C.2 SERVICIU FINANCIAR - CONTABILITATE

Misiune :

Îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul financiar, stabilirea costurilor de producție și a prețurilor, îndeplinirea obligațiilor societății în ce privește încasările și plățile pe care le efectuează.

Calcularea salariilor, stabilirea și plata obligațiilor către bugetul de stat.

Îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul contabilității generale, contabilității gestiunilor, contabilității investițiilor a decontărilor cu terți, inventarierii patrimoniului.

Evidențierea contabilă a patrimoniului.

Întocmirea documentației de preturi și tarife pe care o supune aprobarilor CA, AGA, Consiliul Local și ANRSC.

Fundamentarea și susținerea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) și ai indicatorilor, aferenți, defalcarea bugetului pe elemente de cost, resurse și perioade de timp.

Atribuții :

Organizează contabilitatea sintetică și analitică a patrimoniului societății în conformitate cu prevederile legale;

Efectuează operațiuni de înregistrare contabilă a tuturor operațiunilor economice, conform legii contabilității, completează balanțele de verificare și bilanțul contabil;

Întocmește planul de finanțare a investițiilor pe baza planului de investiții aprobat de Consiliul de Administrație;

Întocmește grafice de rambursare a creditelor conform planului de finanțare și urmărește efectuarea operațiunilor la scadență;

Întocmește jurnalul și situația contului pe baza operațiunilor din extrasul de cont;

Organizează operațiunile de casă și verifică derularea acestora conform reglementărilor în vigoare;

Organizează evidența contabilă a garanțiilor în numerar, precum și reținerea din salariile celor în cauză, a ratelor stabilite pentru garanții;

Calculează impozitul pe circulația mărfurilor, întocmește declarația de TVA, virează la organul fiscal sumele datorate, organizează evidența contabilă a acestuia;

Întocmește declarațiile privind taxele pe terenuri, impozitul pe clădiri, impozitul pe mijloacele auto, transmite la organul fiscal și urmărește achitarea la termen a obligațiilor;

Achită la termenul legal taxele de asigurare;

Efectuează operațiuni aferente plăților prin compensare pentru energia termică livrată, când este cazul.

Urmărește modul de colectare al veniturilor, modul de efectuare a cheltuielilor, verifică documentele care stau la baza acestora precum și modul corect de înregistrare și gradul de deductibilitate a acestora în vederea stabilirii impozitului pe profit al societății.

Urmărește întocmirea calcului drepturilor salariale a personalului și efectuează la termenele prevăzute, plata drepturilor bănești către salariați, precum și a obligațiunilor către stat, aferente salariilor plătite, conform prevederilor legale.

Primește facturile emise de furnizori, înregistrează acestea în registrul de evidență, obține avizele pentru plata și programarea lor la plată.

Asigură și verifică concordanța dintre evidențele analitice și sintetice.

Întocmește periodic bilanțul contabil și anexele la bilanț, îl transmite bilanțul împreună cu toate anexele la organele competente, conform cerințelor legale.

Organizează evidența contabilă a mijloacelor fixe proprii și închiriate, pe gestiuni, secții, ateliere, înregistrează în evidența contabilă, pe baza documentelor legale, intrarea, ieșirea și gestionarea acestora.

Verifică toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe, efectuează punerile de acord a evidența analitice și sintetice.

Calculează amortizarea mijloacelor fixe, o înregistrează în evidența contabilă, urmărește gradul de uzură pe fiecare mijloc fix.

Organizează inventarierea anuală a patrimoniului.

Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli prin dimensionarea cât mai corectă a veniturilor și a cheltuielilor. După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli defalcă veniturile și cheltuielile pe produse, pe secții și compartimente de producție, birouri și servicii, le comunică acestora cheltuielile în care să se încadreze, urmărind încadrarea în cifrele comunicate.

Urmărește și întocmește situația realizării costurilor de producție pe baza centrelor de cost pe activități, detaliază costul aferent pe fiecare activitate,

Calculează pe baza datelor din buget, toți indicatorii economici la nivelul societății, stabilește cifre de plan pe fiecare lună, urmărește realizarea acestora pe fiecare lună și cumulată la sfârșitul fiecărei perioade.

Urmărește lunar, încadrarea cheltuielilor în datele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, sesizează directorul general și compartimentul în cauză, asupra depășirilor înregistrate.

Întocmește documentația de prețuri necesară pentru aprobarea prețurilor și tarifelor de vânzare ale produselor și serviciilor societății.

Colaborează cu toate serviciile și birourile din unitate pentru stabilirea sau ajustarea prețurilor și tarifelor pentru energia termică.

Organizează și realizează operațiunile economice prevăzute de legea contabilității și Codul Fiscal.

Arhivează sau pregătește pentru arhivare documentele proprii conform legii contabilității.

Responsabilități :

Răspunde de înregistrarea veniturilor și cheltuielilor efectuate de societate.

Răspunde de respectarea legii contabilității în toate operațiunile financiar contabile pe care le execută, răspunde de respectarea Codului Fiscal pentru stabilirea și plata tuturor obligațiilor fiscale ce revin societății.

Răspunde de corectitudinea și legalitatea calculului privind drepturilor salariale și a datoriilor către stat decurgând din aceste drepturi salariale.

Răspunde de legalitatea, corectitudinea avizelor, analizelor și rapoartelor efectuate.

Răspunde de respectarea legalității și de realizarea la timp a tuturor atribuțiilor ce revin acestui serviciu.

Răspunde de întocmirea corespunzătoare a bugetului de venituri și cheltuieli precum și de încadrarea în cifrele stabilite prin acesta.

Răspunde de întocmirea calculului prețurilor și tarifelor.

Răspunde de raportarea corespunzătoare și la timp a indicatorilor rezultați din bugetul de venituri și cheltuieli și a celorlalte raportări prevăzute de legislația în vigoare.

***D.3. BIROUL PATRIMONIULUI GESTIUNI, ADMINISTRATIV**

Misiuni :

***Administrarea patrimoniului;**

Identificarea, reîntregirea, extinderea și diversificarea patrimoniului, precum și efectuarea de operațiuni de punere în valoare a disponibilităților patrimoniale, inclusiv prin colaborări cu terții sau prin înstrăinări, cu aprobarea Consiliului de Administrare a SC CET HIDROCARBURI SA ARAD ;

Îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul pazei și activității administrativ-gospodărești;

Administrarea baza de odihnă și agrement a societății.

Îndeplinirea cerințelor legale în ceea ce privește obligațiile societății legate de asigurarea rezervei de stat la nivel de societate

***În activitatea de depozite :**

Gestionarea și conservarea în condițiile prevăzute de normele legale a materialelor, pieselor și echipamentelor aflate în depozite.

Atribuții :

Administrează legal și eficient patrimoniul societății.

Identifică bunurile din patrimoniul SC CET HIDROCARBURI SA aflate în gestiuni străine, inițiază acțiuni de recuperare și urmărește aceste acțiuni până la finalizare (în cooperare cu oficiul juridic).

Cooperează cu celelalte compartimente de specialitate din societate la fundamentările de preț și la reevaluările de patrimoniu în vederea propunerilor pentru vânzare.

Coordonează activitățile legate de buna funcționare a bazei de odihnă și agrement, precum și a altor obiective cu caracter social, cultural, sportiv.

Coordonează activități de administrare și exploatare a terenurilor societății.

Întocmește în colaborare cu firmele de pază, planul de pază pentru toate obiectivele societății.

Execută, exploatează și întreține amenajările prevăzute în planul de pază. Asigură activitatea cu agenți autorizați, controlează realizarea activității de pază.

Asigură respectarea cu strictețe a reglementărilor privind accesul în unitate a personalului și autovehiculelor.

Asigură curățenia în corpul de clădiri administrative.

Asigură activitatea de secretariat, stenografie și dactilografie pentru conducerea societății.

Asigură transmiterea prin fax a tuturor adreselor ce ies din unitatea prin această modalitate.

Asigură activitățile de protocol.

Asigură dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru activitățile pe care le coordonează.

Asigură încadrarea în secțiunea de buget pentru activitățile proprii în planul de cheltuieli aprobat.

Urmărește și întocmește toată corespondența legată de rezerva de stat, urmărește îndeplinirea de către societate a obligațiilor legale în ceea ce privește gestionarea rezervei de stat, conform reglementărilor legale în vigoare.

Întocmește, actualizează și reziliază contractele privind vanzarea de fier vechi, publicitate, chirii, vanzare mijloace fixe și obiecte de inventare și comunica un exemplar din contractele sau actele aditionale incheiate Serviciului Clienți, pentru facturare.

Gestionează arhiva societății, asigură evidența și păstrarea documentelor arhivate conform legii Arhivelor Naționale.

Întocmește procese verbale de predare și avizele de expediție pentru vânzările de bunuri patrimoniale.

Organizează colectarea deșeurilor, gestionează deșeurile colectate până la predarea lor către firmele colectoare.

SC CET HIDROCARBURI SA ARAD

Întocmește raportările pe linie de colectare a deșeurilor, către Agenția de Protecția Mediului, conform cerințelor legale.

Se ocupă de înscrierea în CF a punctelor termice și a terenurilor aferente, de înscrierea în CF a modificărilor intervenite în situația terenurilor și a punctelor termice, execută orice sarcină legată de corespondența cu Registru de Cadastru.

Responsabilități:

Răspunde de aplicarea normelor și metodologiilor privind administrarea eficientă a patrimoniului.

Răspunde de legalitatea, corectitudinea avizelor, analizelor și raportărilor efectuate.

În activitatea de depozite :

Urmărește depozitarea corectă în magazii a materiilor prime și materialelor primite.

Organizează activitatea de evidență a stocurilor din magazii conform reglementărilor legale.

Efectuează măsurători și determinări privind cantitățile intrate și ieșite în și din magazii