

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) al SERVICIULUI LOCAL DE UTILITĂȚI PUBLICE CORABIA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE ȘI CADRUL LEGAL

Art. 1. Serviciul Public „SERVICIU LOCAL DE UTILITATI PUBLICE CORABIA”, denumit în continuare „Serviciul Public”, este înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. ____ / _____, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, incluzând dar fără a se limita la:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților (pentru activitățile DDD și resturi vegetale);
- Legea nr. 230/2006 privind serviciul de iluminat public;
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local.

Art. 2. (1) Serviciul Public funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, buget și cod fiscal propriu, în subordinea directă a Consiliului Local al Orașului Corabia, fiind finanțat din sume alocate de la bugetul local și din venituri proprii obținute din tarifele aprobate.

(2) SERVICIU LOCAL DE UTILITATI PUBLICE CORABIA are sediul în orașul Corabia, str. Cezar Bolliac, nr. 25, clădirea C1, imobilul fiind proprietatea orașului Corabia.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA

Art. 3. Serviciul Public este condus de un Administrator, numit în condițiile legii.

Art. 4. Structura organizatorică este în conformitate cu organigrama și statutul de funcții aprobate de către Consiliul Local al orașului Corabia.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE CORABIA

Art. 5. Serviciului Local de Utilități Publice Corabia îi revin atribuțiile legale corespunzătoare furnizării/prestării serviciilor de utilități publice, administrării, funcționării și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente următoarelor servicii comunitare de utilități publice de la nivelul orașului Corabia:

- colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor vegetale, maturatul, spalatul, stropirea și întreținerea cailor publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- dezinsecția, dezinfectia și deratizarea;
- iluminatul public;
- transportul public local de călători.

CAPITOLUL IV. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL SERVICIULUI LOCAL DE UTILITATI PUBLICE CORABIA

Art. 6. În relațiile cu colegii din cadrul Serviciului Public, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.7. Salariații Serviciului Public au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției prin: a) întrebuintarea unor expresii jignitoare; b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.8. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice: a) Subordonarea Administratorului față de Primarul orasului Corabia; b) Subordonarea salariaților din cadrul Serviciului Public față de Administrator;

B. Relații de cooperare a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Serviciului Public sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul Primăriei orașului Corabia.

Art.9. Administratorul Serviciului Public răspunde direct de:

1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;

2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;

3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate structurii;

4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;

5. ieșirea în exterior a oricăror adrese să se facă numai prin registratura generală a unității, cu aprobarea obligatorie a conducerii;

6. păstrarea patrimoniului din administrarea sau proprietatea Serviciului Public;

7. stabilesc obiective generale, specifice și operaționale la nivelul Serviciului Public;

8. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii Serviciului Public în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;

9. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Primarului orasului Corabia;

10. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele Interne ale Serviciului Public;

11. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale; 18. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;

12. analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;

13.. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;

14. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;

15. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;

16. aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al orașului Corabia în domeniile de activitate ale Serviciului Public

17. controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și dispune măsurile prevăzute de lege

18. ia măsurile adecvate pentru prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal, precum și pentru arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

19. în calitate de ordonator de credite, Administratorul, prin compartimentele de specialitate, răspunde de:

- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- controlul asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- emiterea documentelor de recuperare a pagubelor aduse unității;
- activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al orașului Corabia;
- activitatea de personal, atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- modul de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia, prin compartimentele de specialitate;
- fundamentează, propune și inițiază proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul instituției, potrivit reglementărilor legale, în domeniu, în vigoare;
- răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și vizează/aprobă fișa postului a întregului personal și notele de chemare la serviciu pentru prestarea muncii suplimentare și de noapte.

Art. 10. Angajații au obligația de a respecta cu strictețe normele SSM specifice fiecărei ramuri operative, în special în ceea ce privește:

- Pentru Compartimentul Resturi Vegetale: Purtarea obligatorie a ochelarilor și vizierelor de protecție, a mănușilor anti-tăiere și a bocancilor cu bombeu metalic în timpul operării tocătoarelor de crengi.
- Pentru Compartimentul DDD: Utilizarea combinezoanelor etanșe, a măștilor cu filtre chimice active clasa ABEK, a cizmelor de cauciuc și interzicerea consumului de alimente sau băuturi în timpul manipulării substanțelor biocide toxice.
- Pentru Compartimentul Transport: Respectarea timpilor legali de odihnă, interzicerea conducerii autovehiculelor sub influența alcoolului sau a medicamentelor ce diminuează reflexele, verificarea stării tehnice a mașinii înainte de plecarea în cursă.
- Pentru Compartimentul Iluminat Public: Utilizarea exclusivă a sculelor izolate electric, purtarea căștii de protecție, a centurilor complex de siguranță la lucrul la înălțime (pe nacelă/autoplată) și lucrul obligatoriu în echipă de minimum doi electricieni.

Art.11. Salariații **Serviciului Local de Utilități Publice Corabia** au următoarele responsabilități:

- respectă prevederile Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională precum și alte Norme Interne și Decizii ale Administratorului;
- răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces în exercitarea funcției și atribuțiilor de serviciu;
- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a structurilor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori și conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acesteia ;
- toți salariații au obligația aducerii la cunoștința compartimentului Resurse Umane a oricărei modificări intervenite în identitatea lor, aceștia fiind direct responsabili pentru neactualizarea datelor de identificare;
- răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
 - răspund disciplinar, patrimonial, administrativ, penal de legalitatea actelor emise și activitatea depusă;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului, a dotărilor instituției și reducerii la minimum a cheltuielilor materiale;
 - au obligația de a aduce la cunoștința conducerii instituției, în prealabil, orice problemă deosebită despre care ia cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL III. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art. 12. (1) Constituie abatere disciplinară orice faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual sau colectiv de muncă.

(2) Sunt considerate abateri grave următoarele fapte: prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive, părăsirea locului de muncă fără aprobare, refuzul explicit de a executa sarcinile de serviciu primite de la superiori, utilizarea utilajelor instituției în scopuri personale fără aprobare.

Art. 13. Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de art. 248 din Codul Muncii: avertismentul scris, retrogradarea din funcție, reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.14. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza, prin grija compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Local de Utilități Publice Corabia , tuturor structurilor din cadrul acestui serviciu.