

HOTĂRÂREA Nr. 136
**privind aprobarea Regulamentului de organizare si
functionare al Regiei Autonome de Termoficare si Servicii Publice**

Consiliul Local al municipiului Ploiesti:

văzând Expunerea de motive a domnilor consilieri Nemes Constantin, Popescu Cătălin si Lungulescu Victor precum si Raportul de specialitate al Directiei Lucrări Publice, Directiei Administratie Publică, Juridic - Contencios, Directiei Economice si Serviciului Resurse Umane si Administrativ, toate din cadrul Primăriei Ploiesti , prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Regiei Autonome de Termoficare si Servicii Publice, in conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002;

luând in considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002;

in conformitate cu prevederile Legii nr. 189/1998 privind finantele publice locale si ale Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică si regimul juridic al acesteia;

in baza Legii nr. 326/2001 privind serviciile publice de gospodărie comunală;

in temeiul Legii nr. 215 / 2001 privind administratia publică locală,

HOTĂRĂȘTE:

- Art. 1** Aprobă Regulamentul de organizare si functionare a Regiei Autonome de Termoficare si Servicii Publice Ploiesti , anexa 1 la prezenta hotărâre.
- Art. 2** Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 152 /2001 isi incetează aplicabilitatea odată cu intrarea in vigoare a cu prezentei hotărâri.
- Art. 3** Regia Autonomă de Termoficare si Servicii Publice Ploiesti va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Data in Ploiesti, astazi, 31 iulie 2002

Presedinte de sedinta,
Nicu Lungulescu

Contrasemneaza,
Secretar,
Maria Magdalena Mazalu

**Anexa nr.
1**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al Regiei Autonome de Termoficare si Servicii Publice Ploiesti**

CAPITOLUL I

DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIUL, DURATA DE FUNCTIONARE

ART.1. REGIA AUTONOMA DE TERMOFICARE si SERVICII PUBLICE PLOIESTI, (denumita in continuare R.A.T.S.P. Ploiesti), este unitate de interes local si functioneaza ca persoana juridica pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, potrivit prezentului Regulament si a reglementarilor legale in vigoare.

ART. 2. R.A.T.S.P. Ploiesti a fost infiintata prin Decizia nr. 125/1991 a Prefecturii Prahova (sub denumirea de REGIA AUTONOMA DE TERMOFICARE) si a fost reorganizata prin Hotarârea nr. 13/1995 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si prin Hotararea nr.65/1998 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Actuala denumire, structura de personal, atributii si obiect de activitate au fost stabilite prin Hotararea nr.114/28.06.2002 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

ART. 3. R.A.T.S.P. Ploiesti este inregistrata la Oficiul Registrului Comertului cu numarul J 29/378/1991, sediul R.A.Termoficare Ploiesti este in Municipiul Ploiesti, Piata Victoriei nr. 17, operatiunile de preschimbare ce au fost finalizate la data de 11.07.2002.

ART. 4. Durata de functionare a R.A.T.S.P. Ploiesti este nelimitata.

ART.5. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare- denumit in continuare R.O.F., se avizeaza de Consiliul de Administratie si se aproba de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, la propunerea Primarului, conform celor stipulate expres in cuprinsul art.8 din cuprinsul Hotararii nr.114/28.06.2002.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.6. R.A.T.S.P.Ploiesti administreaza in continuare domeniul public de alimentare cu energie termica a Municipiului Ploiesti (cladiri, instalatii, retele, puncte termice, centrale termice, inclusiv terenurile pe care se afla amplasate acestea), fiind titular al Serviciului public de alimentare cu energie termica conform Cap.II art.5 din R.O.F al Serviciului public de alimentare cu energie termica al Municipiului Ploiesti, cat si urmarirea si monitorizarea activitatilor ce fac obiectul contractelor incheiate cu operatorii de servicii publice de distributie a apei potabile, canalizare, iluminat public si salubritate.

ART.7. R.A.T.S.P. Ploiesti este agentul economic de specialitate care asigura, potrivit atributiilor sale, producerea, distribuirea si furnizarea agentului termice pentru incalzire si a apei calde de consum la blocurile de locuinte, agentii economici si institutiile social-culturale racordate la sistemul de termoficare al Municipiului Ploiesti, prin intermediul centralelor termice, al punctelor termice si al retelelor de conducte de distributie .

R.A.T.S.P., in calitate de titular al Serviciului Public de Alimentare cu energie termica si al Serviciului de Salubritate, Apa-Canal si Iluminat Public al Municipiului Ploiesti, este imputernicit al Consiliului Local pentru programul de modernizare si investitii in aceste sectoare, inclusiv in relatia cu operatorii selectati, in domeniul distributiei cu apa potabila, canalizare, iluminat public si salubritate.

ART. 8. Incepand cu data de 01.07.2002, R.A.T.S.P. Ploiesti, are urmatorul obiect de activitate:

In calitate de organizator al sistemului de termoficare, obiectul principal de activitate este:

4031 – activitatea de producere a aburului si a apei calde, cu exceptia aburului utilizat pentru producerea energiei;

4032 – activitatea de transport si distributie a aburului si apei calde, inclusiv apa fierbinte pentru incalzire;

In calitate de organizator al sistemului de: apa canal, salubritate, iluminat public, obiectul de activitate este:

4100 – gospodarierea resurselor de apa, captare, tratare si distributia apei;

4511 – demolarea constructiilor, terasamentelor si organizare de santier;

4524 - constructii hidrotehnice;

4525 – alte constructii ingineresti;

4531 – lucrari de instalatii electrice;

4532 – lucrari de izolatii si protectie anticoroziva;

4533 – lucrari de instalatii sanitare si de incalzire centrala si de montaj de echipamente si utilaje tehnologice la cladiri si constructii ingineresti;

6030 – transporturi prin conducte;

7414 – activitati de consultare pentru cetateni si management;

7415 – activitatile companiilor de management;

7420 – activitati de proiectare, urbanism, inginerie si alte servicii tehnice

7470 – activitati de intretinere si curatare a cladirilor;

7484 – alte activitati de servicii prestate in principal intreprinderilor;

7511 – administrarea activitatii organismelor care actioneaza in domeniul ingrijirii sanatatii, invatamantului, culturii, protectiei mediului inconjurator si a altor activitati sociale;

7513 – administrarea si intretinerea activitatilor economice;

9000 – asanarea si indepartarea gunoaielor, salubritate si activitati similare

ART.9. Pentru realizarea obiectului de activitate R.A.T.S.P. Ploiesti exercita urmatoarele :

ATRIBUTII:

ART.10. Organizator al sistemului public de termoficare, pentru care desfasoara urmatoarele activitati:

A. Reglementare:

- a. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de alimentare cu energie termica al municipiului Ploiesti;
- b. Pune in aplicare, urmareste respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de alimentare cu energie termica si raporteaza periodic catre Consiliul Local si Primar starea sistemului si a serviciului public de alimentare cu energie termica;
- c. Exercita in numele Consiliului Local si Primarului , coordonarea si controlul calitatii serviciului public de alimentare cu energie termica;
- d. Elaboreaza formularele de raportare de calitate pe baza carora titularii de licenta vor intocmi rapoartele privitor la calitatea serviciului.
- e. Prezinta Primarului, trimestrial, pana la data de 25 a lunii urmatoare, un raport privind calitatea serviciului de alimentare cu energie termica a Municipiului Ploiesti si ori de cate ori se solicita tarif si/sau subventie; raportul se intocmeste pe baza rapoartelor prezentate de participantii la serviciul public de alimentare cu energie termica a Municipiului Ploiesti privind calitatea activitatilor pe care acestia le desfasoara, direct sau indirect, pentru producerea, distributia sau furnizarea de energie termica, prin formularele privind controlul calitatii serviciului, conform licentei detinute si Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de alimentare cu energie termica a Municipiului Ploiesti;
- f. Urmareste ca rapoartele privind calitatea participantilor la serviciul public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti sa fie intocmite in conformitate cu Anexa nr.1 la Regulamentul de Organizare si Functionare a serviciului public.
- g. Prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemului. Raportul va cuprinde o descriere a sistemului si a performantelor tehnic-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor in sistem, evolutia si impactul tarifului asupra venitului mediu pe familie in Municipiului Ploiesti si caracterizarea activitatii operatorilor in sistem.
- h. Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru energia termica furnizate de serviciul public de alimentare cu energie termica si prezinta Primarului rapoarte de specialitate.
- i. Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficienta energetica propuse de furnizorii, distribuitorii si transportatorii de energie termica care opereaza in sistem.
- j. Asigura, mentine si actualizeaza baza datelor de identificare a titularilor de licenta informand Primarul asupra intentiilor de modificare a datelor titularilor de licenta privind: structura actionarilor si detinerea de parti sociale;
- k. Primeste de la titularii de licenta informari privind deteriorari si interventii neautorizate precum si asupra furturilor din sistemul public de alimentare cu energie termica si urmareste modul in care susnumitii solutioneaza recuperarea prejudiciilor si repunerea sistemului in functiune precum si modul in care acestia previn, detecteaza si cuantifica prejudiciile.
- l. Infiinteaza, mentine si intretine un post de lucru al sistemului de dispecerizare a zonei modernizate prin Proiect BERD;

B. Administrarea patrimoniului:

- a. Supravegheaza inventarierea patrimoniului public si serviciul de alimentare cu energie termica a orasului;
- b. Face propuneri Consiliului Local de trecere a bunurilor in domeniul public sau de scoatere a acestora din domeniul public;
- c. Coordoneaza investitiile legate de conversia, modernizarea sau extinderea sistemului public de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti la care Consiliul Local al Municipiului Ploiesti participa direct sau indirect ca parte la finantarea lucrarilor;
- d. Verifica si prezinta rapoarte de specialitate catre Primar in vederea aducerii la cunostinta Consiliului Local, privind proiectele de investitii ce se refera la sistemul public de productie, transport, distributie si furnizare de energie termica in municipiul Ploiesti;
- e. Raspunde de mentinerea in exploatare normala a sistemului public de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti; efectueaza/coordoneaza reparatiile si interventiile in cazul avariilor, incidentelor sau defectiunilor in sistem, prin operatorul de profil, in persoana SC Dalkia Ploiesti SRL
- f. Asigura mentinerea parametrilor de performanta proiectati si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice, in scopul satisfacerii exigentelor consumatorilor, pe intreaga durata a exploatarii sistemului public de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti, prin operatorul de profil, in persoana SC Dalkia Ploiesti SRL;
- g. Urmareste primirea la termen de la Operator(i) pentru verificari a dosarelor de preluare a obiectivelor (puncte termice, centrale termice, retele de conducte), care trebuie sa contina explicit toate operatiile de

- revizii si reparatii, modernizari sau extinderi;
- h. Primeste trimestrial de la Operator rapoarte privind respectarea programului de intretinere pentru fiecare centrala termica sau punct termic, defalcat de operatiuni si periodicitatea lor, conform fiselor transmise de operator catre R.A.Termoficare, prin operatorul de profil in persoana SC Dalkia Ploiesti SRL;
 - i. Primeste anual de la Operator planurile de intretinere si reparatii pentru punctele termice, centralele termice si retelele de conducte aferente, in vederea analizei si avizarii;
 - j. Primeste de la Operator, trimestrial, rapoarte privind indeplinirea planurilor de intretinere si reparatii pentru punctele termice, centralele termice si retelele de conducte aferente; structura rapoartelor este cea stabilita prin Tabelul 2 din Anexa 4 din R.O.F a serviciului public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti, iar la solicitarea R.A.Termoficare Ploiesti acest raport se poate face si detaliat, in forma in care lucrarile au fost propuse pentru avizare;
 - k. Asigura functionarea instalatiilor din sistemul public de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti cu consumuri energetice minime;
 - l. Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin reglementarile legale in domeniu si prin licente; raporteaza periodic catre Primar despre modul in care operatorul se achita de obligatii; impune operatorului respectarea stricta a conditiilor din licenta;

10.1 Prestator de servicii legate de sistemul public de termoficare, pentru care desfasoara urmatoarele activitati:

- a) Contorizare individuala rezidentiala
- b) Consultanta
- c) Proiectare
- d) Relatii cu publicul privind:
 - Comunicarea cu consumatorii privind actele normative in domeniu, inclusiv modificarile aparute in acestea;
 - Colectarea, investigarea, solutionarea reclamatiiilor consumatorilor privind calitatea serviciului.
- e) Emiterea avizelor si acordurilor necesare pentru obtinerea autorizatiilor de construire solicitate de persoanele fizice sau persoanele juridice.
- f) Emite avize privind racordarea la sistemul de termoficare;
- g) Emite avize pentru debransarea consumatorilor persoane fizice si persoane juridice de la sistemul de termoficare;

10.2. Gestionar al Programului de modernizare a sistemului public de termoficare cofinantat de BERD si/sau al programelor de modernizare a sistemului public de termoficare finantat din fonduri puse la dispozitie de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si/sau de catre alte organisme, persoane juridice, institutii nationale sau internationale.

ART.11. Organizator al serviciului public de salubritate, pentru care desfasoara urmatoarele activitati:

A. Reglementare:

- a. Participa la elaborarea Regulamentului de realizare a serviciului de salubritate al municipiului Ploiesti;
- b. Pune in aplicare, urmareste respectarea Regulamentului de realizare a serviciului public de salubritate a municipiului si raporteaza periodic catre Consiliul Local si Primar starea serviciului public de salubritate;
- c. Exercita in numele Consiliului Local si Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciului public de salubritate a municipiului;
- d. Elaboreaza formularele de raportare pe baza carora titularii contractelor de delegare a serviciului de salubritate vor intocmi rapoartele privitor la calitatea acestuia;
- e. Prezinta Primarului, trimestrial, pana la data de 25 a lunii urmatoare, un raport privind calitatea serviciului de salubritate a municipiului Ploiesti si ori de cate ori se solicita ; raportul se intocmeste pe baza rapoartelor prezentate de participantii la realizarea serviciului public de salubritate a municipiului Ploiesti privind calitatea activitatilor pe care acestia le desfasoara, direct sau indirect, prin formularele privind controlul calitatii serviciului, conform contractului de delegare obtinut in urma desfășurării licitatiei de atribuire a serviciului si Regulamentului de realizare a serviciului public de salubritate a municipiului Ploiesti;
- f. Urmareste ca rapoartele privind calitatea serviciului public de salubritate a municipiului Ploiesti sa fie intocmite in conformitate cu prevederile Regulamentului de realizare a serviciului si Strategia de dezvoltare pe termen mediu a serviciului public de salubritate a localitatii.

- g. Prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemului. Raportul va cuprinde o descriere a sistemului si a performantelor tehnic-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor in sistem, evolutia si impactul tarifului asupra venitului mediu pe familie in municipiului Ploiesti si o caracterizare a activitatii operatorilor din sistem.
- h. Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru realizarea serviciului public de salubritate a municipiului si prezinta Primarului rapoarte de specialitate.
- i. Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficienta propuse de operatorii de salubritate, care opereaza in sistem.
- j. Asigura, mentine si actualizeaza baza datelor de identificare a titularilor de contracte de delegare informand Primarul asupra intentiilor de modificare a datelor titularilor de contracte de delegare care pot afecta buna desfasurare a serviciului public de salubritate a municipiului ;
- k. Primeste de la titularii contractelor de delegare a serviciului informari privind deteriorari ale sistemului public de salubritate precum si asupra furturilor din sistemul public de salubritate si urmareste modul in care susnumiti solutioneaza recuperarea prejudiciilor si repunerea sistmului in functiune precum si modul in care acestia previn, detecteaza si cuantifica prejudiciile.

B. Administrarea patrimoniului:

- a. Supravegheaza inventarierea si asigura administrarea bunurilor din sistemul si serviciul de salubritate a municipiului;
- b. Coordoneaza investitiile legate de modernizarea serviciului public de salubritate sau de extindere a sistemului din municipiul Ploiesti la care Consiliul Local al Municipiului Ploiesti participa direct sau indirect ca parte la finantarea lucrarilor;
- c. Verifica si prezinta rapoarte de specialitate catre Primar in vederea aducerii la cunostinta Consiliului Local, privind proiectele de investitii ce se refera la sistemul public de salubritate a municipiului ;
- d. Raspunde de mentinerea in exploatare normala a sistemului public de realizare a serviciului de salubritate a municipiul Ploiesti; coordoneaza reparatiile si interventiile in cazul avariilor, incidentelor sau defectiunilor in sistem;
- e. Asigura mentinerea parametrilor de performanta proiectati si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice, in scopul satisfacerii exigentelor consumatorilor, pe intreaga durata a exploatarii sistemului public de salubritate a municipiului Ploiesti;
- f. Primeste de la Operatori, trimestrial, rapoarte privind indeplinirea prevederilor din contractele de delegare a serviciului public de salubritate a municipiului; structura rapoartelor este cea stabilita prin Contractul de delegare a serviciului de salubritate a municipiului Ploiesti, iar la solicitarea R.A.Termoficare si Servicii Publice Ploiesti acest raport se poate face si detaliat, in forma in care se solicita de catre specialistii regiei;
- g. Asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin reglementarile legale in domeniu ; raporteaza periodic catre Primar despre modul in care operatorii se achita de obligatii; impune operatorilor respectarea stricta a conditiilor din contractul de delegare al serviciului;

ART.12. Organizator al serviciului public de iluminat, pentru care desfasoara urmatoarele activitati:

A. Reglementare:

- a) Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de iluminat al municipiului Ploiesti;
- b) Pune in aplicare, urmareste respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de iluminat si raporteaza periodic catre Consiliul Local si Primar starea sistemului si a serviciului public ;
- c) Exercita in numele Consiliului Local si Primarului , coordonarea si controlul calitatii serviciului public de iluminat ;
- d) Prezinta Primarului, trimestrial, pana la data de 25 a lunii urmatoare, un raport privind calitatea serviciului de iluminat public în municipiul Ploiesti si ori de cate ori se solicita o schimbare de tarif ; raportul se intocmeste pe baza rapoartelor prezentate de corpul agentilor constatatori privind calitatea activitatilor pe care le desfasoara operatorul caruia i s-a delegat serviciul .
- e) Prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemului de iluminat public. Raportul va cuprinde o descriere a sistemului si a performantelor tehnic-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor in sistem .
- f) Verifica documentatiile de modificare a tarifelor practicate în cadrul Contractului de delegare a serviciului public de iluminat si prezinta Primarului rapoarte de specialitate.
- g) Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a serviciului public de iluminat .
- h) Colecteaza lunar de la titularul contracului de delegare , informatiile citite la punctele de aprindere , pentru a se putea întocmi un raport annual al consumurilor.

B).Administrarea patrimoniului:

- a) Supravegheaza inventarierea si asigura administrarea bunurilor din sistemul de iluminat public al orasului;
- b) Coordoneaza investitiile legate de modernizarea sau extinderea sistemului public de iluminat din municipiul Ploiesti la care Consiliul Local al Municipiului Ploiesti participa direct sau indirect ca parte la finantarea lucrarilor;
- c) Verifica si prezinta rapoarte de specialitate catre Primar in vederea aducerii la cunostinta Consiliului Local, privind proiectele de investitii ce se refera la serviciul public de iluminat in municipiul Ploiesti;
- d) Raspunde , prin operatorul caruia i s-a delegat serviciul , de mentinerea in exploatare normala a sistemului public de iluminat din municipiul Ploiesti; coordonând reparatiile si interventiile in cazul avariilor, incidentelor sau defectiunilor in sistem;
- e) Asigura mentinerea parametrilor de performanta proiectati si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice, realizate de operatorul caruia i s-a delegat serviciul, in scopul satisfacerii exigentelor consumatorilor, pe intreaga durata a exploatarii sistemului de iluminat public din municipiul Ploiesti;
- f) Urmareste primirea la termen de la Operator, pentru verificari a dosarelor de preluare a obiectivelor care au fost realizate în cadrul contractului de delegare , si care trebuie sa contina explicit toate operatiile de revizii si reparatii, modernizari sau extinderi, realizate;
- g) Primeste trimestrial de la Operator rapoarte privind respectarea programului de intretinere, mentinere, pentru fiecare zona, defalcat de operatiuni si periodicitatea lor, conform fiselor transmise de operator catre R.A.Termoficare si Servicii Publice sau anterior date de 1.07.2002 , Primariei Ploiesti;
- h) Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin contractul de delegare sau prin reglementarile legale in domeniu ; raporteaza periodic catre Primar despre modul in care operatorul se achita de obligatii; impune operatorului respectarea stricta a conditiilor din contractul de delegare;

ART.13. Organizator al serviciului public apa-canal, pentru care desfasoara urmatoarele activitati

A. Reglementare:

- a. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de apa-canal al municipiului Ploiesti;
- b. Pune in aplicare, urmareste respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului public de iluminat si raporteaza periodic catre Consiliul Local si Primar starea sistemului si a serviciului public ;
- c. Exercita in numele Consiliului Local si Primarului , coordonarea si controlul calitatii serviciului public de apa-canal ;
- d. Prezinta Primarului, trimestrial, pana la data de 25 a lunii urmatoare încheierii trimestrului, un raport privind calitatea serviciului public de apa-canal si ori de cate ori se solicita o schimbare de tarif. Raportul se intocmeste pe baza datelor prezentate de personalul propriu sau APA NOVA -concesionarul serviciului - .
- e. Prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemului de apa-canal. Raportul va cuprinde o descriere a sistemului si a performantelor tehnico-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor in sistem .
- f. Verifica documentatiile de modificare a tarifelor practicate în cadrul Contractului de concesiune si prezinta Primarului rapoarte de specialitate.
- g. Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a serviciului public de apa-canal .

B. Administrarea patrimoniului:

- a. Supravegheaza inventarierea si asigura administrarea , prin concesionarul APA NOVA a bunurilor din serviciul public apa-canal;
- b. Coordoneaza investitiile legate de modernizarea sau extinderea sistemului public de apa-canal din municipiul Ploiesti la care Consiliul Local al Municipiului Ploiesti participa direct sau indirect ca parte la finantarea lucrarilor;
- c. Verifica si prezinta rapoarte de specialitate catre Primar in vederea aducerii la cunostinta Consiliului Local, privind proiectele de investitii ce se refera la serviciul public de apa-canal in municipiul Ploiesti;
- d. Raspunde, prin operatorul caruia i s-a concesionat serviciul , de mentinerea in exploatare normala a sistemului public de apa-canal din municipiul Ploiesti; coordonând reparatiile si interventiile in cazul avariilor, incidentelor sau defectiunilor in sistem;
- e. Asigura mentinerea parametrilor de performanta proiectati si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice, realizate de operatorul caruia i s-a concesionat serviciul, in scopul satisfacerii exigentelor consumatorilor, pe intreaga durata a exploatarii sistemului de apa-canal din municipiul Ploiesti;

- f. Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin contractul de concesiune sau prin reglementarile legale in domeniu ; raporteaza periodic catre Primar despre modul in care operatorul se achita de obligatii; impune operatorului respectarea stricta a conditiilor din contractul de concesiune;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL R.A.T.S.P. Ploiesti

ART. 14. R.A.T.S.P. Ploiesti are la data prezentului R.O.F. un patrimoniu propriu in valoare 3.742.095.492 lei si un patrimoniu public(aferent sistemului de alimentare cu energie termica) in administrare de: 355.936.243.104 lei, .

ART. 15. R.A.T.S.P. Ploiesti administreaza potrivit legii, patrimoniul aferent sistemului de alimentare cu energie termica.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA DE ORGANIZARE A R.A.T.S.P. Ploiesti

ART.16. Organigrama, statul de functiuni si numarul de personal ale R.A.T.S.P. Ploiesti se avizeaza de catre Consiliul de Administratie al Regiei si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, la propunerea Primarului.

ART.17. Atributiile compartimentelor functionale ale R.A.T.S.P. Ploiesti, relatiile dintre acestea, delegarile de autoritate pentru reprezentarea R.A.T.S.P. Ploiesti in relatiile cu tertii ,se stabilesc de catre Consiliul de Administratie al Regiei, conform propriului sau regulament.

ART.18. Structura organizatorica este formata din urmatoarele elemente componente:

a). FUNCTIA (POSTUL) – al carei continut este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt atribuite in sarcina unui salariat si care trebuiesc realizate de acesta.

Pentru delimitarea stricta a acestor sarcini, pentru fiecare post se intocmeste fisa postului, ce se comunica obligatoriu fiecarui salariat angajat pe postul respectiv.

b). NORMA DE CONDUCERE – reprezinta numarul de salariati sau de compartimente care se afla in subordinea nemijlocita a unei functii de conducere si este reprezentata in Organigrama R.A.T.S.P. – Anexa nr.1.

c). COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE, (care la nivelul regiei sunt:servicii, birouri,) formate dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice (sef ierahic), si care sunt delimitate in Organigrama R.A.T.S.P. Anexa nr.1

d). NIVELELE (TREPTELE) IERAHICE – la nivelul R.A.T.S.P. sunt

- 1) Consiliul de Administratie
- 2) Director General
- 3) Director Adjunct Economic
- 4) Director Adjunct Tehnic
- 5) Consilier juridic
- 6) Sefi Servicii
- 7) Sefi Birouri
- 8) Personal de executie;

Aceasta ierahizare, avand in vedere numarul redus de personal angajat, conduce la efecte pozitive in ceea ce priveste fluenta si viteza de circulatie a informatiei, cresterea ritmului luarii deciziilor si desfasurarii activitatii.

Nivelele ierahice sunt reprezentate in Organigrama R.A.T.S.P. Anexa nr.I.

e). RELATIILE ORGANIZATORICE se stabilesc intre compartimentele functionale, precum si in planul vertical al structurii organizatorice si sunt exemplificate in Organigrama R.A.T.S.P. Anexa nr.1.

f). ORGANIGRAMA - Anexa I la R.O.F contine:

1. Structura de personal (organigrama propriu-zisa)

2. Fisele posturilor din R.A.T.S.P.
3. Statul de functiuni
4. Detaliere P.I.U.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA R.A.T.S.P. Ploiesti

ART. 19. Conducerea R.A.S.P. Ploiesti este asigurata de:

- a) Consiliul de administratie
- b) Director General
- c) Director Adjunct Economic – la nivel executiv
- d) Director Adjunct Tehnic - la nivel executiv

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ART.20. Membrii Consiliul de Administratie:

- a. se numesc si sunt eliberati din functie prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
- b. isi pastreaza calitatea de angajati la institutia sau societatea de la care provin si toate drepturile si obligatiile derivand din calitatea de salariat la acea institutie;
- c. sunt platiti pentru activitatea desfasurata in aceasta calitate, cu o indemnizatie stabilita de Consiliului de Administratie, conform legii;
- d. nu pot fi membrii ai Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii sunt incapabile, sau care au fost condamnate pentru infractiuni ce-i fac incompatibili cu aceasta calitate (ca de exemplu: gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals si uz de fals, marturie mincinoasa, delapidare, furt, inselaciune, dare sau luare de mita, s.a.).

ART.21. Atributiile Consiliului de Administratie sunt cele prevazute de lege si de Regulamentul Consiliului de Administratie, anexa la prezentul.

ART.22. Consiliul de Administratie, **se intruneste** lunar sau ori de cate ori este necesar.

(1). Convocarea Consiliului de Administratie este in sarcina presedintelui acestuia, sau in lipsa presedintelui, a vicepresedintelui.

(2). Convocarea se poate face si la cererea a 1/3 din membrii consiliului de administratie.

(3). El este prezidat de presedinte, iar in lipsa acestuia de vicepresedinte.

(4). Pentru valabilitatea hotararilor Consiliului de Administratie, este necesara prezenta a cel putin 2/3 din numarul total al membrilor Consiliului de Administratie, iar hotararile se iau cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

(5). Dezbaterile Consiliului de Administratie au loc conform ordinei de zi, propusa de presedinte, si comunicata sau pusa la dispozitia membrilor C.A. cu cel putin 3 zile inainte de data tinerii sedintei.

(6). Dezbaterile si hotararile Consiliului de Administratie se consemneaza intr-un registru special pastrat de presedintele C.A.

(7). La fiecare sedinta se va intocmi un proces verbal, care va cuprinde ordinea deliberarilor, hotararile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate.

(8). Procesul verbal se semneaza de toti membri C.A. prezenti, iar hotararea Consiliului de Administratie se semneaza de presedinte sau in lipsa acestuia de vicepresedinte.

(9). Consiliul de Administratie poate delega unuia sau mai multor membrii ai sai unele imputerniciri pe probleme limitate si poate recurge la experti in anumite domenii.

ART.23. Obligatiile si raspunderile membrilor Consiliului de Administratie sunt reglementate de dispozitiile referitoare la mandat si de cele special prevazute in lege.

ART.24. Membrii Consiliului de Administratie **raspund** fata de Regie:

- a) Pentru actele indeplinite de director sau de personalul incadrat, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor, atunci cand conducerea Regiei a instiintat Consiliul de Administratie de toate abaterile constatate in executarea obligatiei sale de supraveghere.
- b) Membrii consiliului de administratie sunt solidar raspunzatori cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le sesizeaza organelor abilitate.
- c) Raspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se intinde si la administratorii care au facut sa se constate, in registrul deciziilor Consiliului de Administratie, impotrivirea lor si au incunostiintat despre aceasta in scris Consiliul Local.

- d) Pentru deciziile luate in sedintele in care un membru al Consiliului de Administratie nu a participat, acesta ramane raspunzator daca, in termen de o luna de cand a luat cunostinta de decizie nu a facut impotrivire in formele aratate la alineatele precedente.

ART. 25. Membrii Consiliului de Administratie care au intr-o anumita operatiune, direct sau indirect interese contrare intereselor Regiei, trebuie sa instiinteze despre aceasta pe ceilalti administratori si sa nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operatiune;

(1). Aceiasi obligatie o are orice membru in Consiliul de Administratie, in cazul in care, intr-o anumita operatiune, stie ca sunt interesate sotia, rudele sau afinii sai pana la gradul al-IV-lea inclusiv;

(2). Administratorul care nu a respectat prevederile alineatelor de mai sus va raspunde in formele prevazute de lege, de daunele ce au rezultat pentru regie.

ART.26. Consiliul de Administratie va putea exercita orice act legat de administrarea Regiei;

(1). Membrii Consiliului de Administratie raspund individual sau solidar, dupa caz fata de Regie pentru prejudiciile cauzate prin infractiuni, nerespectarea dispozitiilor legale, abateri de la prezentul Regulament, pentru greselile in administrarea Regiei, omisiunea sau aplicarea gresita a legii.

(2). In situatii de acest fel ei pot fi revocati prin hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

B.DIRECTORUL GENERAL R.A.T.S.P.

ART. 27. Directorul al R.A.T.S.P. Ploiesti este numit de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, este presedintele Consiliului de Administratie al R.A.T.S.P. Ploiesti si se subordoneaza Consiliului de Administratie al R.A.T.S.P. Ploiesti.

Eliberarea din functie a directorului R.A.T.S.P. este de competenta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

ART. 28. Directorul al R.A.T.S.P. Ploiesti asigura conducerea, organizarea si functionarea R.A.T.S.P. Ploiesti cu eficienta maxima.

ART. 29. Directorul General al R.A.T.S.P. Ploiesti are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- a) Asigura conducerea activitatii curente a R.A.T.S.P. Ploiesti, in limitele competentelor legale aprobate si a celor stabilite de Consiliului de Administratie.
- b) Angajeaza R.A.T.S.P. Ploiesti in relatiile cu tertii.
- c) Incheie sau desface contracte de munca pentru angajatii regiei, selecteaza personalul cu calificarea necesara in vederea angajarii, semneaza actele administrative emise de R.A.T.S.P. Ploiesti, acorda recompense si stabileste sanctiuni dupa caz.
- d) Stabileste sarcinile de lucru pentru compartimentele functionale care privesc realizarea obiectului de activitate al R.A.T.S.P. Ploiesti, urmareste prin intermediul sefilor compartimentelor functionale realizarea acestora si ia masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire.
- e) Coordoneaza activitatea tuturor compartimentelor functionale prin intermediul conducerii executive si a sefilor de serviciu.
- f) Asigura respectarea dispozitiilor legale privind protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, in activitatile desfasurate de R.A.T.S.P. Ploiesti.
- g) Organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale R.A.T.S.P. Ploiesti si ia masurile legale pentru recuperarea oricaror prejudicii.
- h) Analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare de materii prime, materiale, utilaje, etc., selecteaza ofertele impreuna cu compartimentele functionale de specialitate.
- i) Angajeaza si coordoneaza personalul de conducere executiva si sefii compartimentelor functionale, cu respectarea cerintelor de angajare-promovare din R.O.I. si Contractul Colectiv de Munca.
- j) Dispune premiarea personalului R.A.T.S.P. Ploiesti in functie de posibilitatile financiare ale regiei, de fondurile de premiere aprobate de Consiliul de Administratie si de criteriile de premiere stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si C.C.M.
- k) Propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor R.A.T.S.P. Ploiesti.
- l) Negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele R.A.T.S.P. Ploiesti.
- m) Urmareste pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor R.A.T.S.P. Ploiesti.

- n) Raspunde de derularea in bune conditii a tuturor activitatilor R.A.T.S.P. Ploiesti.
- o) Raspunde in fata Consiliului de Administratie pentru buna organizare a activitatii R.A.T.S.P. Ploiesti, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta
- p) Desemneaza un inlocuitor pentru perioadele cât lipseste din regie.
- q) Prezinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti situatia economico-financiara a R.A.T.S.P. Ploiesti, stadiul de realizare a investitiilor, informeaza asupra derularii activitatilor aflate in locatie de gestiune, prezinta toate situatiile/informatiile necesare – stabilite in R.O.F. al serviciului public de termoficare, apa canal, Salubritate, Iluminat si alte servicii care nu sunt in directa administrare.
- r) Prezinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al R.A.T.S.P. Ploiesti.
- s) Conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luând deciziile ce se impun pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii R.A.T.S.P. Ploiesti.
- t) Ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea regiei.

C. DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC

ART. 30. Directorul economic al R.A.T.S.P. Ploiesti este desemnat de catre directorul general al regiei, conform legii.

ART. 31. Directorul Adjunct Economic este subordonat Directorului General al R.A.T.S.P.

ART. 32. Directorul Adjunct Economic are urmatoarele atributiuni, raspunderi si competente:

- a) Urmareste si asigura prin masuri de organizare inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute.
- b) Controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeele de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor furnizate.
- c) Furnizarea informatiilor necesare stabilirii patrimoniului public local, bugetelor, listelor de investitii.
- d) Urmareste executia anuala a bugetelor, a listelor de investitii, conform finantarilor aprobate.
- e) Organizeaza si tine contabilitatea in compartimente functionale distincte: financiar si contabilitate, asigurand pregatirea, insusirea si aplicarea corecta a reglementarilor legale in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale.
- f) Asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul regiei.
- g) Asigura inregistrarea in contabilitate a operatiunilor patrimoniale.
- h) Asigura si organizeaza inventarierea patrimoniului unitatii. Aceasta presupune inventarierea generala a patrimoniului cel putin o data pe an, de regula, cu ocazia inchiderii exercitiului financiar, iar rezultatul inventarierii se consemneaza intr-un proces verbal de inventariere.
- i) Asigura intocmirea bilantului contabil. Raspunde de efectuarea tuturor operatiunilor de inchiderea exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor si soldurilor pe ansamblul exercitiului incheiat si in acelasi timp asigura repunerea soldurilor in exercitiul urmator in conditiile respectarii principiului intangibilitatii bilantului de deschidere a noului exercitiu.
- j) Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate.
- k) Asigura furnizarea, publicarea, pastrarea – dupa caz – a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de regie.
- l) Organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie baneara a bunurilor mobile si imobile, a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, a titlurilor de valoare, a datoriilor si creantelor regiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute prin acestea.
- m) Raspunde de consemnarea in momentul efectuarii, a oricarei operatiuni patrimoniale angajate direct printr-un in scris care sta la baza inregistrarii in contabilitate, in scrisul dobandind calitatea de document justificativ, conform legii
- n) Asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor.
- o) Urmareste realizarea contractelor, in derularea acestora, conform clauzelor specifice.
- p) Organizeaza si supravegheaza elaborarea tarifelor si sustine negocierea lor cu autoritatile de reglementare in domeniu.
- q) Urmareste si asigura incadrarea in valoarea data de elementele de costuri admise prin negocieri si a celorlalte activitati delegate de Consiliul Local Municipal sau concesionate.
- r) Informeaza directorul regiei asupra tuturor problemelor de natura economica ce rezulta din derularea operatiunilor economico-financiare, contractuale, cele privind tarifele, precum si asupra realizarilor economico-financiare ale regiei.

- s) Organizeaza si urmareste efectuarea controlului financiar preventiv propriu care are ca scop sa asigure respectarea stricta a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economicoase si preintampinarea oricaror forme de risipa.
- t) Raspunde de intocmirea bilantului contabil anual, precum si la alte perioade, conform cu normele Ministerului de Finante, si are obligatia depunerii in termen a bilantului la Directia de Finante Publice Prahova, dupa ce acesta a fost aprobat de catre Consiliul Local.
- u) Indepineste orice alte atributii care sunt date in competenta si raspunderea sa, conform legii, sau de catre Directorul General al R.A.T.S.P..
- v) Coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente functionale, care i se subordoneaza direct:
 - Birou Contabilitate
 - Birou Financiar
 - Birou Administrativ
- w) Informeaza directorul regiei , ori de cate ori este cazul, asupra modului de derulare a activitatii din compartimentele functionale subordonate;
- x) Colaboreaza cu Serviciul Termie din cadrul R.A.T.S.P. si cu Directorul Adjunct Tehnic, cu celelalte compartimente cu care nu are o relatie de subordonare.

D. DIRECTORUL ADJUNCT TEHNIC

ART. 33. Directorul Adjunct Tehnic al R.A.T.S.P. este desemnat de catre Directorul General al regiei, conform legii.

ART. 34. Directorul Adjunct Tehnic este subordonat Directorului General al R.A.T.S.P.

ART. 35. Directorul Adjunct Tehnic are urmatoarele atributii , raspunderi si competente:

- Coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente functionale, care i se subordoneaza direct:
 - Serviciul Salubritate
 - Biroul Apa-Canal
 - Biroul Iluminat Public
 - Biroul Reglementari, Avizari Preturi, Tarife si Relatii cu Publicul
 - Biroul Monitorizare Servicii, altele decat cele aflate in administrarea directa.
- Stabileste sarcinile de lucru pentru compartimentele functionale si urmareste prin intermediul sefilor de compartimente functionale realizarea obiectivelor sectorului coordonat;
- Propune Directorului General al R.A.T.S.P. masuri de optimizare, rentabilizare si eficientizare a activitatilor din sectorul coordonat.
- Prezinta lunar informari Consiliului de Administratie al R.A.T.S.P. cu privire la activitatea din sectorul de activitate;
- Urmareste prin compartimentele din sectorul coordonat derularea corespunzatoare a contractelor, conform finantarilor aprobate;
- Urmareste efectuarea controlului financiar preventiv propriu care are ca scop sa asigure respectarea stricta a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare si preintampinarea oricaror forme de risipa.;
- Informeza directorul regiei ori de cate ori este cazul asupra modului de derulare a activitatilor din compartimentele functionale subordonate.
- Colaboreaza cu Directia Economica din cadrul R.A.T.S.P.
- Elaboreaza impreuna cu Directia Economica, criterii si indicatori de performanta specifici si urmareste realizarea lor.
- Elaboreaza Programe de activitate si, impreuna cu Directia Economica elaboreaza si urmareste bugete specifice de activitate, atat pentru activitatea curenta cat si pentru cea de investitii;
- Supravegheaza angajamentele patrimoniale in sectorul coordonat.
- Indeplineste orice alte atributii care sunt date in competenta si

CAPITOLUL VI.

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ale regiei sunt:

ART. 36. A). SERVICIUL TERMIE – care este format din:

- A.1. Biroul Tehnic, Achizitii Publice si Calitatea Serviciului de Termie
- A.2. Biroul Plan, Urmarire Lucrari Termie

A.3. Biroul Contorizare-Avize

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- Intre compartimentele functionale din cadrul Serviciului Termie
- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b) Relatii de subordonare:

- Biroul Tehnic, Achizitii Publice si calitatea Serviciului de Termie si Biroul Plan, Urmaire Lucrari Termie se subordoneaza sefului Serviciului Termie ;
- Biroul Contorizare, Avize se subordoneaza sefului Serviciului termie si sefului Biroului Plan, Urmarire Lucrari Termie
- Serviciul Termie se subordoneaza directorului regiei;

ART.37. B). SERVICIUL ECONOMIC - care este format din:

B.1. Biroul Financiar

B.2. Biroul Contabilitate

B.3. Biroul Administrativ

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Intre compartimentele functionale din cadrul Serviciului Economic
- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b). Relatii de subordonare:

- Biroul Financiar, Biroul Contabilitate si Biroul Administrativ se subordoneaza sefului Serviciului Economic;
- Serviciul economic se subordoneaza Directorului Adjunct Economic

ART.38. C). UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (P.I.U.)

Functioneaza ca o structura paralela formata din personalul angajat al regiei care apartine diferitelor compartimente functionale si care are atributiuni de serviciu in completarea sarcinilor de serviciu ale functiei de baza.

P.I.U. este creata in baza O.G 37/1997 in scopul coordonarii si implementarii Proiectului de investitii TECP-THE02 cofinantat BERD.

ART.39. D). SERVICIUL SALUBRITATE – care este format din:

D.1. Biroul Protectia mediului si închidere rampa ;

D.2. Biroul Salubritate cai publice ,deratizare si dezinsectie ;

D.3. Biroul deseuri menajere.

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- Intre compartimentele functionale din cadrul Serviciului salubritate
- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b) Relatii de subordonare:

- Serviciul salubritate se subordoneaza directorului adjunct tehnic al regiei;
- Birourile Protectia mediului si închidere rampa, Salubritate cai publice, deratizare, dezinsectie, si deseuri menajere se subordoneaza sefului de serviciu salubritate.

ART.40. E). BIROUL APA-CANAL

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b). Relatii de subordonare:

- Biroul apa-canal se subordoneaza directorului adjunct tehnic.

ART.41. F). BIROUL ILUMINAT PUBLIC

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b). Relatii de subordonare:

Biroul iluminat public se subordoneaza directorului adjunct etnec

ART.42. G). BIROUL REGLEMENTARI, AVIZARI PRETURI,TARIFE SI RELATII CU PUBLICUL

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b). Relatii de subordonare:

Biroul reglementari ,avizari preturi,tarife si Relatii cu publicul se subordoneaza directorului adjunct tehnic.

ART.43. H). BIROUL MONITORIZARE SERVICII ALTELE DECÂT CELE AFLATE ÎN ADMINISTRARE DIRECTA

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b). Relatii de subordonare:

Biroul monitorizare servicii altele decât cele aflate în administrarea directa se subordoneaza directorului adjunct tehnic.

ART.44. I). CONSILIER JURIDIC

a). Relatii de colaborare:

- Cu toate compartimentele functionale din cadrul R.A.T.S.P.;

b). Relatii de subordonare

- Fata de Directorul R.A.T.S.P.

ART.45. Activitatile principale din cadrul Serviciului Termie sunt:

- I. Organizator al sistemului public de alimentare cu energie termica;
- II. Prestator de servicii legate de sistemul public de alimentare cu energie termica;
- III. Gestionar al Programului de Conservare a Energiei Termice TECP-THE02 (BERD);

A.1. Birou Tehnic, Achizitii Publice si Calitatea Serviciului de Termie

1. Organizator al sistemului public de alimentare cu energie termica

- a) Reglementare;
- b) Administrarea patrimoniului.

a) Reglementarea:

- Pune in aplicare si urmareste respectarea R.O.F. SPAET al Municipiului Ploiesti prin:

1. Controlul calitatii SPAET:

- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii;
- Analizeaza rapoartele trimestriale privind mentinerea in exploatare normala a SPAET, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice , primite de la operatorii din sistem si Biroul Plan, Urmarire Lucrari Termie;
- Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin licente si prin reglementarile legale in domeniul energiei si mediului.

2. Coordonarea calitatii SPAET:

- Coordoneaza toate investitiile legate de conversia , modernizarea sau extinderea SPAET;
- Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru energia termica prezentate de furnizori;
- Analizeaza si coordoneaza programele anuale de eficienta energetica propuse de operatorii din SPAET;
- Coordoneaza programele de masuri pentru cresterea calitatii serviciului;

3. Raportare:

- Trimestrial, privind:
 - calitatea serviciului;
- Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:
 - proiectele de investitii in domeniu;
 - modificarile de tarife pentru energia termica;
 - modul in care operatorul se achita de obligatiile din licenta sau stabilite prin reglementari legale.
- Anual, privind:
 - calitatea serviciului SPAET;
 - stadiul investitiilor;
 - evolutia tarifului;
 - caracterizarea activitatii operatorilor;
 - conservarea, mentinerea in exploatare normala si dezvoltarea patrimoniului public din SPAET;
 - masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in scopul asigurarii echitatii in relatiile comerciale dintre partile implicate in functionarea serviciului.

b) Administrarea patrimoniului

1. - Coordoneaza investitiile in SPAET din fonduri proprii sau fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local;
2. - Investitiile in SPAET din fonduri ale operatorului SC DALKIA Ploiesti SRL:
3. - Verifica si prezinta rapoarte de specialitate catre Primar in vederea aducerii la cunostinta Consiliului Local, privind proiectele de investitii ce se refera la sistemul public de productie, transport, distributie si furnizare de energie termica in municipiul Ploiesti;

2. Prestator de servicii legate de SPAET

a). Activitatea de consultanta:

- Coordonarea activitatilor de elaborare de solutii tehnice adaptate cerintelor concrete ale consumatorilor, in functie de cererea existenta si de posibilitatile de finantare;
- Recomandari privind caile de urmat pentru implementarea unor solutii specifice de contorizare individuala.

b). Activitatea de proiectare

- contactarea intreprinderilor si institutiilor implicate in proiect (colaborari, subproiectari de specialitate, avizari, emitere de acorduri).
- elaborare documentatie (proiect tehnic, documentatie de licitatie), avizare interna si avizare la nivelul CTE al finantatorului/beneficiarului..

c). Activitati de relatii cu publicul:

- In domeniul gospodarii si economisirii energiei:
- In domeniul calitatii serviciilor (reclamatii, contestatii privind facturile, contestatii privind aparatele de masura):

3. Gestionar al programului TECP – THE 02 (cofinantat BERD)

- Derularea si gestionarea contractelorComponenta A “Procurare contoare”:
 - Componenta C “Livrare si instalare conducte preizolate”:
- Analize tehnice si economice privind activitatea contractantilor
- Activitatea de raportare:
 - catre BERD:
 - raportul de eficienta si eficacitate al Proiectului.
 - catre Organisme de Control Romane.
- elaborarea rapoartelor lunare, trimestriale si anuale;
- Intocmirea lunara a notelor de fundamentare a investitiilor, propunere pentru aprobare, urmarirea punerii in practica;

- Intocmirea listelor de investitii trimestrial si anual, propunere pentru aprobare, urmarirea punerii in practica.
 - Activitatea de coordonare si monitorizare a surselor alocate investitiei, a cheltuielilor de investitie si incadrarea lor in Devizul general aprobat si conditiile Acordului de Imprumut;
 - Activitatea de utilizare integrala a surselor alocate pentru cresterea eficientei investitiei;
 - Activitati dupa punerea in functiune a obiectivelor modernizate:
- Creare, intretinere si actualizare consumuri ;
- Creare, intretinere si actualizare baza de date privind calitatea serviciilor inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor;
- Transmitere de date si informatii catre alte institutii/intreprinderi (Consiliul Local, Primarie si serviciile acesteia, Termoelectrica, detinatori de constructii subterane pe teritoriul municipiului Ploiesti); crearea si intretinerea unui sistem electronic de transmitere de date catre Primarie si Termoelectrica;
- Crearea, intretinerea, dezvoltarea, actualizarea unei baze de date cuprinzând informatii asupra constructiilor subterane (bazata pe reviziile finale ale documentatiilor de executie din Proiectul BERD si pe informatiile privind retelele subterane existente nemodernizate).

A.2. Biroul Plan, Urmarire Lucrari Termie

1. Organizator al sistemului public de alimentare cu energie termica

- a. Reglementare;
- b. Administrarea patrimoniului.

a) Reglementarea:

- Pune in aplicare si urmareste respectarea R.O.F. SPAET al Municipiului Ploiesti prin:

1. Programare si urmarire:

- Urmareste programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciului;
- Promoveaza si urmareste executia programelor anuale de eficientizare energetica propusa de operatorii din SPAET;
- Infiinteaza, mentine si intretine un post de lucru al sistemului de dispecerizare a zonelor modernizate si urmareste modul de exploatare si functionare a instalatiilor din SPAET, cu consumuri energetice minime.

2. Raportare

- Trimestrial, privind:
 - respectarea programului de intretinere si reparatii a instalatiilor din SPAET;
 - solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor din SPAET.
- Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:
 - modul in care operatorul se achita de obligatiile din licenta sau stabilite prin reglementari legale.
- Anual, privind:
 - caracterizarea activitatii operatorilor;
 - conservarea, mentinerea in exploatare normala si dezvoltarea patrimoniului public din SPAET, inclusive performantele tehnice;
 - masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in scopul asigurarii echitatii in relatiile comerciale dintre partile implicate in functionarea serviciului.

b) Administrarea patrimoniului

- Primeste de la titularii de licente informari privind deteriorarile, interventiile monitorizate si furturile din SPAET si urmareste modul in care acestia previn, detecteaza, cuantifica, recupereaza prejudiciile aduse de aceste fenomene, precum si repunerea in functiune a sistemului;
- Supravegheaza inventarierea patrimoniului public incredintat spre administrare (inventariere factica, stare tehnica) si serviciul de alimentare cu energie termica a orasului prin:
 - Inventariere periodica;
 - Analiza si urmarirea starii tehnice a patrimoniului;
- Mentinere in exploatare normala a sistemului:

2. Prestator de servicii legate de SPAET

- a) *Coordoneaza activitatea de contorizare individuala ;*
- b) *Activitatea de consultanta*
 - Coordonarea activitatilor de elaborare de solutii tehnice adaptate cerintelor concrete ale consumatorilor, in functie de cererea existenta si de posibilitatile de finantare;
- c). *Activitatea de proiectare:*
 - Elaborare documentatie (studii de solutie, studiu de prefezabilitate, studiu de fezabilitate), avizare interna si avizare la nivelul CTE al finantatorului/beneficiarului;
 - Contactarea intreprinderilor si institutiilor implicate in proiect (colaborari, subproiectari de specialitate, avizari, emitere de acorduri);
 - Analiza cerintelor si elaborare solutii de principiu posibil a fi aplicate.
 - Emiterea avizelor si acordurilor necesare pentru obtinerea autorizatiilor de construire solicitate de persoanele fizice sau persoanele juridice.
 - Emite avize privind racordarea la sistemul de termoficare;
 - Emite avize pentru debransarea consumatorilor persoane fizice si persoane juridice de la sistemul de termoficare;
- d). *Activitatea de urmarire lucrari termie*
 - Urmărirea derulării lucrării, emiterea de dispoziții de santier, analiza cererilor de derogare emise de contractant si aprobarea acestora, analiza si aprobarea cererilor de modificare a proiectului emise de contractant sau beneficiar, intocmirea raportului proiectantului la receptie lucrării;
 - Elaborarea instructiunilor de punere in functiune si exploatare a instalatiilor;
 - Participarea la probe si verificari pe parcursul derulării lucrărilor, participarea la receptia lucrărilor si la punerea in functiune;
- e) *Activitati de relatii cu publicul:*
 - In domeniul gospodării si economisirii energiei
 - In domeniul calitatii serviciilor (reclamatii, contestatii privind facturile, contestatii privind aparatele de masura)

3. Gestionar al programului TECP – THE 02 (cofinantat BERD)

- Derularea si gestionarea contractelor
 - Componenta B „Procurare echipament PT”:
 - Componenta D „Lucrari de constructii-montaj in PT si CT”:
- Transmiterea catre Serviciul Contabilitate a datelor necesare inscrierii valorii de investitie in patrimoniul incredintat pentru administrare;
- Analize tehnice saptamanale privind activitatea contractantilor;
- Coordoneaza si verifica recuperarea materialelor rezultate din demontari aferente tuturor componentelor si valorificarea acestora conform hotararii C.A.
- *Activitatea de raportare:*
 - *catre BERD:*
 - elaborare rapoarte periodice privind derularea proiectului.
 - *catre Organismele de Control Roman:*
- Activitati dupa punerea in functiune a obiectivelor modernizate:
 - Intretinere si actualizare carte constructie; inscrierea tuturor interventiilor, reparatiilor, modificarilor si completărilor, a verificarilor si probelor cerute de legislatia in vigoare;
 - Analiza stării tehnice a obiectivelor din zona modernizata; elaborare programe de masuri pentru mentinerea/imbunatatirea stării tehnice; extinderea experientei pozitive catre zona nemodernizata;
 - Creare, intretinere si actualizare baza de date privind calitatea serviciilor inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor;
 - Intretinerea sistemului de dispecerizare pentru zona modernizata;
 - Intretinerea si actualizarea inventarelor obiectivelor modernizate, prin inscrierea tuturor modificarilor si completărilor;
 - Urmărirea indeplinirii obligatiilor de verificare metrologica periodica a echipamentului de masurare;

- Urmărirea îndeplinirii obligațiilor de verificare ISCIR a echipamentelor ce lucrează sub presiune.

A.3. Biroul Contorizare, Avize

1. Organizator al sistemului public de alimentare cu energie termică

- a) Pune în aplicare și urmărește respectarea ROF SPAET al Municipiului Ploiești;
- b). Administrarea patrimoniului:

- Participare în comisiile de inventariere periodică;
- Urmărirea efectuării verificărilor periodice ale echipamentelor, în conformitate cu prevederile legale (ISCIR, BRML, după caz) și a concluziilor verificărilor (acceptare, reparare, casare) ca și a modului de aplicare a măsurilor dispuse de organul de verificare;
- Recuperare materiale rezultate din demontări aferente tuturor componentelor și valorificarea acestora conform hotărârii C.A.
- Menținere în exploatare normală a sistemului;

2. Prestator de servicii legate de SPAET

a) *Activitatea de contorizare individuală rezidențială*

b) *Activitatea de consultanță*

• Recomandări privind căile de urmat pentru implementarea unor soluții specifice de contorizare individuală.

c). *Activitatea de proiectare:*

- Emiterea avizelor și acordurilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire solicitate de persoanele fizice sau persoanele juridice.
- Emite avize privind racordarea la sistemul de termoficare;
- Emite avize pentru debransarea consumatorilor persoane fizice și persoane juridice de la sistemul de termoficare;

d). *Activități de relații cu publicul:*

- În domeniul gospodăririi și economisirii energiei;
- În domeniul calității serviciilor (reclamații, contestații privind facturile, contestații privind aparatele de măsură)

ART.46. Activitățile principale din cadrul Serviciului Economic sunt:

1. Activități financiare privind bugetare, planificare financiară de încasări și plăți;
2. Activități privind gestionarea patrimoniului și evidența contabilă pe centre de cost;
3. Activități administrative privind transport, întreținere curățenie sediu și aprovizionare.

În cadrul compartimentelor funcționale ce compun Serviciul Economic activitățile se detaliează astfel:

B.1. Biroul Financiar:

- Elaborarea de bugete de venituri și cheltuieli, urmărirea încadrării în sumele aprobate și bugetate pe tipuri de activități, de costuri;
- Analiza de influențe favorabile, nefavorabile și ca urmare a acestora elaborarea de proiecte privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Raportarea pe baza de analiză pe activități și tipuri de costuri privind încadrarea realizărilor comparativ cu prevederile aprobate;
- Elaborarea de liste de investiții anuale și prognoze privind susținerea activității investitoriale pe perioade de până la 3 ani funcție de sursele proprii, alocatii de la bugetul local și de stat, alte surse (exemplu: granturi), credite;
- Urmărirea realizării politicii de investiții din punct de vedere al încadrării în sursele de finanțare aprobate și a obiectivelor de investiții cuprinse în listele anuale;
- Elaborarea de analize privind disponibilitățile banesti pentru susținerea activității financiare necesare desfășurării activității proprii regiei pe baza metodei cash flow directe sau indirecte;
- Gestiunea și urmărirea garanțiilor bancare, a altor titluri de valoare și a altor valori;
- Urmărirea și rezolvarea creanțelor și a debitelor;
- Activitățile privind caseria, respectiv încasări și plăți;

- Activitati privind disponibilitatile banesti si miscarea acestora: incasari si plati, transferuri bancare si rentabilizarea sub forma de depozite bancare, s.a.;
- Elaborarea de raportari interne sau catre institutii de stat conform legii (Statistica, DGFP, Directia de Sanatate, s.a.)
- Intretinerea bazelor de date privind activitatea financiara.
- Asigura controlul financiar preventiv propriu al intregii activitati a regiei prin certificarea proiectelor de operatiuni proprii dar si prin executarea operatiunilor din sfera specifica.

B.2. Biroul Contabilitate

- Asigura evidenta contabila pe baza de documente justificative pe principiul realitatii a:
 - patrimoniului aferent sectorului termic incredintat in administrare;
 - patrimoniului propriu;
 - imprumuturilor;
 - creantelor si a debitelor;
 - platilor si incasarilor;
 - a veniturilor si a costurilor;
 - a rezultatelor pe exercitii financiare;
- Elaboreaza bilantul contabil, contul de profit si pierderi anexe la acestea;
- Asista pe parcursul desfasurarii acestuia la auditarea evidentei a activitatii si a rezultatului pe parcurs si a auditului international, al bilantului;
- Elaboreaza analize privind evolutia miscarilor patrimoniale, a costurilor si a veniturilor pe tipuri de activitati si pe perioade;
- Elaboreaza fundamentari – baza pentru negociere a tarifelor pornind de la costuri inregistrate si influente nefavorabile/favorabile;
- Asigura evidenta realizarilor atat a veniturilor cat si a cheltuielilor inregistrate pe tipuri de activitati in vederea detalierii rezultatului global anual sau periodic pe structura activitatilor.
- Elaborarea de raportari interne sau catre institutii de stat conform legii (Statistica, DGFP, Directia de Sanatate, s.a.);
- Intretinerea bazelor de date privind activitatea financiara.

B.3. Biroul Administrativ

- Asigura transportul personalului regiei in interesul serviciului si dupa caz transportul marfurilor cu autoturismele din dotare, in limita normativelor legale aprobate.
- Asigura intretinerea sediului, curatenia sediului si functionarea centralei termice proprii pe perioada de incalzire;
- Asigura aprovizionarea regiei cu materiale, combustibil, rechizite, etc.
- Asigura arhivarea in bune conditii a documentelor conform legii;
- Asigura lucrarile de secretariat si dactilografiere prin personal specializat;
- Asigura masurile necesare pentru paza si protectia contra incendiilor a sediului regiei.

ART.47. Activitatile principale din cadrul Serviciului Salubritate sunt:

Organizator al serviciului public de salubritate a municipiului ;

A.1. Birou protectia mediului si inchidere rampa

Organizator al sistemului public de protectia mediului :

- a) Reglementare;
- b) Administrarea patrimoniului.

a) Reglementarea:

- Urmărirea respectării legislației de protecția mediului în Municipiul Ploiești prin:

Controlul calitatii factorilor de mediu:

- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii mediului;
- Analizeaza rapoartele privind mentinerea în parametrii normali a factorilor de mediu, asigura urmarirea agentilor economici, potentiali producatori de noxe , propune masuri de refacere a mediului , pe principiul “poluatorul plateste” atunci când constata agresarea mediului de catre agentii economici sau personae fizice;
- Asigura supravegherea mediului împreuna cu organisme specializate ;

2. Coordonarea activitatii de protectia mediului în municipiu:
- Coordoneaza toate investitiile legate de protectia mediului;
 - Verifica si prezinta rapoarte de specialitate privind proiectele de investitii ce se realizeaza în domeniul de activitate;
 - Analizeaza si promoveaza programele anuale de protectia mediului prezentate de diferite sectoare de activitate;
 - Elaboreaza programe de masuri pentru cresterea calitatii protectiei mediului în municipiu.

3. Raportare

3.1. - Trimestrial, privind:

- calitatea factorilor de mediului în municipiu;
- respectarea programelor în derulare;
- solutionarea reclamatiiilor pe linie de mediu înregistrate la nivelului Regiei .

3.2. - Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:

- proiectele de investitii in domeniu.

3.3. - Anual, privind:

- Planul local de gestiune a deseurilor;
- Programul de colectare selectiva a deseurilor;
- stadiul investitiilor;
- caracterizarea activitatii agentilor economici care sunt potentiali poluatori de mediu ;
- conservarea mediului si a monumentelor naturii în municipiul Ploiesti ;
- respectarea legislatiei in domeniu ;
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;

b) Administrarea patrimoniului

1. - Investitii din fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local:

- elaborarea listei de investitii;
- elaborarea documentatiei tehnice pentru organizarea licitatiilor;
- organizarea licitatiilor;
- gestiunea contractelor de executie;

3). Activitati de relatii cu publicul:

- Punerea în circulatie a informatiilor privind avantajele protejarii mediului înconjurator ;
- Furnizarea de informatii catre cetateni privind solutii accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru reducerea agresiunii mediului de catre factorii poluanti;

A.2. Birou Salubritate cai publice,deratizare ,dezinfestatie

Organizator al serviciului public de salubritate

a) Reglementare;

b) Administrarea patrimoniului.

a) Reglementarea:

- Urmărirea respectării Regulamentului de realizare a serviciului de salubritate a municipiului:

1. Controlul calitatii serviciului:

- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii serviciului;
- Analizeaza rapoartele trimestriale privind desfasurarea serviciului de salubritate a municipiului, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice ;
- Asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;

2. Coordonarea serviciului:

- Coordoneaza toate investitiile legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubritate;
- Verifica si prezinta rapoarte de specialitate privind proiectele de investitii ce se efectueaza în cadrul serviciului;
- Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru serviciile prestate in cadrul contractului de delegare ;
- Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a serviciului;
- Elaboreaza programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciului.

3. Raportare

- 3.1. - Trimestrial, privind:
 - calitatea serviciului;
- 3.2. - Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:
 - proiectele de investitii in domeniu;
 - modificarile de tarife;
 - modul in care operatorii se achita de obligatiile din contractele de delegare sau stabilite prin reglementari legale.
- 3.3. - Anual, privind:
 - performantele tehnice ale serviciului ;
 - stadiul investitiilor;
 - evolutia tarifului;
 - caracterizarea activitatii operatorilor;
 - respectarea legislatiei in domeniu;
 - masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in functionarea serviciului.

b) Administrarea patrimoniului

1. - Investitii din fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local sau alte surse:
 - elaborarea listei de investitii;
 - organizarea licitatiilor;
 - gestiunea contractelor de executie;
- 2). Activitati de relatii cu publicul:
 - Formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea starii de salubritate a municipiului la nivel ridicat;
 - Furnizarea de informatii catre cetateni privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru mentinerea salubritatii în interiorul municipiului;
 - Informarea privind masurile luate de municipalitate în domeniul salubritatii localitatii:
 - In domeniul calitatii serviciilor (reclamatii, contestatii privind sanctionarea faptelor)
 - Crearea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciului;
 - Analiza abaterilor, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicarii masurilor si a rezultatelor analizelor;
 - Evaluarea periodica a calitatii serviciului public pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
 - Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciul de salubritate a municipiului.

A.3. Birou deseuri menajere

Organizator al sectorului de deseuri menajere

- a) Reglementare;
- b) Administrarea patrimoniului.

a) Reglementarea:

- Urmărirea respectării în cadrul Regulamentului de realizare a serviciului de salubritate a municipiului a sectorului de deseuri menajere:
1. Controlul calitatii serviciului:
 - Elaboreaza formularele de raportare a calitatii serviciului de colectare a deseurilor menajere sau asimilate acestora;
 - Analizeaza rapoartele trimestriale privind desfasurarea serviciului de colectare a deseurilor menajere sau a celor asimilate acestora, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea a activitatii prin lucrari specifice ;
 - Asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;
 - Asigura supravegherea modului de implementare si realizare a Programului de colectare selectiva a deseurilor.
 2. Coordonarea sectorului:

- Coordoneaza toate investitiile legate de modernizarea sau extinderea sectorului de colectare a deseurilor menajere;
- Verifica si prezinta rapoarte de specialitate privind proiectele de investitii ce se efectueaza în cadrul sectorului;
- Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru serviciile prestate ;
- Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a sectorului;
- Elaboreaza programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciului.

3. Raportare

3.1. - Trimestrial, privind:

- calitatea serviciului prestat de catre operatori;

3.2. - Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:

- proiectele de investitii in domeniu;
- modificarile de tarife;
- modul in care operatorii se achita de obligatiile din contractele de delegare sau stabilite prin reglementari legale.

3.3. - Anual, privind:

- performantele tehnice ale serviciului ;
- stadiul investitiilor;
- evolutia tarifului;
- caracterizarea activitatii operatorilor;
- respectarea legislatiei in domeniu;
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
- asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in functionarea serviciului.

b) Administrarea patrimoniului

1. - Investitii din fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local sau alte surse:

- elaborarea listei de investitii;
- organizarea licitatiilor;
- gestiunea contractelor de executie;

3). Activitati de relatii cu publicul:

- Formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea starii de salubritate a municipiului vis-a-vis de programele de colectare a deseurilor menajere;
- Furnizarea de informatii catre cetateni privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru mentinerea salubritatii municipiului prin masurile aplicate în sectorul colectarii deseurilor menajere;
- Informarea privind masurile luate de municipalitate în domeniul colectarii deseurilor.
 - In domeniul calitatii serviciilor prestate de operatori(reclamatii, contestatii privind sanctionarea faptelor)
- Crearea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciului de colectare a deseurilor menajere sau asimilate acestuia ;
- Analiza abaterilor, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicarii masurilor si a rezultatelor analizelor;
- Evaluarea periodica a calitatii serviciului de colectare a deseurilor menajere sau asimilate acestora pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare; Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciul de colectare a deseurilor menajere sau asimilate acestora si de colectare selectiva a deseurilor menajere.

A.4. Birou apa-canal

Organizator al serviciului public apa-canal

Reglementare;

Administrarea patrimoniului.

a) Reglementarea:

- Urmarirea respectarii Regulamentelor aprobate de Consiliul local pentru acest sector de activitate;

1. Controlul calitatii serviciului:

- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii serviciului de apa-canal;

- Analizeaza rapoartele trimestriale privind desfasurarea serviciului de apa-canal, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea a activitatii prin lucrari specifice.
- Asigura supravegherea modului in care concesionarul se achita de obligatiile stabilite prin contract si prin reglementarile legale in domeniul apa-canal;

2. Coordonarea sectorului:

- Coordoneaza toate investitiile legate de modernizarea sau extinderea retelelor de apa si canalizare din municipiu;
- Verifica si prezinta rapoarte de specialitate privind proiectele de investitii ce se efectueaza în cadrul contractului de concesiune;
- Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru serviciile prestate ;
- Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a serviciului public apa-canal;
- Elaboreaza programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciului.

3. Raportare:

3.1. - Trimestrial, privind:

- calitatea serviciului prestat de catre concesionar;

3.2. - Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:

- proiectele de investitii in domeniu;
- modificarile de tarife;
- modul in care concesionarul se achita de obligatiile din contractul de concesiune sau stabilite prin reglementari legale.

3.3. - Anual, privind:

- performantele tehnice ale serviciului ;
- stadiul investitiilor;
- evolutia tarifului;
- caracterizarea activitatii operatorului;
- respectarea legislatiei in domeniu;
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
- asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in functionarea serviciului.

b) Administrarea patrimoniului

1. - Investitii din fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local sau conform Contractului de concesiune:

- elaborarea listei de investitii în concordanta cu celelalte programe ale consiliului local si cu nevoile populatiei;
- corelarea programului de investitii al concesionarului cu cel al celorlalti detinatori de retele , în conformitate cu prevederile legale dar si cu nevoile comunitatii si realizarea eficientei lucrarilor;

3). Activitati de relatii cu publicul:

- Formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelei de apa-canal la nivelul de functionare optim;
- Furnizarea de informatii catre cetateni privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru serviciului apa-canal la nivelul solicitarilor;
- Informarea privind mssurile luate de municipalitate în domeniul asigurarii alimentarii cu apa potabila a localitatii.
 - In domeniul calitatii serviciilor prestate de operator (reclamatii, contestatii privind sanctionarea faptelor ca urmare a încalcarii Regulamentelor de desfasurare a serviciilor publice de apa-canal)
- Creerea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciului de apa-canal ;
- Analiza abaterilor de la calitatea apei potabile, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicarii masurilor propuse si a rezultatelor analizelor efectuate în urma aplicarii programelor de masuri;
- Evaluarea periodica a calitatii serviciului de apa-canal pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
- Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciul de apa-canal .

A.1. Birou iluminat public

Organizator al serviciului de iluminat public

Reglementare;

Administrarea patrimoniului.

a) Reglementarea:

- Întocmirea Regulamentului de desfasurare a serviciului public de iluminat:

1. Controlul calitatii serviciului:

- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii serviciului de iluminat public;
- Analizeaza rapoartele trimestriale privind desfasurarea serviciului de iluminat public, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea a activitatii prin lucrari specifice ;
- Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin contractul de delegare si prin reglementarile legale in domeniul iluminat-public;

2. Coordonarea sectorului:

- Coordoneaza toate investitiile legate de modernizarea sau extinderea retelelor de iluminat public din municipiu;
- Verifica si prezinta rapoarte de specialitate privind proiectele de investitii ce se efectuiaza în cadrul contractului de delegare;
- Verifica documentatiile de modificare a tarifelor pentru serviciile prestate ;
- Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a serviciului public de iluminat-public;
- Elaboreaza programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciului de iluminat public.

3. Raportare

3.1. - Trimestrial, privind:

- calitatea serviciului prestat de catre operator;

3.2. - Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:

- proiectele de investitii in domeniu;
- modificarile de tarife;
- modul in care operatorul se achita de obligatiile din contractul de delegare a serviciului sau stabilite prin reglementari legale.

3.3. - Anual, privind:

- performantele tehnice ale serviciului ;
- stadiul investitiilor;
- evolutia tarifului;
- caracterizarea activitatii operatorului;
- respectarea legislatiei in domeniu;
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
- asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in functionarea serviciului.

b) Administrarea patrimoniului

1. - Investitii din fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local sau conform Contractului de delegare a serviciului:

- elaborarea listei de investitii în concordanta cu celelalte programe ale consiliului local si cu nevoile populatiei;
- corelarea programului de investiții al operatorului cu cel al celorlalti detinatori de retele , în conformitate cu prevederile legale dar si cu nevoile comunitatii si eficientizarea lucrarilor;

2). Activitati de relatii cu publicul:

- Formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelei de iluminat public la nivelul de fuctionare optim;
- Furnizarea de informatii catre cetateni privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru serviciului de iluminat public la nivelul solicitarilor;
- Informarea privind masurile luate de municipalitate în domeniul iluminatului public al municipiului.
 - In domeniul calitatii serviciilor prestate de operator (reclamatii, contestatii privind sanctionarea faptelor ca urmare a încălcării Regulamentelor de desfasurare a serviciului public de iluminat)
- Crearea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciului de iluminat public ;
- Analiza abaterilor de la calitatea iluminatului public, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicarii masurilor propuse si a rezultatelor analizelor efectuate în urma aplicarii programelor de masuri;
- Evaluarea periodica a calitatii serviciului de iluminat-public pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;

- Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciul de iluminat public.

A.1. Birou reglementari, avizari preturi, tarife si relatii cu publicul

- Întocmeste împreuna cu sectoarele implicate direct a Regulamentele de desfsuurare a serviciilor publice de salubritate,apa-canal,iluminat public;
 - Elaboreaza , împreuna cu sectoarele implicate , formularele de raportare a calitatii serviciilor de salubritate,apa-canal, iluminat public;
 - Elaboreaza , împreuna cu sectoarele implicate , Hotarârile de Cosiliu pentru domeniile salubritate,apa-canal, iluminat public, alte servicii publice;
 - Elaboreaza , împreuna cu sectoarele implicate, programele anuale de eficientizare a serviciilor de salubritate,apa-canal, public de iluminat-public,alte servicii publice;
 - Elaboreaza , împreuna cu serviciile direct implicate ,programe de masuri pentru cresterea calitatii respectivelor servicii publice.
 - Participa , împreuna cu sectoarele direct implicate la analiza oportunitatii ai legalitatii solicitarilor de modificari de tarife pentru serviciile publice ;
 - Participa împreuna cu sectoarele direct implicate la analiza evolutiei tarifurilor pe diverse sectoare de activitate ;
- 3). Activitati de relatii cu publicul:
- Formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea realizarilor din domeniul serviciilor publice la nivelul de functionare optim;
 - Furnizarea de informatii catre cetateni privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru serviciului de iluminat public la nivelul solicitarilor;
 - Informarea privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice .
 - Creerea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciilor publice ;
 - Analiza abaterilor de la calitatea serviciilor publice, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicarii masurilor propuse si a rezultatelor analizelor efectuate în urma aplicarii programelor de masuri;
 - Evaluarea periodica a calitatii serviciilor publice pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
 - Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciile publice.

A.1. Birou monitorizare servicii altele decât cele aflate în administrare directa

- Coreleaza toate investitiile legate de modernizarea sau extinderea retelelor din municipiu ,asigurând integrarea investitiilor realizate de prestatorii de servicii publice care nu se află în directa coordonare a municipalitatii în programele municipale;
- Verifica si prezinta rapoarte de specialitate privind proiectele de investitii ce se efectueaza pe teritoriul municipiului;
- Analizeaza si promoveaza , împreuna cu cei direct implicati , programele anuale de eficientizare a serviciilor publice altele decât cele aflate în directa administrare a municipalitatii;
- Elaboreaza , împreuna cu cei interesati , programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciilor publice.

2. Raportare

- proiectele de investitii in domeniu;
- modificarile de tarife;
- modul in care operatorii se achita de obligatiile din contractele încheiate cu cetatenii sau stabilite prin reglementari legale.
- stadiul investitiilor;
- evolutia tarifelor;
- caracterizarea activitatii operatorilor ;
- respectarea legislatiei in domeniu;
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
- asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in functionarea serviciilor publice altele decât cele aflate în administrare directa.

3). Activitati de relatii cu publicul:

- Formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea serviciilor publice, altele decât cele aflate în administrare directa, la nivelul de fuctionare optim;

- Furnizarea de informatii catre cetateni privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru serviciile publice altele decât cele aflate în administrare directa, la nivelul solicitarilor;
- Informarea privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice .
 - În domeniul calitatii serviciilor prestate de operatori (reclamatii, contestatii privind sanctionarea faptelor ca urmare a încălcării Regulamentelor de desfasurare a serviciilor publice)
- Creerea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciilor publice , altele decât cele aflate în administrarea directa ;
- Analiza abaterilor de la calitatea serviciilor publice , altele decât cele aflate în administrarea directa, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicării masurilor propuse si a rezultatelor analizelor efectuate în urma aplicării programelor de masuri;
- Evaluarea periodica a calitatii serviciilor publice pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemul de monitorizare;
- Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciile publice.

ART.47. CONSILIERUL JURIDIC asigura asistenta juridica in unitate, avand ca principale atributii:

- Consiliaza conducerea regiei ;
- Asigura asistenta si reprezentarea unitatii in fata instantelor de judecata/ arbitrajelor, dupa caz;
- Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele economice, contractele de munca, actele cu caracter administrativ emise de conducerea regiei;
- Depune activitate de diligență privind reprezentarea unitatii in relatiile cu tertii, in fata instantelor
- Urmareste impreuna cu compartimentele de specialitate recuperarea debitelor prin mijloacele prevazute de lege.
- Intocmeste proiectele de contracte impreuna cu compartimentele functionale de specialitate.
- Asigura respectarea legislatiei in domeniul muncii si protectiei sociale precum si legatura cu autoritatea în domeniu.

CAPITOLUL VII.

EVIDENTA CONTABILA SI BILANTUL CONTABIL

ART. 48. R.A.T.S.P. Ploiesti intocmeste anual bugetul de venituri si cheltuieli, bilantul contabil si contul de profit si pierderi, potrivit reglementarilor in vigoare.

ART. 49. Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, odata cu bugetul acestuia.

ART. 50. Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale R.A.T.P. Ploiesti se asigura diferentiat pe obiecte de activitate din urmatoarele surse:

- a) venituri proprii;
- b) alocatii bugetare pentru investitii si pentru activitatile preluate de la Aparatul propriu si institutiile subordonate Consiliului Local.

ART. 51. Bilantul contabil anual si Contul de profit si pierderi se publica in Monitorul Oficial al României prin intermediul Registrului Comertului.

ART. 52. R.A.T.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART. 53. Operatiile de incasari si plati ale R.A.T.S.P. Ploiesti se efectueaza de regula prin conturi deschise la banci care sunt persoane juridice române sau prin banci finantatoare straine in cazul unor imprumuturi avizate de Consiliul de Administratie si aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. Pentru necesitati curente, R.A.T.S.P. Ploiesti poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei prin casieria proprie, in limitele stabilite de Banca Nationala a României.

ART. 54. Relatiile comerciale ale R.A.T.S.P. Ploiesti privind aprovizionarea, executia de prestatii si desfacerea serviciilor ce fac obiectul de activitate al R.A.T.S.P. Ploiesti se realizeaza pe baza de contracte guvernate de principiul libertatii contractuale si de reglementarile cuprinse in legislatia româna, în Codul Civil, Codul Comercial român si celelalte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL VIII

CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI

ART. 55. Profitul R.A.T.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART. 56. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART. 57. Repartizarea profitului net se stabileste de care Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.

ART. 58. In cazul in care se inregistreaza pierderi, Consiliul de Administratie va analiza cauzele si va dispune masurile care trebuiesc luate si perioadele de timp pentru recuperarea pierderilor, anunând totodata Consiliul Local al Municipiului Ploiesti despre aceasta.

CAPITOLUL IX

MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVARE, LICHIDARE, LITIGII

- **ART. 59.** R.A.T.S.P. Ploiesti isi poate modifica forma juridica si se poate transforma in societate comerciala numai in conformitate cu legea si/ sau aprobarea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Reorganizarea R.A.T.S.P. este de competenta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

ART. 60. Dizolvarea R.A.T.S.P. Ploiesti poate avea loc in urmatoarele situatii:
imposibilitatea realizarii obiectului de activitate;
faliment
in alte situatii prevazute de lege

Dizolvarea R.A.T.S.P. Ploiesti trebuie sa respecte prevederile legale si sa fie inregistrata la Registrul Comertului si publicata in Monitorul Oficial.

Dizolvarea R.A.T.S.P. Ploiesti are ca efect deschiderea procedurii lichidarii judiciare.

Lichidarea R.A.T.S.P. Ploiesti si repartitia patrimoniului se vor face in conditiile si cu respectarea procedurii prevazute de lege.

ART. 61. Litigile R.A.T.S.P. Ploiesti cu persoane fizice sau juridice române sau straine sunt de competenta instantelor judecatoresti din România.
Litigiile nascute din raporturi contractuale comerciale dintre R.A.T.S.P. Ploiesti si persoane române sau straine pot fi solutionate atat de instantele de judecata, cat si prin arbitraj, potrivit legii.

CAPITOLUL X.

DISPOZITII FINALE

- **Art. 62.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

Art. 63. Regulamentul de Organizare si Functionare sta la baza intocmirii Regulamentului de Ordine Interioara al R.A.T.S.P. Ploiesti.

Avizat in sedinta Consiliului de Administratie al R.A.T.S.P Ploiesti din data de _____, prin Hotararea nr. ____ si aprobat in sedinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti prin Hotararea nr. 136 din data de 31 iulie 2002