

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I în cadrul Biroului Energetic

1. Atribuții privind gestionarea serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică (SACET):

- Urmărește și verifică modul de elaborare a proiectului de hotărâre privind aprobarea, în condițiile legii, în termen de maximum 30 de zile, a propunerilor privind nivelul prețului local al energiei termice către utilizatorii de energie termică, înaintate de către operatorul serviciului de termoficare, precum și a prețului local pentru populație;
- Urmărește și verifică modul de elaborare a proiectului de hotărâre privind aprobarea programului de dezvoltare, modernizare și contorizare a SACET, inclusiv cu privire la sursele de finanțare, cât și termenele de finalizare, pe baza datelor furnizate de operatorul serviciului;
- Urmărește instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecție și siguranță a SACET, în condițiile legii;
- Urmărește și verifică elaborarea și aprobarea programelor de contorizare la nivelul bransamentului termic al utilizatorilor de energie termică racordați la SACET;
- Urmărește și coordonează modul de elaborare a programului propriu de modernizare și dezvoltare a SACET care este propus spre aprobare autorității administrației publice locale;
- Urmărește și coordonează modul de identificare a zonelor unitare de încălzire și coordonează și verifică modul de elaborare a proiectului de hotărâre privind stabilirea zonelor unitare de încălzire, care este realizat pe baza studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea regională, aprobate prin hotărâre a consiliului local;
- Urmărește, verifică și coordonează modul de elaborare, în conformitate cu reglementările-cadru emise de autoritățile de reglementare (A.N.R.S.C./ A.N.R.E.), a documentelor supuse spre aprobarea consiliului local, după cum urmează:
 - a) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - b) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - c) contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- Coordonează și verifică modul în care sunt realizate obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- Urmărește și verifică modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciului de termoficare;
- Urmărește modul de comunicare periodică a datelor solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- Verifică rezultatele cu privire la controlul modului de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- Coordonează și urmărește modul de colectare a datelor preliminare furnizate către conducerea instituției datele în scopul fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- Coordonează elaborarea unor propuneri de soluții pentru valorificarea pe plan local a potențialului de resurse regenerabile de energie;
- Coordonează și urmărește realizarea programului de investiții al operatorului de termoficare.
- Urmărește și controlează modul în care sunt constatate și aplicate sancțiunile contravenționale pentru deconectările ilegale de la SACET;
- Verifică și asumă răspunderea cu privire la legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate de personalul din subordine.

2. Atribuții privind eficiența energetică

- Verifică întocmirea și gestionarea la zi a „Registrului de evidență a certificatelor energetice”;
- coordonează și urmărește achiziționarea serviciilor de management energetic și urmărește implementarea programului de eficiență energetică al instituției;

- coordonează actualizarea programului de eficiență energetică și urmărește raportarea informațiilor către Departamentul de Eficiență Energetică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Verifică modul de constituire și gestionare a bazelor de date cu privire la consumurile energetice aferente activităților instituției și unităților de învățământ preuniversitar;
- Coordonează, urmărește și verifică modul de elaborare și actualizare periodică a Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă, care trebuie să cuprindă o țintă măsurabilă de minim 20% reducere de CO2 la nivel local, până în anul 2020;
- Verifică modul de monitorizare și implementare a planului de acțiune și verifică raportarea indicatorilor;
- Coordonează organizarea anuală a Zilei Energiei, sub egida Comisiei Europene, împreună cu alte părți interesate (eveniment în cadrul căruia să fie dezbătute subiecte relevante privind eficientizarea energetică la nivel local, regional și european; cele mai bune practici în domeniul eficientizării energetice);
- Verifică și urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite în sarcina coordonatorului local al programului de creștere a performanței energetice la blocurile de locuințe, cu privire la:
 - a) realizarea și identificarea , respectiv inventarierea blocurilor de locuințe care se încrează în prevederile programului;
 - b) înștiințarea asociațiile de proprietari cu privire la prevederilor legale privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, precizând condițiile și modalitatea de înscriere în programul local;
 - c) încheierea contractelor de mandat cu fiecare asociație de proprietari înștiințată, pentru implementarea, pe etape, a programului local;
 - d) notificarea asociației de proprietari cu privire la hotărârea consiliului local referitoare la aprobarea indicatorilor tehnico-economici corespunzători lucrărilor de intervenție ce urmează a fi executate;
 - e) transmiterea la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a propunerilor privind blocurile de locuințe prioritizate, în scopul includerii în programul național, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație;
 - f) încheierea de actele adiționale la contractul de mandat, cuprinzând datele și informațiile prevăzute în notificarea menționată la lit.e)
 - g) transmiterea trimestrială la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în copii certificate conform cu originalul, a certificatelor de performanță energetică elaborate inițial și după executarea lucrărilor de intervenție, însoțite de procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, aferente blocurilor de locuințe cuprinse în programele locale, indiferent de modul de finanțare a lucrărilor de intervenție;
 - h) constituirea, gestionarea și actualizarea bazelor de date specifice, care sunt puse la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în scopul fundamentării politicilor publice naționale în domeniu și cuantificării economiilor de energie obținute prin realizarea lucrărilor de intervenție;
 - i) informarea asociațiile de proprietari privind programul local în toate etapele de implementare a acestuia;
 - j) elaborarea, împreună cu Direcția Economică și Direcția Tehnică, a proiectului de hotărâre privind instituirea de scheme de finanțare de la bugetul local a lucrărilor de intervenție de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.

3. Atribuții privind iluminatul public si gestionarea contractului de concesiune a sistemului de iluminat public în Municipiul Arad:

- urmărește și coordonează întocmirea documentației necesară în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne respectiv a procedurilor operaționale pentru domeniul său de activitate;
- coordonează verificările în teren și urmărește modul de rezolvare a problemelor rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate;
- verifică și semnează rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre întocmite pentru domeniul de activitate privind iluminatul public
- verifică și semnează caietele de sarcini elaborate pentru domeniul său de activitate;

- verifică și coordonează modul în care se realizează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor, respectiv furnizarea bunurilor, după caz și este membru în comisia de recepție a acestora;
- controlează prin deplasări în teren dacă reclamațiile cu privire la iluminatul public, iluminatul arhitectural, iluminatul festiv au fost rezolvate și funcționează în integralitatea sa și în parametri normali;
- informează conducerea operatorului concesionar al serviciului de iluminat public cu privire la neregulilor constatate pe teren și reclamațiile nesoluționate ;
- urmărește și coordonează modul de fundamentare a sumelor necesare în bugetul local și verifică evidența cheltuielilor efectuate în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- verifică și semnează răspunsurile la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
- susține în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate
- rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior
- urmărește și coordonează respectarea prevederilor contractului de concesiune a serviciului de iluminat public cu privire la următoarele activități:
 - modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public și a echipamentelor de deservire a acestuia;
 - realizarea iluminatului arhitectural, a iluminatului festiv și a celui decorativ;
 - implementarea unui sistem inteligent de monitorizare și control a sistemului de iluminat public arădean;
 - gestionarea și optimizarea consumului de energie electrică al iluminatului public;
 - întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public;
- urmărește și coordonează împreună cu reprezentanții operatorului încadrarea în termenele din Programul de investiții a lucrărilor de extindere, modernizare a lucrărilor de iluminat public
- certifică ordonanțările de plată pentru lucrările de modernizare și extindere a iluminatului public, pentru consumul de energie electrică și pentru serviciile de asistență tehnică- dirigenție de șantier;
- verifică și avizează calculul penalităților de întârziere aplicate contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate
- avizează propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute

4. Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM

- Identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl coordonează și le aduce la cunoștință personalului din subordine;
- Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile compartimentului de specialitate care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
- Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor;
- Coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile a compartimentului de specialitate;
- Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
- Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
- Elaborează și actualizează periodic fișe de post și anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat; participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;

- Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
- Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile;
- Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
- Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
- Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
- Asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate;
- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal;

5. Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor

- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

6. Alte atribuții:

- participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
- coordonează și verifică modul de realizare a programului zilnic de studiere a legislației.
- urmărește și controlează modul în care personalul din subordine cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- urmărește și coordonează arhivarea documentelor create de către Biroul Energetic și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale