

REGIA AUTONOMA DE SERVICII PUBLICE PLOIESTI

AGENDA DE LUCRU RASP PENTRU SAPTAMANA 07.05.2012 –13.05. 2012

I. ACTIVITĂȚI CURENTE

- Urmărirea derularii contractelor încheiate cu operatorii
- Urmărirea și controlul asupra :
 - modului de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori și a regulamentelor serviciilor publice;
 - nivelului și calitatii serviciilor furnizate/prestate;
 - parametrilor serviciilor furnizate/prestate;
 - modului de exploatare și mentinere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemelor publice;
 - analizării propunerilor de ajustare a preturilor pentru serviciile publice ;
 - prestări servicii către asociații de proprietari privind defalcarea consumurilor de energie termică și a costurilor pentru încălzire.

II. PRINCIPALELE MASURI SI ACTIUNI CARE VOR FI INTREPRINSE IN PERIOADA RAPORTATA DE SERVICIILE/ BIROURILE/ COMPARTIMENTELE DIN CADRUL R.A.S.P. Ploiesti

SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI

Biroul Salubritate

Activitățile se vor desfășura conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare.

Toate activitățile desfășurate vor fi monitorizate de către inspectorii din cadrul Biroului Salubritate, în 3 schimburi de câte 8 ore, 7 zile/săptămână, pentru asigurarea continuității serviciului.

Verificarea activității de curățenie cai publice (măturat manual, întreținere curățenie străzi, măturat mecanizat, spălat carosabil), executată de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A.

Verificarea activității de colectare a deșeurilor de toate tipurile (mobilier, construcții, vegetale etc.), de lângă platformele gospodărești și de pe domeniul public din Municipiul Ploiești, executată de către operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A.

Verificarea modului cum își respectă operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. programul de colectat și transportat deșeurile menajere de la platformele gospodărești din municipiul Ploiești și executarea de fotografii.

Verificarea activității de încărcat și transportat deșeurii stradale la rampa ecologică, rezultate din salubritatea manuală și mecanizată a străzilor din municipiul Ploiești.

Monitorizarea activitatii de colectare, transport si neutralizare cadavre de animale de pe domeniul public, executata de S.C. Coral Impex S.R.L.

Verificarea si centralizarea datelor din procesele verbale de receptionare a activitatilor de salubritate si de colectat, transport si neutralizare cadavre animale de pe domeniul public, necesare pentru plata activitatii catre operatorii de salubritate.

Preluarea, verificarea si rezolvarea sesizarilor cetatenilor primite prin dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti sau direct, in cadrul biroului.

Preluarea facturilor primite de la operatorii de salubritate prin intermediul Primariei Municipiului Ploiesti, certificarea si semnarea documentelor privind activitatea de salubritate in municipiul Ploiesti in luna noiembrie.

Intocmirea rapoartelor – zilnic si saptamanal de activitate si a agendei de lucru saptamanala privind salubritatea in municipiul Ploiesti.

Preluarea si procesarea fotografiilor realizate de inspectorii din cadrul biroului, la platformele gospodaresti, privind activitatea de colectare a deseurilor menajere de la populatie.

BIROUL PROTECTIA MEDIULUI

- Participare la sediul Agentiei pentru Protectia Mediului Prahova, la sedinta Colectivului de Analiza Tehnica, unde sunt autorizate/avizate activitatile cu impact asupra mediului si modalitati de evaluare;
- Analiza dosarelor supuse autorizarii/avizarii de mediu in comisia de analiza tehnica, la Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- Intalnirea membrilor primariilor Brazi, Blejoi, Barcanesti care vor face parte din comisia de elaborare a caietului de sarcini pentru harta de zgomot, la sediul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti in vederea stabilirii etapelor de realizare a hartilor strategice de zgomot pentru aglomerarea urbana Ploiesti;
- Raportarea catre Agentia de Protectie a Mediului Prahova si Consiliul Judetean a cantitatilor de deseuri menajere si reciclabile colectate de la populatie in luna aprilie 2012, de pe raza municipiului Ploiesti;
- Centralizarea datelor privind colectarea deseurilor de echipamente electrice si electronice, ulei si grasimi comestibile, baterii portabile pentru luna aprilie 2012;
- Raportarea catre Agentia de Protectie a Mediului Prahova pentru luna aprilie 2012, privind situatia evidentei solicitarilor publicului cu referire la informatia pentru mediu;
- Efectuarea verificarii saptamanale a activitatii, logisticii si a modului de depozitare a DEEE de la punctul municipal, centralizarea cantitatilor de DEEE colectate prin punctul municipal in vederea raportarii catre institutiile interesate;

- Centralizarea datelor receptionate de la Agentia pentru Protectia Mediului Prahova cu referire la calitatea aerului din municipiul Ploiesti si intocmire grafice pentru indicatorii monitorizati, in diferite puncte de masurare din municipiul Ploiesti;
- Preluarea reclamatilor/sesizarilor din public – folder “Sesizari dispecerat”;
- Monitorizarea si evaluarea zilnica a nivelului de poluare atmosferica - consultare site http://apmph.anpm.ro/articole/buletine_calitate_aer;
- Asigurarea circuitului corespondentei scrise:
 - inregistrarea in registrul intrari-iesiri;
 - distribuirea si arhivarea corespondentei in cadrul biroului.
- Analiza/verificarea in teren a reclamatilor;
- Consultanta/audienta privind informatia de mediu;
- Actualizarea bazei de date legislative.

BIROUL APA CANAL

Activitatea curenta a BIROULUI APA CANAL din cadrul Regiei se va desfasura:

- In regim continuu in coformitate cu cerintele legale si de reglementare;
- In conditiile respectarii cerintelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protectia mediului, sanatatea si securitatea ocupationala, in scopul imbunatatirii performantelor;
- In limitele competentelor legale aprobate;
- In scopul cresterii gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor si va consta in:
 - monitorizarea derularii activitatii operatorului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare
 - functionarea sistemului - verificari interventii ANP
programate: 18
 - modul de executie a lucrarilor de investitii - verificari programate:3
 - corespondenta procesata in perioada vizata cu: operatorul, primaria municipiului Ploiesti si alte institutii: conform Registrului evidenta si control documente intrari/iesiri;
 - activitati de relatii cu publicul:
 - Inregistrarea, investigarea, solutionarea sesizarilor si solicitarilor cetatenilor privind calitatea serviciului de alimentare cu apa si de canalizare:conform Registrului evidenta si control documente intrari/iesiri;
 - Verificarea si solutionarea sesizarilor preluate prin dispeceratul primariei municipiului Ploiesti:100%
 - informarea si consilierea cetatenilor prin programul de audiente:100%

Activitatea s-a derulat in conformitate cu cerintele legale si de reglementare si nu s-a sesizat aparitia unor riscuri privind indeplinirea obiectivelor si a politicii SMI.

BIROUL INCALZIRE URBANA

1. Monitorizarea derularii contractului de delegare prin concesiune a serviciului de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti
 - Controlul mentinerii in exploatare normala a punctelor si centralelor termice prin monitorizarea on-line a functionarii acestora conform diagramei de reglaj:
 - a) **41** puncte termice si **2** centrale termice modernizate prin Programul TECP THE-02 – aplicatia HONEYWELL;
 - b) **16** puncte termice modernizate de S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. – aplicatia MIKON ;
 - c) **29** puncte termice modernizate de S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. – aplicatia ELSACO ;
 - Controlul calitatii serviciului public de incalzire urbana ;
 - Controlul realizarii indicatorilor de performanta ai serviciului de alimentare cu energie termica livrat populatiei si agentilor economici, aprobat de Consiliul Local ;
 - Incadrarea in pretul de productie, transport si distributie a energiei termice livrata populatiei si agentilor economici, aprobat in Consiliul Local ;
2. Monitorizarea performantelor tehnice ale serviciului de alimentare cu energie termica
 - Asigurarea continuitatii serviciului de alimentare cu energie termica de catre operator , la bransamentul de separare al condominiului ;
 - Urmarirea realizarii programului anual de investitii de catre operatorul serviciului de alimentare cu energie termica
3. Relatii cu publicul
 - Verificarea sesizarilor venite la dispeceratul primariei de la cetateni nemultumiti de lipsa caldurii sau a apei calde din apartamente si solutionarea acestora;
 - Luarea in evidenta a comunicatelor de presa ale operatorului serviciului

Asigurarea permanenta a derularii activitatii biroului in conformitate cu cerintele legale si de reglementare , prin indrumare , verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate in activitatea proprie.

BIROUL EPURARE APE UZATE

I.Activitati zilnice:

1. Curatarea permanenta de catre operatorii statiei de epurare a municipiului Ploiesti a greblelor si a gratarelor rare si dese de deseurile menajere antrenate de apele uzate;
2. Transportul manual al deseurilor colectate de la greblele mecanice de catre operatorii statiei de epurare la platforma betonata de depozitare intermediara;
3. Verificarea starii de functionare a utilajelor dinamice (pompe, poduri racloare, motoare de actionare grable, etc.) din dotarea statiei de epurare;

4. Verificarea sistemului de etansare al pompelor de namol si remedierea eventualelor defectiuni in ziua de joi a fiecarei saptamani;
5. Urmarirea deversarilor de ape uzate efectuate de agentii economici vidanjori in colectorul de la intrarea in statia de epurare si intocmirea evidentei cantitatii de apa deversata;
6. Verificarea starii de curatenie a stavilarului de pe canalul de by-pass al statiei de epurare;
7. Verificarea depunerilor de namol pe paturile de uscare si stadiul de umplere a paturilor de namol umed;
8. Colaborare cu Laboratorul S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. pentru recoltarea probelor de apa uzata si apa epurata in scopul analizei si preluarea buletinelor de analiza;
9. Urmarirea depunerilor de deseuri solide si lichide rezultate din curatarea retelei de canalizare de catre personalul S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L..

II. Activitati gospodaresti:

10. Curatarea si igenizarea pavilionului administrativ (vestiare, grupuri sanitare, holuri, atelier);
11. Spalarea echipamentelor de protectie.

III. Activitati de mentenanta:

12. Transportarea deseurilor rezultate de la curatarea greblelor mecanice de catre S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. in rampa ecologica Boldesti-Scaieni (vineri);

IV. Alte activitati:

13. Intocmirea documentelor de plata pentru facturile care se vor primi de la prestatori lucrari (Apa Nova).

ILUMINAT PUBLIC

- Se va participa la sedinta de la Directia de Urbanism;
- Se va participa la sedinta de la Directia Tehnica
- Se va efectua control de functionalitate a iluminatului public in municipiul Ploiesti;
- Se vor intocmi dosarele pentru emiterea de avize fata de retea de iluminat public;
- Se vor prelua reclamatii facute de cetateni privind disfunctionalitatile in iluminatul public si se va urmari rezolvarea acestora de catre S.C. Luxten S.A.;

Alte activitati :

- Se va verifica buna functionare a ceasurilor publice din municipiul Ploiesti si modul de respectare a contractului de asistenta tehnica si service.

DISPECERAT MONITORIZARE

Biroul Dispecerat si Monitorizare Reclamatii isi propune urmatoarele :

- Sa primeasca, sa inregistreze (in format hartie / electronic) si sa transmita sesizarile, reclamatii si solicitarile catre birourile R.A.S.P si institutiile din cadrul administratiei publice locale abilitate ;
Sa verifice in teren reclamatii si sesizarile care pun in pericol siguranta cetatenilor ;
- Sa intocmeasca rapoartele zilnice, saptaminale, lunare in format electronic si sa le transmita catre Conducerea R.A.S.P , persoanelor desemnate din cadrul

R.A.S.P , Primar si Viceprimari P.M.P.;

- Sa intocmesca agenda de lucru saptaminala a biroului si sa o transmita persoanei desemnate R.A.S.P;

- Sa transmita in timp util toate problemele importante cit si evenimentele deosebite aparute pe raza municipiului, Conducerii R.A.S.P , Primarului cat si Viceprimarilor Primariei municipiului Ploiesti;

- Sa monitorizeze functionarea punctelor termice din municipiul Ploiesti si sa transmita date despre functionarea acestora celor care solicita acest lucru;

- Sa urmareasca si sa duca la indeplinire planul de realizare a obiectivelor <<Calitatii, Mediului si S.S.O >> al biroului cit , indeplinirea indicatorilor de performanta cit si termenele propuse ;

- Sa transmita prin fax si telefonic Biroului Comunicare din cadrul P.M.P abuletinelor informative de la operatori privind avarii, opriri pentru reparatii planificate ;

- Sa transmita in timp util avertizarile, prognozele cit si atentionarile meteo catre Conducerea R.A.S.P, Conducerea P.M.P. si institutiilor care fac parte din Comandamentul Situatiilor de Urgenta;

- Sa acceseze presa on-line, in vederea informarii, privind problemele cetatenilor in legatura cu administratia publica locala;

- Sa imbunatateasca vizibilitatea activitatii B.D.M.R. la nivelul administratiei publice locale;

- Sa creasca eficienta privind preluarea si transmiterea sesizarilor, solicitarilor si reclamatilor cetatenilor, privind administratia publica locala.

Activitatile se vor desfasura conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare.

DIRECTOR
Ing.Razvan Lungu