



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV

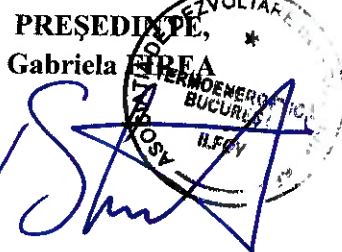
Sediul Social: București, sector 3, str. Nerva Traian nr. 3, et. 10
Înregistrată în Registrul Special al Judecătorei Sector 1, București sub nr. 11/30.01.2018
C.I.F. 38817487
Telefon: 0372.404.355 E-mail: secretariat@aditbi.ro

HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV NR. 18/14.07.2020

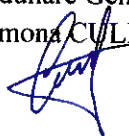
Adunarea Generală a ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV, întrunită în ședință ordinară la data de 14.07.2020, având ca membri asociați Municipiul București, Orașul Popești – Leordeni și Comuna Chiajna – prin reprezentanții precizați în Procesul Verbal de ședință nr. 05/14.07.2020:

Art. 1. - Se aprobă revizia nr. 5 a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului tehnic al A.D.I.T.B.I., conform anexei ce constituie parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINȚE,
Gabriela ȘTEEA



Întocmit,
Secretar Adunare Generală
Elena-Simona CULBAN





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV

Sediul Social: București, sector 3, str. Nerva Traian nr. 3, et. 10
Înregistrată în Registrul Special al Judecătorei Sector 1, București sub nr. 11/30.01.2018
C.I.F. 38817487
Telefon: 0372.404.355 E-mail: secretariat@aditbi.ro

Nr.741/09.07.2020

NOTA DE FUNDAMENTARE

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI TEHNIC AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI – ILFOV, Revizia nr.5

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București – Ilfov nr. 12/26.05.2020 a fost aprobată Revizia nr. 4 a Regulamentului de organizare și funcționare al asociației.

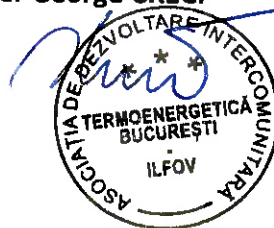
Ținând seama de modificarea Statului de funcții al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București Ilfov se impune armonizarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare astfel încât acestea să asigure un cadru funcțional de derulare a contractului de delegare a serviciului public de alimentare cu energie termică, activitățile de producere, transport, distribuție și furnizare, în arealul deservit, cu nr. 7/29.11.2019.

Modificările ce sunt propuse constau în introducerea unor noi sarcini aferente posturilor cu studii generale nou înființate din cadrul Serviciului Comunicare, Secretariat și IT, cât și sub aspectul atribuțiilor funcționale ale acestora. Astfel, au fost detaliate atribuțiile funcției de Comisioner și Femeie de Serviciu.

Pentru eficientizarea activității prin stabilirea cu precizie a îndatoririlor fiecărei structuri și pentru creșterea calității actului administrativ, propunem introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Director în scopul avizării și pe ordinea de zi a Adunării Generale a Asociațiilor spre aprobare a Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului tehnic al ADITBI-Revizia nr. 5.

Director Executiv,
Andrei-George CRECI

Biroul Analize Legislative
Șef Birou, Nicolae COTARCEA



Specialist resurse umane,
Monica-Liliana Frangu



**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV**

Nerva Traian, nr. 3, et. 10, Sector 3, București, Cod Poștal: 031041
Înregistrată în Registrul Special al Judecătoria Sector 1, București sub nr. 11/30.01.2018
C.I.F. 38817487
Telefon: 0372.404.355 E-mail: secretariat@aditbi.ro

Anexă la Hotărârea A.G.A. nr. 18 / 14.07.2020

APROBAT,
PREȘEDINTE
Gabriela FIREA

Intră în vigoare la data de

14.07.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL APARATULUI TEHNIC AL**

**ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ
BUCUREȘTI – ILFOV**

- Revizia nr. 5 -

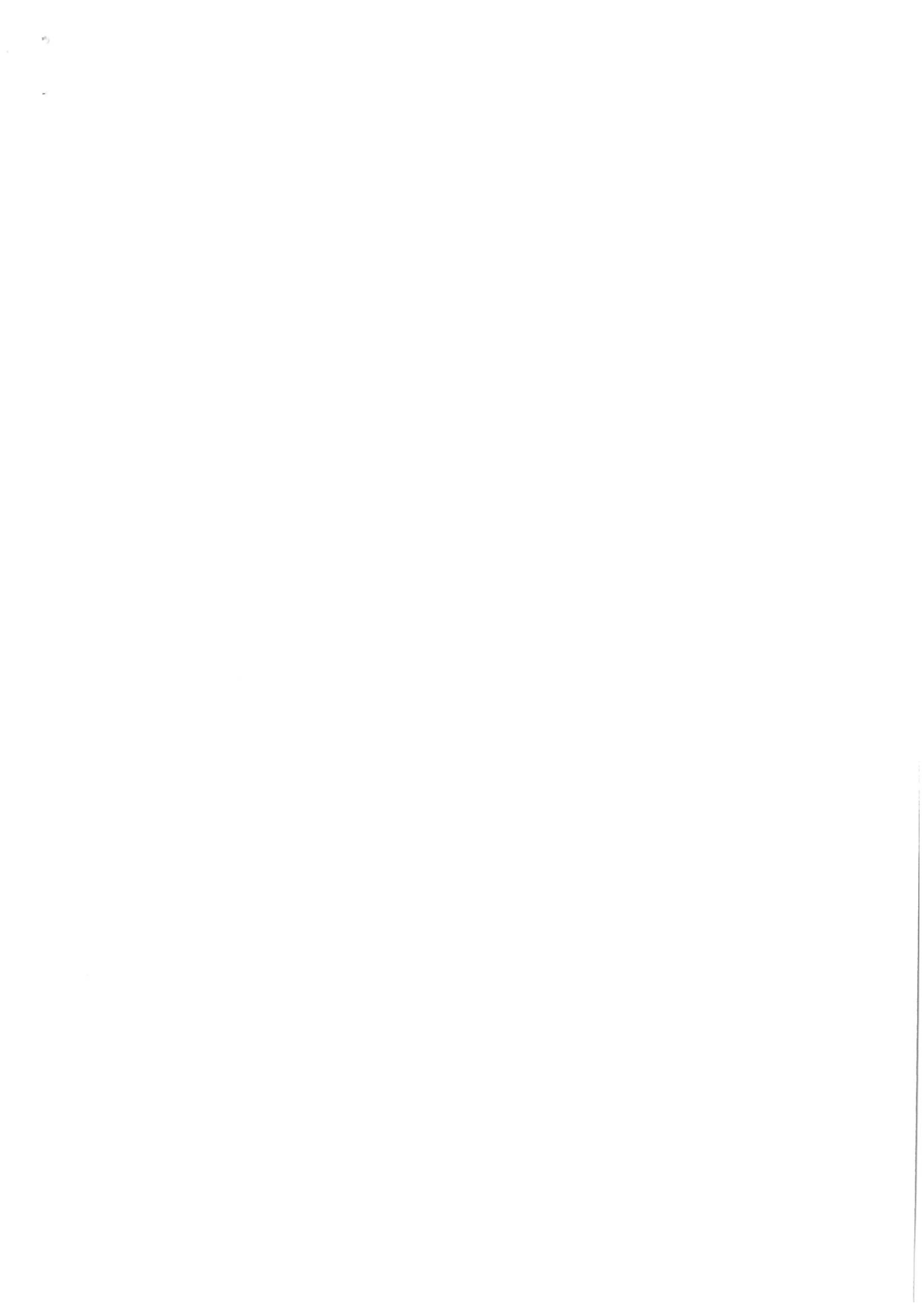
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI TEHNIC AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament conține modul de organizare și funcționare al „ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV”, activitățile principale, atribuțiile, sarcinile, relațiile dintre structurile organizatorice componente, precum și relațiile cu membrii asociației, în vederea îndeplinirii scopului și obiectului de activitate al acesteia.
2. „ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV”, este o persoană juridică de drept privat, constituită pe durată nedeterminată, înființată în temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr.215/2001, Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii serviciului public de alimentare cu energie termică nr.325/2006 precum și OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, precum și cu prevederile Actului Constitutiv și ale Statutului.
3. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, se constituie în scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului public de alimentare cu energie termică (denumit în continuare „Serviciul”) din cadrul asociației, pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente Serviciului pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciului.
4. Sediul social al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov: București, sector 3, str. Nerva Traian nr. 3, et. 10, aripa nord, cod poștal 031041.

CAPITOLUL II – CONDUCEREA, ADMINISTRAREA ȘI CONTROLUL

1. Conducerea și administrarea Asociației se face prin organele sale de conducere, Adunarea Generală a Asociației și Consiliul Director.
2. **Adunarea Generală** este organul de conducere al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov format din toți reprezentanții Asociațiilor, desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora.
3. **Consiliul Director** este organul Executiv de conducere al asociației format din președintele asociației și încă 4 (patru) membri numiți de adunarea generală, pe o perioadă de 4 ani.
4. **Comisia Permanentă a Consiliului Director** asigură monitorizarea aparatului Executiv între



Ședințele Consiliului Director.

5. **Comisia de Cenzori** exercită controlul financiar intern al asociației.
6. Aparatul tehnic al Asociației este condus de un director executiv, numit și revocat de Consiliul Director.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI TEHNIC AL ASOCIAȚIEI

1. Structura organizatorică a aparatului tehnic al asociației și modul de subordonare a activității structurilor sale funcționale sunt stabilite prin hotărâre a Adunării Generale a Asociației.
2. Statul de funcții al asociației se aprobă prin hotărâre a Adunării Generale a Asociației, la propunerea Directorului Executiv .
3. Atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale ale asociației se stabilesc prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Director al Asociației.
4. Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, în cadrul asociației funcționează aparatul tehnic propriu. Aparatul tehnic este condus de un Director Executiv numit de Consiliul Director.
5. Compartimentele din structura aparatului tehnic al asociației sunt:

DIRECTOR EXECUTIV

- ↳ **COMPARTIMENTUL CONSILIERI**
- ↳ **SERVICIUL COMUNICARE, SECRETARIAT ȘI IT**
- ↳ **SERVICIUL RESURSE UMANE**
- ↳ **BIROUL ANALIZE LEGISLATIVE**
- ↳ **COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**
- ↳ **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII**
- ↳ **DIRECȚIA DEZVOLTARE**
 - ↳ **SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL**
 - ↳ **COMPARTIMENTUL ANALIZE ECONOMICE ȘI MONITORIZARE TARIFE**
 - ↳ **SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECTE ȘI STRATEGII TERMOENERGETICE**
- ↳ **DEPARTAMENTUL MONITORIZARE**
 - ↳ **SERVICIUL MONITORIZARE**
 - ↳ **SERVICIUL REGLEMENTARE ȘI PLANIFICARE**
- ↳ **SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ**

CAPITOLUL IV - RELAȚII FUNCȚIONALE

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

A. Relații ierarhice de autoritate

1. Subordonarea Consiliului Director față de Adunarea Generală a Asociației;
2. Subordonarea Directorului Executiv față de Consiliul Director;
3. Subordonarea Directorului Direcție față de Directorul Executiv;
4. Subordonarea Șefului de Departament față de Directorul Executiv;
5. Subordonarea ierarhică a directorului, șefului de departament/serviciu/birou, a personalului de execuție față de Directorul Executiv;

6. Subordonarea personalului de execuție față de director, șef de departament/serviciu/birou, după caz;
7. Prin decizie a Directorului Executiv pot fi delegate unele atribuții personalului cu funcții de conducere din cadrul ADITBI. În situația în care Directorul Executiv se află în imposibilitatea obiectivă de a-și exercita mandatul, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către personalul desemnat prin decizia Directorului Executiv/hotărârea Consiliului Director.

B. Relații funcționale de autoritate

Se stabilesc între structurile din organigrama asociației în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărei structuri, sau competențele acordate prin decizia Directorului Executiv, în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare/colaborare

Se stabilesc între structurile asociației situate pe același nivel ierarhic sau pe nivel inferior, în orice mod. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile, departamentele, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul asociației au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament. Relațiile de cooperare externe, respectiv între asociație și alte autorități și instituții publice centrale sau locale, ori cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de Directorul Executiv și în limitele dispozițiilor legale.

D. Relații de reprezentare

Se stabilesc în limitele dispozițiilor legale, a mandatului dat de Consiliul Director Directorului Executiv, a mandatului dat de Directorul Executiv persoanei/persoanelor mandatate să reprezinte Asociația în relațiile cu autorități și instituții publice centrale sau locale, ori cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, organe sau organisme din țară sau străinătate;

E. Relații de control

1. Se stabilesc între structurile specializate în control, structurile sau personalul numit prin decizia Directorului Executiv și celelalte structuri din organigrama asociației.
2. Autorități, instituții publice și alte organisme care sunt autorizate/mandatate conform legii să exercite activități de control asupra activității asociației.

CAPITOLUL V – OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TERMOENERGETICĂ BUCUREȘTI-ILFOV

1. În vederea realizării obiectului de activitate, conform art. 5 lit. (1) din statut, asociația are următoarele **OBIECTIVE GENERALE** cu privire la activitatea proprie:

1.	Să elaboreze și să aprobe strategia de dezvoltare comună a activităților serviciului de termoficare care i-au fost încredințate;
2.	Să elaboreze și să aprobe documentațiile de atribuire a contractului de delegare și să stabilească condițiile de participare și criteriile de selectare a operatorilor;
3.	Să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a serviciului de termoficare, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;
4.	Să elaboreze și să aprobe caietul și regulamentul serviciului de termoficare în baza caietelor de sarcini-cadru și a criteriilor de selecție-cadru elaborate de autoritățile de

	reglementare competente și cu respectarea dispozițiilor legislației aplicabile tipului de contract de delegare a gestiunii serviciului adoptat;
5.	Să încheie contractul de delegare cu operatorul, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, care vor avea împreună calitatea de delegatar, astfel cum este prevăzut de Legea nr.51/2006, cu modificările și completările ulterioare.
6.	Să monitorizeze executarea contractului de delegare și să informeze regulat membrii săi despre acestea, să urmărească îndeplinirea obligațiilor asumate de operator (atât în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor și calitatea serviciului furnizat utilizatorilor) și, în conformitate cu mandatul primit și cu prevederile contractuale, să propună aplicarea penalităților contractuale;
7.	Să identifice și să propună orice măsuri și acțiuni în legătură cu serviciile de termoficare încredințate, vizând: <ul style="list-style-type: none"> ☞ păstrarea tarifelor în limitele de suportabilitate ale colectivităților locale deservite; ☞ creșterea progresivă a ariei de acoperire a serviciului; ☞ creșterea calitativă și cantitativă a serviciilor de termoficare și gestionarea administrativă și comercială eficientă a acestora; ☞ buna gestiune a resurselor financiare, materiale și umane puse la dispoziția sa; ☞ creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului de termoficare
8.	Să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului de termoficare.
9.	Să propună realizarea de noi surse de cogenerare de înaltă eficiență care să alimenteze zonele de consum aflate la distanță mare față de sursele existente;
10.	Să propună utilizarea surselor regenerabile prin valorificarea energetică a deșeurilor menajere de pe raza localităților membre ale asociației;
11.	Să atragă noi surse de finanțare pentru a asigura continuitatea și dezvoltarea sistemului energetic din localitățile membre ale asociației. Implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă (cofinanțare), consultarea, informarea și cercetarea socio-economică privind serviciile publice și conexe, transfer de cunoaștere și inovație, precum și promovarea parteneriatelor.

2. **TRIBUȚII GENERALE**, conform art. 5 lit. (2) din statut, legate de serviciul de alimentare cu energie termică exercitate în numele și pe seama unitățile administrativ-teritoriale membre, de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov în baza mandatului acordat în vederea realizării obiectivelor:

1.	Angajează, suspendă și după caz, eliberează din funcție personalul de conducere și execuție din aparatul propriu;
2.	Stabilește modul de organizare și funcționare a activităților serviciului de termoficare încredințate precum și administrarea, funcționarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora;
3.	Propune și fundamentează programe de reabilitare, modernizare și dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare aferente activităților serviciului de termoficare încredințate;
4.	Încheie contracte de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii cu respectarea legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice
5.	Elaborează, adoptă și amendează bugetul de venituri și cheltuieli;
6.	Elaborează, adoptă sau amendează hotărâri, decizii sau regulamente ale serviciului;

7.	Inițiază și apără în procese, în nume propriu, interesele comune ale asociațiilor;
8.	Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor stabilite în sarcina operatorilor, inclusiv cele asumate de operator prin contractul de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, cu respectarea dispozițiilor Legii concurenței nr. 21/1996, republicată, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public al unităților administrativ-teritoriale aferente serviciilor, realizarea investițiilor prevăzute în contractul de delegare a gestiunii în sarcina operatorului, de asigurare a protecției mediului și a domeniului public, asigurare a protecției utilizatorilor;
10.	Elaborează documentația de atribuire a contractului de delegare care va cuprinde toate informațiile necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de organizare, desfășurare și aplicare a procedurii de atribuire a contractului de delegare a gestiunii, care va include în mod obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii și anexele obligatorii prevăzute la art.29, alin.13 din Legea nr.51/2006 cu modificările și completările ulterioare.
11.	Propune aplicarea măsurilor corective prevăzute de contractul de delegare a gestiunii în situația în care operatorul regional nu respectă nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-au obligat și nu asigură continuitatea cantitativă și calitativă a serviciului;
12.	Promovează dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
13.	Consultă asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;
14.	Informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice;
15.	Mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
16.	Monitorizează modul în care operatorul asigură protecția și conservarea mediului natural și construit;
17.	Realizează studiul de oportunitate în vederea alegerii de către unitățile administrativ-teritoriale membre a modalității de gestiune a serviciului public de alimentare cu energie termică;
18.	Stabilește modalitatea de gestiune a serviciilor de utilități publice în baza unui studiu de oportunitate, în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț-calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale unităților administrativ-teritoriale, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor de utilități publice;
19.	Exercită și alte atribuții care i-au fost conferite prin actul constitutiv sau prin hotărârea Adunării Generale a Asociației.

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE COMUNE DIRECTIILOR/DEPARTAMENTELOR/SERVICIILOR/BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR ORGANIZATORICE DIN STRUCTURA ASOCIAȚIEI

1.	Conducătorul de structură asigură coordonarea, planificarea și organizarea personalului, controlul și evaluarea activității structurii pe care o conduce;
2.	Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun;
3.	Controlul este prezent pe toate palierele structurii organizatorice ale asociației și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț pe faze ale procesului și a controlului ierarhic;
4.	Structurile Asociației sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii/realizării în termen a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe specifice de specialitate;
5.	În lipsa șefului de structură atribuțiile acestuia se pot delega unui salariat, cu avizarea șefului ierarhic superior și aprobarea Directorului Executiv, conform deciziei de delegare de competențe;
6.	Asigură relaționarea cu instituții, furnizori pentru documentare și rezolvarea sarcinilor de serviciu;
7.	Conducătorul de structură are obligația să dea dispoziții clare și precise cu menționarea persoanelor responsabile și a termenelor, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze în mod sistematic modul în care sunt aduse la îndeplinire;
8.	Conducătorul de structură răspunde pentru activitatea structurii coordonate și a structurilor subordonate;
9.	Conducătorul de structură primește, analizează și soluționează corespondența repartizată structurii;
10.	Asigură transmiterea soluționării petițiilor înregistrate la nivelul asociației;
11.	Conducătorul de structură întocmește propuneri privind necesarul de formare profesională pentru angajații structurii;
12.	Conducătorul de structură repartizează pe posturi și detaliază prin fișa postului, atribuțiile stabilite prin prezentul regulament;
13.	Conducătorul de structură asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și le transmite către Serviciul Resurse Umane;
14.	Conducătorul de structură ține evidența privind prezența angajaților din structură, a orelor suplimentare efectuate de aceștia și transmite evidențele specifice prezenței personalului structurii către Serviciul Financiar-Contabil;
15.	Conducătorul de structură întocmește fișele de evaluare pentru angajații structurii și le transmite către Serviciului Resurse Umane;
16.	Conducătorul de structură efectuează verificarea instruirii de către personalul desemnat privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă a salariaților din cadrul structurii și a instrucțiunilor specifice situațiilor de urgență, emise de către lucrătorul desemnat cu probleme de prevenire și protecție;
17.	Conducătorul de structură efectuează verificarea instruirii de către personalul privind protecția datelor cu caracter personal la locul de muncă a salariaților din cadrul structurii și a instrucțiunilor specifice privind responsabilitatea și implementarea măsurilor adecvate privind protecția datelor cu caracter personal, emise de către lucrătorul desemnat cu probleme de protecția datelor cu caracter personal;
18.	Conducătorul de structură verifică organizarea în cadrul structurii de care răspunde a activității de apărare împotriva incendiilor, respectând actele de autoritate, documentele și evidențele specifice prin care sunt stabilite modul de organizare, atribuțiile și responsabilitățile în domeniul apărării împotriva incendiilor atât în cadrul programului de lucru cât și la terminarea acestuia și urmărește sistematic modul în care sarcinile repartizate sunt aduse la îndeplinire.

19.	Asigură derularea contractelor pe care le gestionează;
20.	Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de structură;
21.	Face propuneri privind proiectele de decizii, ordine, proceduri, instrucțiuni, reglementări în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul său de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;
22.	Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruește personalul și urmărește aplicarea lor în activitatea structurii;
23.	Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul asociației, pe situațiile specifice activităților structurii;
24.	Transmite Serviciului Comunicare, Secretariat și IT, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul asociației;
25.	Furnizează cu aprobarea Directorului Executiv/Directorului de Direcție/Șefului de Departament – după caz – informațiile solicitate, transmite documentația necesară organismelor de control și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
26.	Pune la dispoziția auditului intern documentele și informațiile solicitate în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern, conform Legii nr. 672, art.18, al.(3);
27.	Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea Planului anual de achiziții în domeniul de activitate al structurii și le înaintează Compartimentului Achiziții;
28.	Asigură întocmirea ori de câte ori este nevoie a necesarului de articole birotică și de materiale consumabile, echipamente, etc. necesare structurii, pe care le înaintează Compartimentului Achiziții;
29.	Întocmește situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale structurii;
30.	Întocmește anual raportul de activitate al structurii și îl înaintează la secretariatul Directorului Executiv ;
31.	Colaborează cu celelalte structuri din cadrul asociației în vederea soluționării situațiilor intervenite;
32.	Coordonează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, până la predarea acestora către arhiva asociației;
33.	Transmite Serviciului Resurse Umane orice document prin care un salariat a fost desemnat de asociație să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc.);
34.	Exercită și alte atribuții în domeniul lor de activitate, specifice asociației, care sunt dispuse de conducerea asociației sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitățile acestora;
35.	Comunică Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Director și a deciziilor Directorului Executiv al asociației;
36.	Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al structurii, anual sau ori de câte ori este nevoie pe baza cifrelor de plan ale asociației și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
37.	Urmărește și analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
38.	Face propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

39.	Răspunde de respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a deciziilor aflate în vigoare emise de conducere;
40.	Asigură elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale în fiecare domeniu de activitate;
41.	Colaborează cu Compartimentul Achiziții în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea situațiilor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
42.	Asigură aplicarea și respectarea legislației cu privire la controlul preventiv;
43.	Toate contractele încheiate, cu excepția contractelor individuale de muncă se înregistrează în Registrul unic de contracte;
44.	În cazul în care pentru îndeplinirea sarcinilor se prevede conlucrarea mai multor structuri și persoane, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinii revine structurii care este titularul lucrării respective;
45.	Ține evidența tuturor obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a echipamentelor de protecție din dotarea structurii și urmărește conservarea și securitatea acestora;
46.	Asigură respectarea de către asociație a cerințelor legale și altor cerințe din domeniul controlului intern managerial;
47.	Participă la elaborarea sistemului de control intern managerial în cadrul asociației.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE DIRECTILOR, DEPARTAMENTELOR, SERVICIILOR BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI OPERAȚIONALE

1. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv asigură conducerea operativă a activității Asociației, urmărind creșterea eficienței și eficacității în realizarea obiectivelor Asociației, prin folosirea optimă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale, în concordanță cu politica și strategia organizației.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din cadrul aparatului tehnic al Asociației.

Directorul Executiv este subordonat Consiliului Director.

Directorul Executiv asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților specifice asociației.

Directorul executiv duce la îndeplinire hotărârile forurilor deliberative ale Asociației.

Directorul Executiv exercită următoarele **atribuții și responsabilități specifice**:

1.	Asigura elaborarea și implementarea politicii de personal și angajează personalul Asociației; îndeplinește toate atribuțiile calității de angajator în baza mandatului primit;
2.	Îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite în baza mandatului primit, asigură elaborarea bugetelor, semnează actele contabile și toate actele juridice și administrative în numele și pe seama Asociației.
3.	Asigură organizarea și buna funcționare a structurilor Asociației;
4.	Analizează rezultatele operațiunilor de verificare și control a modului de gestionare a bunurilor proprietate publică a unităților administrativ teritoriale membre, preluate în gestiune de operatorul regional;
5.	Asigură elaborarea și aprobarea Strategiei de Dezvoltare comună a activităților serviciului de termoficare;
6.	Asigură monitorizarea proiectelor de investiții necesare reabilitării, modernizării și/sau dezvoltării infrastructurii aferente serviciului;

7.	Asigură interfața pentru discuții cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a serviciului public de termoficare, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;
8.	Asigură elaborarea și aprobarea Caietului de sarcini și a Regulamentului Serviciului Public de alimentare cu energie termică;
9.	Asigură elaborarea și aprobarea documentației de atribuire a contractului de delegare a serviciului public de alimentare cu energie termică;
10.	Incheie contractul de delegare a serviciului public de alimentare cu energie termică cu operatorul regional, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, în conformitate cu normele legale în vigoare, în baza mandatului primit;
11.	Urmărește și monitorizează executarea contractului de delegare a serviciului public de alimentare cu energie termică și informează regulat membrii asociației despre îndeplinirea obligațiilor asumate de operator (îndeosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorului și calitatea serviciului public de termoficare) și, în conformitate cu prevederile contractuale;
12.	Asigură elaborarea raportului de activitate al Asociației pentru anul anterior.
13.	Identifică și propune oportunități de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
14.	Asigură informarea periodică a utilizatorilor privind starea serviciului de alimentare cu energie termică;
15.	Urmărește dezvoltarea și implementarea de activități și proiecte ce au ca scop protecția mediului înconjurător, reducerea efectelor negative produse de schimbările climatice și a impactului asupra mediului;
16.	Alte activități desfășurate conform legislației în vigoare;
17.	Urmărește efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
18.	Asigură funcționarea activității SSM și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților specifice;
19.	Asigura transparența deciziilor Asociației și o informare permanentă privind activitatea asociației;
20.	Reprezintă Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov față de autorități, instituții, firme, organisme și organizații;
21.	Asigură implementarea și dezvoltarea, verificarea, evaluarea în mod continuu și autoevaluarea funcționării sistemului de control intern managerial.

2. PERSONAL DE CONDUCERE

Atribuții generale

Conducerea structurilor din cadrul ADITBI este asigurată de personalul de conducere, respectiv de către directori, șefi de departament, șefi de serviciu, șefi de birou, care organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurii din subordine și asigură buna colaborare cu alte structuri.

Pentru buna desfășurare a activității la nivelul ADITBI, prin decizie a directorului executiv, se desemnează înlocuitorii conducătorilor tuturor structurilor aflate în componența ADITBI la propunerile conducătorilor structurilor respective, în condițiile legii.

Secțiunea 1 – Atribuțiile generale ale directorilor de direcții

Directorii au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul activității direcțiilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1.	Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea direcțiilor;
2.	Stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale, evaluează performanțele profesionale și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
3.	Evaluează periodic gradul de încărcare pe post și modul de îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților asumate de către personalul din subordine prin fișa postului, elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul de conducere/execuție din subordinea directă și contrasemnează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;
4.	Evaluează periodic performanțele profesionale și modul în care se desfășoară activitățile specifice structurilor aflate în subordine, din punct de vedere al conformității cu procedurile specifice de lucru și propune spre aprobare directorului executiv al ADITBI metodologii, proceduri și obiective ale activităților specifice desfășurate de către ADITBI în vederea perfecționării activității desfășurate, respectării normelor, dispozițiilor interne și deciziilor directorului executiv;
5.	Stabilesc, urmăresc și iau măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației, a normelor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale direcțiilor pe care le conduc;
6.	Verifică și vizează lucrările elaborate în cadrul direcțiilor pe care le conduc sau în comun cu o altă structură din cadrul ADITBI;
7.	Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
8.	Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al ADITBI;
9.	Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul direcțiilor, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;
10.	Dispon, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din cadrul direcțiilor și vizează propunerile privind recuperarea acestora, în condițiile legii;
11.	Vizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul direcțiilor, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale direcțiilor;
12.	Prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
13.	Reprezintă ADITBI în raporturile cu alte instituții în limitele mandatului acordat și competențelor stabilite de directorul executiv;
14.	Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din cadrul structurilor aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității direcțiilor;
15.	Repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare direcțiilor pe care le conduc, în mod echitabil și în concordanță cu specialitatea postului pentru care este încadrat personalul din subordine;
16.	Își însușesc și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acesteia;
17.	Efectuează instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru personalul din subordine;

18.	Se informează privind sănătatea personalului din subordine și consultă fișele de expuneri la riscuri în vederea evitării trasării unor sarcini care să pericliteze sănătatea și securitatea în muncă a acestuia;
19.	Identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;
20.	Identifică și propun măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice;
21.	Identifică și solicită la nivelul direcțiilor necesarul de resurse pentru desfășurarea activităților specifice;
22.	Propun dotarea tehnică necesară realizării activităților specifice;
23.	Propun conducerii ADITBI nevoile de perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
24.	Intocmesc pontajul lunar și rapoartele privind necesarul de formare profesională la nivelul structurilor pe care le conduc și le înaintează la Serviciul Resurse Umane;
25.	Asigură monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordine;
26.	Se asigura că personalul din subordine, care efectuează deplasări în țară/străinătate, a întreprins demersurile necesare privind aprobarea efectuării cheltuielilor de transport, diurnă, servicii de cazare, etc.;
27.	Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
28.	Elaborează proceduri interne specifice domeniului de activitate;
29.	Păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea operatorului regional, altele decât cele de interes public.

Secțiunea 2 – Atribuțiile generale ale șefilor de departamente

Șefii de departament au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul activității departamentelor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1.	Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea departamentului;
2.	Stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale, evaluează performanțele profesionale și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
3.	Evaluează periodic gradul de încărcare pe post și modul de îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților asumate de către personalul din subordine prin fișa postului, elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul de conducere/execuție din subordinea directă și contrasemnează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;
4.	Evaluează periodic performanțele profesionale și modul în care se desfășoară activitățile specifice structurilor aflate în subordine, din punct de vedere al conformității cu procedurile specifice de lucru și propune spre aprobare directorului executiv al ADITBI metodologii, proceduri și obiective ale activităților specifice desfășurate de către ADITBI în vederea perfecționării activității desfășurate, respectării normelor, dispozițiilor interne și deciziilor directorului executiv;
5.	Stabilesc, urmăresc și iau măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației, a normelor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale direcțiilor pe care le conduc;
6.	Verifică și vizează lucrările elaborate în cadrul departamentelor pe care le conduc sau în comun cu o altă structură din cadrul ADITBI;

7.	Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
8.	Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al ADITBI;
9.	Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul direcțiilor, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;
10.	Dispon, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din cadrul departamentelor și vizează propunerile privind recuperarea acestora, în condițiile legii;
11.	Vizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul departamentelor, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale departamentelor;
12.	Prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
13.	Reprezintă ADITBI în raporturile cu alte instituții în limitele mandatului acordat și competențelor stabilite de directorul executiv;
14.	Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din cadrul structurilor aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității departamentelor;
15.	Repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare departamentelor pe care le conduc, în mod echitabil și în concordanță cu specialitatea postului pentru care este încadrat personalul din subordine;
16.	Iși însușesc și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acesteia;
17.	Efectuează instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru personalul din subordine;
18.	Se informează privind sănătatea personalului din subordine și consultă fișele de expuneri la riscuri în vederea evitării trasării unor sarcini care să pericliteze sănătatea și securitatea în muncă a acestuia;
19.	Identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;
20.	Identifică și propun măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice;
21.	Identifică și solicită la nivelul departamentelor necesarul de resurse pentru desfășurarea activităților specifice;
22.	Propun dotarea tehnică necesară realizării activităților specifice;
23.	Propun conducerii ADITBI nevoile de perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
24.	Intocmesc pontajul lunar și rapoartele privind necesarul de formare profesională la nivelul structurilor pe care le conduc și le înaintează la Serviciul Resurse Umane;
25.	Asigură monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordine;
26.	Se asigura că personalul din subordine, care efectuează deplasări în țară/străinătate, a întreprins demersurile necesare privind aprobarea efectuării cheltuielilor de transport, diurnă, servicii de cazare, etc.;
27.	Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
28.	Asigură elaborarea proceduri interne specifice domeniului de activitate;
29.	Păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea operatorului regional, altele decât cele de interes public.

Secțiunea 3 – Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu/birou

Șefii de serviciu/birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1.	Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc;
2.	Stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurilor pe care le conduc;
3.	Elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din cadrul structurilor pe care le conduc, în condițiile legii;
4.	Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine; ADITBI;
5.	Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
6.	Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al ADITBI;
7.	Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;
8.	Propun spre aprobare și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile pe care le conduc, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor respective;
9.	Prezintă, pe cale ierarhică, propuneri privind relațiile cu instituții și/sau organizații din alte țări;
10.	Reprezintă ADITBI în raporturile cu alte instituții în limitele mandatului acordat și a competențelor stabilite de directorul executiv al ADITBI;
11.	Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurilor pe care le conduc;
12.	Își însușesc și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acesteia;
13.	Efectuează instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru personalul din subordine;
14.	Se informează privind sănătatea personalului din subordine și consultă fișele de expuneri la riscuri în vederea evitării trasării unor sarcini care să pericliteze sănătatea și securitatea în muncă a acestuia;
15.	Identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;
16.	Identifică și propun măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice;
17.	Propun, pe linie ierarhică, nevoile de perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
18.	Asigură monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordine;
19.	Identifică și solicită la nivelul serviciului/biroului necesarul de resurse pentru desfășurarea activităților specifice;
20.	Propun dotarea tehnică necesară realizării activităților specifice;
21.	Intocmesc pontajul lunar și rapoartele privind necesarul de formare profesională la nivelul structurilor pe care le conduc și le înaintează la Serviciului Resurse Umane;

22.	Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
23.	Elaborează proceduri interne specifice domeniului de activitate;
24.	Păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea operatorului regional, altele decât cele de interes public.

3. PERSONALUL DE EXECUȚIE

Atribuții generale

Personalul de execuție își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant și promovarea personalului de execuție se efectuează în conformitate cu prevederile regulamentului intern al asociației.

Salarizarea personalului de execuție se efectuează conform regulamentului de salarizare al asociației.

Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare ale personalului contractual sunt reglementate de Titlul XI, Capitolul II - Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de regulamentul intern al asociației.

Evaluarea activității profesionale a personalului de execuție se efectuează în condițiile regulamentului intern al asociației.

Personalul de execuție are următoarele responsabilități generale:

1.	Să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
2.	Să formuleze propuneri motivate privind îmbunătățirea activității asociației;
3.	Să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din fișa postului, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
4.	Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
5.	Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea activității, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6.	Să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici;
7.	Elaborează proceduri interne specifice domeniului de activitate;
8.	Păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea operatorului regional, altele decât cele de interes public.

4. ATRIBUȚII SPECIFICE

4.1. COMPARTIMENTUL CONSILIERI

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov poate angaja pe perioadă determinată experți/specialiști care pot sprijini asociația în realizarea atribuțiilor sale.

Consilierii vor activa sub directa responsabilitate a Directorului Executiv și cooperează cu toate structurile din cadrul asociației.

Compartimentul Consilieri exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Asigură consultanță managementului pe nivele, în domeniile specifice asociației, pe probleme tehnice, economice, juridice, comerciale, atragere de fonduri, control, resurse umane, administrative, comunicare, imagine și relații instituționale;
----	--

2.	Propune spre implementare soluții noi pentru respectarea criteriilor de eficientizare operațională, reorganizare structurală și optimizarea performanțelor Asociației;
3.	Elaborează materiale de consiliere, analiză și detalieri pe spețele profesionale specifice la solicitarea Directorului Executiv;
4.	Elaborează proiecte de decizii privind organizarea domeniului specific de activitate;
5.	Analizează și oferă consiliere referitor la actele, documentele, materialele ce îl privesc pe Directorul Executiv;
6.	Realizează situații și materiale de sinteză la solicitarea Directorului Executiv;
7.	Participă la solicitarea Directorului Executiv la întâlnirile, ședințele, deplasările acestuia;
8.	Acordă suport și aviz juridic, în baza studiilor și pregătirii juridice.

4.2.SERVICIUL COMUNICARE, SECRETARIAT ȘI IT

Serviciul Comunicare, Secretariat și IT este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Asigură transparență deciziilor asociației;
2.	Asigură o informare permanentă privind activitatea asociației;
3.	Răspunde solicitărilor primite de la cetățeni sau instituții;
4.	Oferă suport în organizarea ședințelor Adunării Generale a Asociației, Consiliului Director și Comisiei Permanente;
5.	Ține evidența hotărârilor Adunării Generale a Asociației, Consiliului Director și Comisiei Permanente, în format tipărit și electronic;
6.	Construiește și consolidează imaginea organizației atât în plan intern, cât și în plan extern, se ocupă de comunicare în mijloacele moderne de social media și participă la construirea paginii oficiale de internet a Asociației, răspunde de actualizarea tuturor mijloacelor moderne de informare ori de câte ori este nevoie;
7.	Elaborează și coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii asociației, prin actualizarea permanentă a site-ului asociației;
8.	Asigură și elaborează materiale pentru reprezentarea asociației în relația cu mass-media;
9.	Organizează diverse acțiuni mediatice (conferințe de presă, briefing-uri și alte mijloace de comunicare ale conducerii asociației) și asigură condițiile și materialele necesare desfășurării acestora, redactează sintezele sau rapoartele privind aceste acțiuni;
10.	Monitorizează materialele ce vizează asociația în mass-media și în alte mijloace de comunicare, informează conducerea asociației și editează zilnic revista presei pe care o înaintează Conducerii;
11.	Actualizează canalele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
12.	Identifică și analizează canalele de comunicare între salariați și mediile decizionale și le îmbunătățește constant;
13.	Analizează și gestionează pagina internă a asociației;
14.	Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al informațiilor de interes public;

15.	Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile O.G. nr.27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare.
16.	Asigură activitățile suport ale Directorului Executiv/Directorului de Direcție/Șefului de Departament: - întocmește și urmărește respectarea agendei de lucru; - întocmește și transmite corespondența;
17.	Gestionează arhiva de documente a asociației, inclusiv documentele Adunării Generale, Consiliului Director și Comisiei Permanente și asigură respectarea procedurilor specifice acestei activități; gestionează modul de înregistrare a documentelor;
18.	Ține evidența dispozițiilor/deciziilor Directorului Executiv, în format tipărit și electronic;
19.	Asigură activitatea registraturii asociației: - gestionează corespondența asociației și asigură respectarea procedurilor specifice acestei activități; - expediază corespondența asociației și asigură formalitățile poștale;
20.	Centralizează raportul lunar cu referire la funcționarea asociației, pe baza informațiilor primite de la structurile funcționale;
21.	Elaborează programe și proiecte de informatizare pentru activitățile specifice Asociației;
22.	Analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicații web solicitate de către structurile din cadrul asociației, pentru eficientizarea activității;
23.	Stabilește politica de asigurare a securității și confidențialității informațiilor în contextul legal existent;
24.	Asigură asistența tehnică în domeniul informaticii în cadrul asociației;
25.	Efectuează activitatea de întreținere a calculatoarelor și rețelei de calculatoare, din sediul Asociației;
26.	Întocmește teme de programe, note de fundamentare și studii de fezabilitate pentru achiziția de programe necesare activităților specifice asociației;
27.	Asigură asistența necesară instruirii și perfecționării personalului din cadrul asociației în utilizarea programelor și aplicațiilor suport în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
28.	Asigură condițiile necesare stocării, transmiterii, arhivării, gestionării și securizării bazelor de date constituite în format electronic;
29.	Asigură administrarea și întreținerea site-ului de web al asociației; modifică și completează periodic sau ori de câte ori este nevoie pagina de internet a asociației prin actualizarea datelor de interes public și a celor normative și de reglementare în domeniile principale de activitate, conform procedurii în vigoare;
30.	Administrează și monitorizează atât software, cât și hardware serverele de date ale asociației;
31.	Asigură instalarea, configurarea și depanarea echipamentelor IT&C aflate în proprietatea asociației;
32.	Efectuează revizii periodice hardware și software la echipamentele IT ale asociației (servere, calculatoare, imprimante, multifuncționale);
33.	Asigură și întreține funcționarea liniilor de comunicații fixe și mobile;
34.	Dezvoltă noi aplicații informatice la solicitarea utilizatorilor și le administrează pe cele aflate deja în exploatare;
35.	Dezvoltă și asigură un mijloc de comunicare internă prin intermediul portalului asociației;
36.	Testează programele achiziționate împreună cu elaboratorii acestora și instruește utilizatorii asociației;

37.	Asigură prelucrarea și migrarea datelor între sistemele informatice ale asociației;
38.	Asigură accesul autorizat al utilizatorilor asociației la aplicațiile informatice;
39.	Derulează contractele necesare bunei funcționări a activității Serviciului și menține legătura cu furnizorii de echipamente IT & C și de servicii;
40.	Transmite și preia corespondența ADITBI personal sau prin servicii poștale/de curierat către/de la instituții/autorități publice, persoane fizice/juridice, operatorul regional, instanțe judecătorești, etc.;
41.	Transportă și distribuie colete, mesaje, bunuri mobile aparținând/destinate ADITBI și asigură confidențialitatea, integritatea și siguranța acestora pe parcursul transportului/distribuției;
42.	Actualizează documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, rovinietă, RCA, etc.);
43.	Administrarea, coordonarea, gestionarea și asigurarea funcționării parcului auto;
44.	Întocmește diferite situații cu privire la deplasările efectuate;
45.	Multiplicarea materialelor folosind diverse mijloace precum imprimantă, xerox, scanner, etc.;
46.	Întocmește referate de necesitate cu privire la oportunitatea efectuării intervenției/achiziției în vederea aprobării în conformitate cu bugetul și planul anual al achizițiilor publice prin care se solicită intervenția în service/achiziția de servicii sau bunuri necesare menținerii autovehiculelor în stare tehnică de funcționare;
47.	Asigură și întreține curățenia în toate spațiile aparținând Asociației inclusiv pe holuri și anexe;
48.	Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și materialelor folosite;
49.	Curăță, șterge, aspiră și dezinfectează ori de câte ori este necesar mobilierul, obiectele și echipamentele utilizate de personal în mod frecvent.

4.3.SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Implementează politicile de resurse umane, în corelare cu strategia de dezvoltare a asociației;
2.	Realizează managementul resurselor umane;
3.	Întocmește statul de funcții și organigrama asociației;
4.	Efectuează demersurile necesare privind angajarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, aplicarea de sancțiuni, precum și proiecte de decizii privind organizarea domeniului propriu de activitate;
5.	Întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului asociației, conform prevederilor legale;
6.	Organizează procesul de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul asociației, în condițiile regulamentului intern și regulamentelor interne;
7.	Întocmește și gestionează Registrul general de evidență al salariaților asociației, în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea acestuia la I.T.M.;
8.	Eliberează, la cerere, adeverințe pentru personalul asociației;

9.	Asigură elaborarea programelor de formare și dezvoltare profesională a salariaților (calificare/recalificare/perfecționare/specializare);
10.	Organizează, împreună cu structurile din cadrul asociației, procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a personalului pe baza obiectivelor individuale și criteriilor de performanță, conform legii;
11.	Realizează activități de salarizare (stabilirea drepturilor salariale, bonusuri, motivare și promovare);
12.	Participă la elaborarea, actualizarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

4.4. BIROUL ANALIZE LEGISLATIVE

Biroul Analize Legislative este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Urmărește în mod permanent modificările//noutățile legislative aplicabile în domeniul de activitate;
2.	Aduce la cunoștința salariaților actele normative, modificările și completările aduse în legislația din domeniu;
3.	Participă în colectivele de elaborare a propunerilor de acte normative din domeniul de activitate;
4.	Instrumentează lucrările cu caracter juridic repartizate, spre soluționare de către Directorul Executiv;
5.	Întocmește, la solicitarea Directorului Executiv documente cu caracter juridic/de analiză legislativă, care au legătură cu activitatea asociației;
6.	Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare ori de câte ori se solicită acest lucru de către Directorul Executiv și/sau de către celelalte structuri din cadrul asociației;
7.	Reprezintă asociația în instanță;
8.	Avizează pentru legalitate contractele încheiate de asociație în conformitate cu legislația europeană și națională, deciziile emise de directorul executiv, procedurile operaționale sau de sistem adoptate la nivelul Asociației, orice alt document cu caracter juridic/de analiză legislativă;
9.	Întocmește, sub semnătură autorizată toate actele de procedură și documentele necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv intereselor asociației în fața organelor jurisdicționale;
10.	Formulează și susține în fața tuturor instanțelor judecătorești, sub semnătura reprezentanților legali ai asociației și a semnăturii proprii, potrivit prevederilor Codului de Procedură Civilă, cereri de chemare în judecată, de chemare în garanție, de intervenție, reconvenționale, de suspendare, de repunere pe rol, cereri privind căi de atac, contestații la executare, memorii, note de concluzii scrise, referate, întâmpinări, renunțări la judecată, suspendări, etc.;
12.	Reprezintă interesele asociației în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza împuternicirii date de reprezentantul legal al asociației;
13.	Informează Directorul Executiv și după caz, reprezentantul legal al asociației asupra rezultatelor acțiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse asociației în cauzele aflate în faza de executare silită în care instituția are calitatea de creditor/debitor, potrivit legii;
14.	Participă la concilieri/medieri, atunci când reprezentantul legal consideră că este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
15.	Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și decizii ce vor fi emise de reprezentantul legal și/sau de persoanele din conducere ale asociației, urmărind asigurarea legalității;
16.	Participă la întocmirea documentelor referitoare la forma juridică a asociației și colaborează cu serviciile interesate din cadrul acesteia pentru cuprinderea aspectelor

	juridice la întocmirea sau modificarea actelor administrative specifice asociației (decizii, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, regulamente de ordine interioară, fișe de post, contract colectiv de muncă, etc.);
17.	Formulează, cu caracter consultativ, punctele de vedere/opinii privind aspectele juridice/analizele legislative cu care a fost sesizat;
18.	Întocmește referatele de trecere pe costuri a sumelor neacordate prin hotărâre a instanței și a celor care nu au putut fi recuperate ca urmare a executării silite;
19.	Participă alături de personalul de specialitate al asociației la formularea obiecțiunilor la rapoartele de expertiză, după caz, în cauzele deduse spre soluționare instanțelor judecătorești;
20.	Asigură evidența actelor/documentelor, a cazurilor litigioase sau nelitigioase cu care a fost sesizat;
21.	Elaborează proiecte de decizii privind organizarea domeniului propriu de activitate;
22.	Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de conducerea ADITBI.

4.5. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Compartimentul Audit Intern este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în asociație.

Compartimentul Audit Intern asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de audit public intern în cadrul asociației.

Compartimentul Audit Intern exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Elaborează Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov;
2.	Elaborează Carta auditului intern și Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
3.	Elaborează Codul privind conduita etică a auditorului intern din cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov;
4.	Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern și proiectul Planului anual de audit intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, planuri, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității, ținând seama de recomandările Curții de Conturi;
5.	Efectuează misiuni de audit intern (asigurare și consiliere) asupra activităților desfășurate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate asupra activităților desfășurate în cadrul asociației cu privire la formarea și utilizarea fondurilor. Efectuează audituri de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii;
6.	Efectuează misiuni de evaluare prin care verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul Compartimentului Audit Intern organizat la nivelul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov;
7.	Raportează imediat (în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare) conducerii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;
8.	Elaborează Raportul anual al activității de audit intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Intern;

9.	Informează conducerea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate și consecințele neimplementării acestora.
----	--

4.6. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Compartimentul Achiziții este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Pregătește documentele preliminare care stau la baza demarării procedurilor de încheiere a contractelor de achiziție produse și servicii (centralizarea cantitativă și valorică a referatelor de necesitate, obținerea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice);
2.	Administrează contractele de achiziție publică;
3.	Urmărește ca plata facturilor pentru articolele achiziționate să fie efectuată cu îndeplinirea tuturor obligațiilor legale;
4.	Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5.	Realizează achiziții directe;
6.	Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
7.	Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
8.	Asigură evidența contractelor de achiziții de produse, servicii și lucrări publice;
9.	Întocmește rapoarte privind stadiul încheierii și derulării contractelor la solicitarea conducerii;
10.	Monitorizează disciplina contractuală și a obligațiilor asumate;
11.	Solicită, în situația în care se impune, întocmirea de acte adiționale la contractele aflate în derulare;
12.	Pune la dispoziția structurii de specialitate documentele solicitate în vederea introducerii acțiunilor în instanță pentru nerespectarea obligațiilor contractuale;
13.	Centralizează cantitativ și valoric necesarul anual de produse/lucrări/servicii care va sta la baza întocmirii Planului Anual de Achiziții;
14.	Coordonează și controlează evidențele operative, financiar-contabile și de gestiune la nivelul compartimentului, urmărind elementele de cost, participă la elaborarea bugetelor și urmărește respectarea acestora;
15.	Coordonează și gestionează activitățile de încheiere, actualizare și reziliere a contractelor;
16.	Elaborează contractele tip de achiziții la nivelul instituției și pe categorii de clienți.

4.7. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Direcția Dezvoltare este organizată și funcționează în subordinea Directorului Executiv, este condusă de Directorul Direcției Dezvoltare și are în structura sa organizatorică:

- **SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL**
- **COMPARTIMENTUL ANALIZE ECONOMICE ȘI MONITORIZARE TARIFE**
- **SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECTE ȘI STRATEGII TERMOENERGETICE**

Direcția Dezvoltare exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1	Elaborează strategia proprie în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului de alimentare cu energie termică, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
---	--

2.	Propune noi direcții de dezvoltare și implementarea de soluții eficiente;
3.	Identifică disfuncționalități și sau posibilități de optimizare;
4.	Efectuează politici tarifare și monitorizează evoluția prețurilor/tarifelor practicate de Operator;
5.	Acordă suport în implementarea proiectelor derulate de ADITBI;
6.	Organizează disciplina financiară contractuală și obligațiile financiare asumate;
7.	Asigură relațiile cu autoritățile în domeniu;
8.	Organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
9.	Elaborează politicile tarifare ale Operatorului;
10.	Elaborează politica de Smart City în domeniul energiei termice;
11.	Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

4.7.1. Serviciul Financiar Contabil

Serviciul Financiar Contabil este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Dezvoltare și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Tine evidența strictă a contribuțiilor financiare ale membrilor asociației pentru funcționarea asociației;
2.	Întocmește și supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite Lista necesarului de plăți pentru angajamentele asociației;
3.	Emite documentele de plată pentru facturile de bunuri și prestări servicii, pe baza documentelor justificative vizate de controlul financiar preventiv;
4.	Înregistrează și actualizează în contabilitatea asociației încasările și plățile efectuate din conturile curente ale acesteia sau prin casierie, pe baza documentelor justificative avizate și a extraselor de cont;
5.	Întocmește documentele de plată/încasare pentru drepturile bănești ale salariaților asociației și a celorlalte categorii de personal, membrii în comisii și comitete, rețineri către terți, garanții gestionari și obligațiile față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
6.	Urmărește trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al asociației, detaliat pe tipuri de cheltuieli;
7.	Urmărește și înregistrează garanțiile materiale ale gestionarilor, precum și majorările cuantumurilor garanțiilor de câte ori este necesar pe baza contractelor de garanție întocmite de Serviciul Resurse Umane;
8.	Urmărește acordarea și decontarea avansurilor acordate salariaților;
9.	Înregistrează în evidența contabilă deconturile de cheltuieli vizate de controlul financiar preventiv și verifică anexarea documentelor justificative de cheltuieli și respectarea termenului de justificare a avansului, conform legislației în vigoare și întocmește documentele de plată/încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
10.	Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în evidența financiar-contabilă a asociației a datelor și prelucrarea operațiilor efectuate în vederea actualizării soldurilor conturilor;
11.	Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al asociației;
12.	Asigură înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor și veniturilor după natura lor potrivit legii;
13.	Asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile, în mod cronologic și sistematic, conform politicilor contabile pentru conturile în care se fac înregistrări contabile aferente asociației și determină excedentul/deficitul exercițiului financiar anual;

14.	Întocmește lunar bilanța de verificare analitică, asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice, conform Legii 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
15.	Asigură potrivit legii contabilitatea imobilizărilor pe baza documentelor justificative primite de la structurile de specialitate ale asociației;
16.	Ține evidența datoriilor și creanțelor asociației în relațiile cu furnizorii de bunuri, prestatorii de servicii, cu bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale;
17.	Participă la acțiunea de conciliere cu principalii creditori și debitori ai asociației, transmite anual extrase de cont, în vederea confirmării soldurilor pentru debitorii/creditorii pentru care se ține evidența în cadrul serviciului;
18.	Întocmește și depune declarațiile aferente obligațiilor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
19.	Înregistrează în contabilitate repartizarea excedentului pe destinațiile aprobate conform dispozițiilor legale în vigoare;
20.	Întocmește și actualizează politicile contabile ale asociației;
21.	Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni care îndeplinesc caracteristicile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum sunt definite prin legislația aplicabilă;
22.	Verificarea documentelor prezentate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv prin urmărirea următoarelor elemente: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul structurilor de specialitate, existența documentelor justificative;
23.	Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv pot solicita, în vederea acordării vizei, dacă situația o impune, și alte documente justificative, suplimentar față de cele specificate;
24.	Înregistrarea, completarea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform cerințelor legale. Registrele se editează pe suport de hârtie, vor avea paginile numerotate și legate între ele, astfel încât să nu existe posibilitatea înlocuirii lor;
25.	Emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFP; Transmiterea refuzului de viză conducătorului instituției însoțit de actele justificative semnificative;
26.	Elaborează periodic raportul cu privire la operațiunile supuse controlului financiar preventiv, motivațiile pe care s-au întemeiat eventualele refuzuri de viză, în perioada respectivă;
27.	Elaborarea și actualizarea Normei interne privind disciplina financiară și gestionarea precum și viza de control financiar preventiv și urmărirea aplicării acesteia;
28.	Asigură pregătirea și predarea pentru arhivare și păstrare a documentelor financiar-contabile ale serviciului;
29.	Verifică și certifică compensația în conformitate cu anexa 7 la contractul de delegare, respectiv "Metodologia de stabilire a compensației pentru obligația de serviciu public", și totodată stabilește valoarea supracompensației/subcompensației.

4.7.2. Compartimentul Analize Economice și Monitorizare Tarife

Compartimentul Analize Economice și Monitorizare Tarife este organizat și funcționează în subordinea Directorului Dezvoltare și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Elaborează politicile tarifare ale Operatorului astfel încât acestea să fie coerente, echilibrate și echitabile la nivelul întregii arii de furnizare/prestare a serviciilor prevăzute în contractul de delegare a gestiunii;
----	---

2.	Verifică și aprobă/refuză justificat solicitările Operatorului de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;
3.	Verifică din punct de vedere financiar programul anual de mentenanță, întocmit de către operatorul regional;
4.	Monitorizează respectarea de către operatorul regional, a politicii tarifare și a clauzelor contractuale privind prețurile și tarifele practicate din contractul de delegare a gestiunii serviciului;
5.	Păstrează în condițiile legii confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea operatorul regional, altele decât cele de interes public;
6.	Participă la elaborarea strategiei proprii de respectare a gradului de suportabilitate recomandat de institutiile UE pentru serviciul public de alimentare cu energie termică, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
7.	Calculează rata de suportabilitate conform dispozițiilor din Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
8.	Efectuează studii privind gradul de suportabilitate, existenta rezervelor pentru alte creșteri ale prețurilor și tarifelor în termeni reali necesare pentru a se putea implementa în viitor programe investiționale.

4.7.3. Serviciul Management de Proiecte și Strategii Termoenergetice

Serviciul Management de Proiecte și Strategii Termoenergetice este organizat și funcționează în subordinea Directorului Direcției Dezvoltare și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Elaborează și supune aprobării strategia proprie în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului de alimentare cu energie termică, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
2.	Elaborează politica de Smart city în domeniul energiei termice;
3.	Propune implementarea de soluții Smart city în domeniul de alimentare cu energie termică;
4.	Participă la pregătirea și implementarea sistemului de management integrat al serviciului de alimentare cu energie termică;
5.	Acordă suport în implementarea proiectelor derulate de Asociație/UAT-urile membre, inclusiv a celor finanțate prin fonduri europene;
6.	Identifică surse de finanțare pentru implementarea proiectelor de investiții;
7.	Solicită informații de la operator cu privire la strategiile proprii privind modernizarea bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale încredințate prin contractele de delegare, precum și cele necesare pentru realizarea serviciului public de alimentare cu energie termică;
8.	Păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea operatorului regional, altele decât cele de interes public;
9.	Elaborează propuneri de proiecte, implementează și oferă consultanță pentru implementarea proiectelor aprobate, asigurând participarea cu personal specializat în management de proiect atât în faza de elaborare, cât și în cea de implementare a proiectelor, asigură elaborarea documentațiilor specifice derulării proiectelor precum și managementul portofoliului de proiecte;
10.	Colaborează, cu aprobarea conducerii, cu alți operatori și producători din domeniu, cu universități, cu firme de consultanță, cu institute de cercetare din țară și străinătate, pentru obținerea unor surse de finanțare nerambursabilă;
11.	Urmărește respectarea graficelor de implementare a proiectelor, asigurând monitorizarea și controlul acestora;

12.	Asigură elaborarea rapoartelor și informărilor periodice privind stadiul implementării proiectelor;
13.	Asigură corespondența legată de derularea contractelor de finanțare externă, conform obligațiilor contractuale;
14.	Analizează periodic riscurile semnalate în activitate și modul lor de gestionare;
15.	Urmărește calendarul manifestărilor tehnico-științifice (din țară și/sau străinătate) din sfera dezvoltării regionale, în domeniul producției și distribuției de energie și a promovării de proiecte de interes local, regional, național sau internațional (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri), informează conducerea, participă la acestea și contribuie la diseminarea informațiilor astfel obținute;
16.	Identifică și elaborează, cu aprobarea conducerii, programe interdisciplinare (schimb de bune practici), pentru dezvoltarea organizației.

4.8. DEPARTAMENTUL MONITORIZARE

Departamentul Monitorizare este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv, este condus de Șeful de Departament și are în structura sa organizatorică:

- **SERVICIUL MONITORIZARE**
- **SERVICIUL REGLEMENTARE ȘI PLANIFICARE**

Departamentul Monitorizare exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Elaborează și se asigură că se aprobă Regulamentul Serviciului de alimentare cu energie termică, Caietul de sarcini și Contractul de furnizare a energiei termice, întocmite pe baza regulamentului-cadru, caietului de sarcini-cadru și contractului-cadru de furnizare a energiei termice ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
2.	Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatorul regional prin contractul de delegare a serviciului public de alimentare cu energie termică cu privire la respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor privind furnizarea/prestarea serviciului;
3.	Informează Autoritățile Administrației Publice Locale în legătură cu nerespectarea de către operator a nivelului indicatorilor de performanță și eficiență prevăzuți în contract și propune Autorităților Administrației Publice Locale, după caz, aplicarea penalităților contractuale;
4.	Solicită informații de la operator cu privire la nivelul și calitatea serviciului prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare a bunurilor din proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;
5.	Participă la întâlniri/dezbateri/conferințe cu asociațiile utilizatorilor serviciilor de alimentare cu energie termică în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului;
6.	Asigură elaborarea raportului anual de monitorizare a indicatorilor de performanță ai serviciu public delegat;
7.	Realizează situații și materiale de sinteză la solicitarea Directorului Executiv;
8.	Colaborează la elaborarea strategiei de dezvoltare și/sau reabilitare prin investiții a sistemului de termoficare;
9.	Participă la solicitarea Directorului Executiv la întâlniri, conferințe, ședințe, deplasări.

4.8.1. Serviciul Monitorizare

Serviciul Monitorizare este organizat și funcționează în subordinea Șefului Departamentului Monitorizare și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Urmărește modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operator prin contractele de delegare a serviciului public de alimentare cu energie termică cu privire la respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor privind furnizarea/prestarea serviciului;
2.	Verifică documentele din evidența primară a operatorului pe baza cărora s-au determinat valorile indicatorilor de performanță ai serviciului;
3.	Efectuează vizite în teren, conform programului lunar de monitorizare, împreună cu operatorul, în vederea probării exactității datelor primare care au stat la baza stabilirii indicatorii de performanță raportați pentru activitatea delegată (ordine de lucru, reclamații scrise și telefonice ale utilizatorilor, foi de manevră, fișa tehnică a avariei, diagrama de reglaj, bilanțuri energetice, etc.);
4.	În urma verificărilor, în situ, întocmește fișe de monitorizare avizate de reprezentanții operatorului;
5.	Solicită raportul semestrial elaborat de operator cu privire la starea sistemului de alimentare cu energie termică, raport ce cuprinde date actualizate cu privire la sursele de producere, rețele termice primare și secundare, contracte (consumatori), investiții, furnizare serviciu, bilanț termoegetic, resurse umane și situații economico-financiare;
6.	Urmărește stadiul îndeplinirii programului de revizie anuală ce vizează centralele termice, rețelele primare, rețelele secundare, punctele termice, instalațiile electrice și instalațiile de automatizare;
7.	Urmărește împreună cu operatorul bazele de date și valorile indicatorilor de performanță realizați;
8.	Verifică periodic existența procedurilor/instrucțiunilor deținute de operator conform prevederilor din Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică în arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoeenergetică București – Ilfov, semnalează inadverențele și stabilește termene pentru conformare;
9.	Verifică periodic existența documentației tehnice prevăzută în Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică, semnalează inadvertentele și stabilește termene pentru conformare;
10.	Monitorizează situația avariilor și stadiul remedierii acestora;
11.	Participă la urmărirea și verificarea programul anual de mentenanță, întocmit de către operatorului regional în colaborare cu alte structuri ale ADITBI;
12.	Propune rezilierea unilaterală a contractelor de servicii publice dacă constată și dovedesc nerespectarea repetată de către operator a obligațiilor contractuale și dacă operatorul nu adoptă programe de măsuri care să respecte condițiile contractuale și să asigure atingerea, într-un interval de timp prestabilit, a parametrilor asumați;
13.	Participă la verificarea documentației înaintate de operatorul regional privind compensația lunară pentru acoperirea diferenței de preț la energia termică furnizată populației;

4.8.2. Serviciul Reglementare și Planificare

Serviciul Reglementare și Planificare este organizat și funcționează în subordinea Șefului Departamentului Monitorizare și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Elaborează regulamentul serviciului, caietul de sarcini, contractul de furnizare a serviciului, pe baza regulamentelor-cadru, caietului de sarcini-cadru și contractului-cadru de furnizare, ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
2.	Urmărește implementarea de către operator a noilor prevederi legale din domeniul de activitate;
3.	Informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;

4.	Stabilește modelele de machete de raportare în baza cărora se culeg informațiile necesare determinării valorilor indicatorilor de performanță ai serviciului public de alimentare cu energie termică;
5.	Planifică lunar împreună cu operatorul, programul de monitorizare pentru verificarea indicatorilor de performanță realizați, indicatori de performanță stabiliți prin Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică, anexă la contractul de delegare;
6.	În baza fișelor de monitorizare întocmește raportul lunar de monitorizare pe care îl va transmite operatorului în termen de 30 de zile de la încheierea perioadei de monitorizare. Acest raport va stabili măsurile de conformare pe care operatorul trebuie să le adopte;
7.	Informează operatorul și Autoritățile Administrațiilor Publice Locale în legătură cu nerespectarea de către operatorul regional a nivelului indicatorilor de performanță și eficiență prevăzuți în contract și propune Autorităților Administrațiilor Publice Locale, după caz, aplicarea penalităților contractuale;
8.	Mediază și soluționează diferendele/neînțelegerile dintre utilizatori și operatori cu privire la prestarea serviciului, la cererea uneia dintre părți;
9.	În vederea medierii și soluționării diferendelor/neînțelegerilor dintre utilizatori și operatori cu privire la prestarea serviciului, studiază documentele primite de la petent prin verificări efectuate la locația semnalată și solicită informații suplimentare și puncte de vedere ale operatorului;
10.	Elaborează raportul anual de monitorizare privind serviciu public delegat astfel încât să se poată face distincția între activitățile delegate;

4.9. Serviciul Infrastructură

Serviciul Infrastructură este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1.	Ține evidența tehnico-economică a infrastructurii delegată și ce urmează a fi delegată, aferentă serviciului de alimentare cu energie termică aflată în proprietatea autorităților locale membre ale asociației;
2.	Stabilește și actualizează redevența anuală datorată de operator pentru mijloacele fixe aflate în proprietate publică concesionate, conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu energie termică, ținând seama de modificările și completările ulterioare a Inventarului Bunurilor Proprietate Publică, concesionate Delegatului pe întreaga Durată a Contractului;
3.	Promovează dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu energie termică, extinderea și modernizarea sistemelor de utilități publice aferente, dezvoltarea de programe de înființare a unor noi sisteme, precum și a programelor de protecție a mediului;
4.	Colaborează la elaborarea strategiei de dezvoltare și/sau reabilitare prin investiții a sistemului de termoficare și fundamentarea necesității și oportunității investițiilor ce urmează a fi incluse în programul de dezvoltare, în colaborare cu alte structuri implicate;
5.	Analizează starea infrastructurii pentru activitățile delegate și face propuneri privind îmbunătățirea acestora;
6.	Asigură elaborarea documentațiilor specifice derulării proiectelor care au ca obiectiv modernizarea infrastructurii aferente serviciului public de alimentare cu energie termică;

7.	Urmărește stadiul implementării planului de investiții asumate de operator prin contractul de delegare a gestiunii serviciului;
8.	Urmărește și verifică programul anual de mentenanță, întocmit de către operatorului regional în colaborare cu alte structuri;
9.	Asigură elaborarea rapoartelor și informărilor periodice privind stadiul derulării proiectelor de investiții;
10.	Elaborează împreună cu structurile specializate studii, lucrări, cercetări și analize privind eficiența, fezabilitatea sau oportunitatea unor acțiuni de modernizare a infrastructurii aferente serviciului public de alimentare cu energie termică;
11.	Actualizează Inventarul Bunurilor Proprietate Publică, concesionate Delegatului pe întreaga Durată a Contractului cu mijloacele fixe care rezultă în urma implementării proiectelor de investiții finanțate de Delegatar, ce vor constitui Bunuri de Retur;
12.	Actualizează Inventarul Bunurilor Proprietate Publică, concesionate Delegatului pe întreaga Durată a Contractului ca urmare a scoaterii din uz a unor mijloace fixe;
13.	Urmărește bunurile dobândite de operator cu acordul Delegatarului care aparțin operatorului și care vor putea fi preluate la finalul contractului de delegare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

1. Toate structurile din cadrul ADITBI sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte structuri informațiile și documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul Regulament.
2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative:
 - a) ele se completează cu prevederile Actului Constitutiv al asociației și al Statutului acesteia, regulamentelor proprii ale organelor de conducere ale asociației, normelor, procedurilor și instrucțiunilor specifice, fișelor de post, ale Contractului colectiv de Muncă și/sau ale Regulamentului Intern, cât și cu prevederi legislative, norme, regulamente ale organismelor de stat care reglementează activitățile desfășurate de către ADITBI;
 - b) acestea se vor completa pe parcursul desfășurării activității cu altele, rezultate în mod expres sau implicit, din legislația în vigoare, hotărâri ale Adunării Generale a Asociațiilor, ale Consiliului Director și ale Directorului Executiv, precum și din dispoziții ale conducerii operative a ADITBI;
 - c) Serviciul Resurse Umane va coordona acțiunea de perfecționare și de actualizare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a asociației, pe baza propunerilor și necesităților organizatorice din cadrul asociației ADITBI;
 - d) salariații au obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop, directorul, șefii serviciilor și stucturilor din cadrul asociație, vor lua măsuri de prelucrare a prevederilor acestora cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 15 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare;
 - e) atribuțiile funcțiilor și posturilor din cadrul structurilor vor fi evidențiate distinct în fișa posturilor, ca anexă la Contractul individual de muncă;
 - f) fișa postului va fi întocmită în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului Regulament. Acestea vor fi actualizate în raport cu sarcinile de serviciu individuale repartizate, în funcție de modificările care apar în organigrama și ROF-ul aferent asociației, prin grija șefului ierarhic superior și a Serviciului Resurse Umane.

3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare, ulterior aprobării acesteia, ca urmare a modificării organigramei asociației sau ori de câte ori se impune.
4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării.

Director Executiv ,

Andrei-George CRECI



Specialist Resurse Umane

Monica Liliana FRANGU

Biroul Analize Legislative

Șef Birou, Nicolae COTARCEA