

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind modificarea si completarea obiectului principal de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti

Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, in conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice si ale Hotararii Consiliului Local nr. 302/2006 privind modificarea si completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, coordoneaza si monitorizeaza activitatile desfasurate de operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat.

Potrivit art. 4 alin.2 din Legea 51/1990 privind reorganizarea unitatilor economice de stat ca regii autonome si societati comerciale, regiile autonome pot infiinta in cadrul structurii lor si unitati productive, servicii, sucursale si alte asemenea subunitati necesare realizarii obiectului de activitate.

In data de 08.08.2006, Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti a incheiat contractul nr.6201 cu Societatea Romana pentru Asigurarea Calitatii – SRAC - avand ca obiect auditare si evaluarea in vederea certificarii sistemului de management al calitatii pentru urmatoarele activitatii :

- monitorizarea si controlul functionarii serviciilor publice ;
- prestari servicii de interes public catre persoane fizice si juridice ;
- managementul proiectelor, inclusiv energii neconventionale ;

Pentru mentinerea certificarii sistemului de management al calitatii conform SR EN ISO 9001 : 2001, se impune actualizarea codului CAEN corespunzator activitatilor desfasurate in prezent de Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti.

Totodata, din data de 01.01.2008, in baza Ordinului nr. 337/2004.2007 emis de catre presedintele Institutului National de Statistica , se vor actualiza toate codurile CAEN in conformitate cu noile coduri CAEN Revizia 2.

Regulamentul de Organizare si Functionare a suferit numeroase modificari, ca urmare, avand in vedere si modificarea obiectului de activitate al regiei, se impune aprobarea unui nou regulament, care sa cuprinda toate aspectele mentionate.

Supunem asadar Consiliului Local spre analiza si aprobare proiectul de hotarare alaturat.

DIRECTOR,
Ing. Mihail FACA

AVIZAT
SR. GURZU A.C.A.,
b

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotarare privind modificarea si completarea obiectului principal de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti

Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, in conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice si ale Hotararii Consiliului Local nr. 302/2006 privind modificarea si completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, coordoneaza si monitorizeaza activitatile desfasurate de operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat.

Avand in vedere Raportul de Specialitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti si obiectul Contractului de prestari servicii nr.1/ 01.07.2002 incheiat de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti cu Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, precum si necesitatea mentinerii certificarii sistemului de management al calitatii conform SR EN ISO 9001 : 2001 emis de catre SRAC si revizuirea clasificarii activitatilor din economia nationala - CAEN - conform Ordinului nr. 337/2004.2007 emis de catre presedintele Institutului National de Statistica se impune modificarea si completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, respectiv aprobarea unui Regulament de Organizare si Functionare care sa corespunda noilor obiecte de activitate.

Avand in vedere cele prezentate mai sus, propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti Proiectul de Hotarare privind modificarea si completarea obiectului principal de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.

Primar,
EMIL CALOTA

REGIA AUTONOMA DE SERVICII PUBLICE PLOIESTI
Piata Victoriei nr. 17
Nr. R.C. J 29/378/1991



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

CAPITOLUL I

DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIUL, DURATA DE FUNCTIONARE

ART.1. REGIA AUTONOMA DE SERVICII PUBLICE PLOIESTI (denumita in continuare R.A.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.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 Hotararea Consiliului Local nr. 13/1995 , Hotararea nr. 65/1998 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si Hotararea Consiliului Local nr.114/28.06.2002.

Actuala denumire, structura de personal, atributii si obiect de activitate au fost stabilite prin Hotararea Consiliului Local nr 302/18.12.2006 si Hotararea Consiliului Local 314/21.12.2007.

ART. 3. R.A.S.P. Ploiesti este inregistrata la Oficiul Registrului Comertului cu numarul J 29/378/1991, cu sediul in Municipiul Ploiesti, Piata Victoriei nr. 17.

ART. 4. Durata de functionare a R.A.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 .

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE



ART.6. Obiectul de activitate al R.A.S.P Ploiesti a fost stabilit in conformitate cu prevederile Hotararea Consiliului Local nr. 114/28.06.2002, Hotararea Consiliului Local nr. 43/30.03.2004, Hotararea Consiliului Local nr. 161/29.09.2005 si ale Hotararii Consiliului Local nr.207/29.11.2005 coroborate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr.302/18.12.2006 si Hotararii Consiliului Local nr. 314/21.12.2007 avand la baza sarcinile ce revin autoritatilor publice locale privind cadrul juridic unitar pentru organizarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciilor de gospodarie comunală.

Corespunzator acestor prevederi, RASP Ploiesti, in baza unui contract de prestari servicii incheiat cu Primaria Municipiului Ploiesti, urmareste si monitorizeaza activitatile ce fac obiectul contractelor incheiate de Primarie cu operatorii de servicii publice de alimentare cu apa si canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termica produsa centralizat, monitorizează activitățile cu impact asupra mediului si asigura primirea si verificarea operativa a sesizarilor si reclamatilor prin Biroul Dispecerat si Monitorizare Reclamatii, luand masuri operative pentru solutionare.

In completarea acestor activitati R.A.S.P.Ploiesti are si calitatea de operator al Serviciului Public de Epurare Ape Uzate, activitatea care deriva din contractul de prestari servicii incheiat cu operatorul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare.

Pentru cresterea eficientei serviciului public de alimentare cu gaze naturale, R.A.S.P.Ploiesti se autorizeaza pentru executarea de lucrari la solicitarea cetatenilor si asociatiilor de proprietari.

In aceasta calitate, RASP Ploiesti, ca imputernicit al Consiliului Local asigura monitorizarea programelor de modernizare si investitii in relatia cu operatorii selectati in domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termica in sistem centralizat, salubritate, apa-canal, iluminat public.

ART.7. R.A.S.P. Ploiesti are urmatorul obiect de activitate :

OBIECTUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE :

8411 – Servicii de administratie publica generala (Monitorizarea si controlul functionarii serviciilor publice ; Prestari servicii de interes public catre persoane fizice si juridice)

ACTIVITATI SECUNDARE :

- 3530 – Furnizarea de abur si aer conditionat
- 3700 – Colectarea si epurarea apelor uzate
- 3811 – Colectarea deseurilor nepericuloase
- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 – Activitati si servicii de decontaminare
- 4321 – Lucrari de instalatii electrice

- 4322 – Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
4329 - Alte lucrari de instalatii pentru constuctii
4669 – Comert cu ridicata al altor masini si echipamente
4950 – Transporturi prin conducte
6209 – Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei
6399 – Alte activitati de servicii informationale n.c.a.
7120 – Activitati de testari si analize tehnice
7490 – Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
8219 – Activitati de fotocopiere, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat
8220 – Activitati ale centrelor de intermediere telefonica (call center).
8299 – Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
8412 – Reglementarea activitatilor organismelor care presteaza servicii in domeniul ingrijirii sanatatii, invatamantului, culturii si al altor activitatii sociale, exclusiv protectia sociala



ART.8. Pentru realizarea obiectului de activitate R.A.S.P. Ploiesti exercita urmatoarele :

AT R I B U T I I :

A. Reglementare:

- a) Face propuneri privind regulamentele de organizare si functionare a serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa-canal, salubrizare, iluminat public, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
- b) Pune in aplicare si urmareste respectarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a serviciilor publice si raporteaza periodic catre Consiliul Local si Primar starea sistemelor si a serviciilor publice mai sus mentionate;
- c) Exercita in numele Consiliului Local si Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, salubrizare, apa-canal, iluminat public, protectia mediului ;
- d) Prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemelor si calitatea serviciilor publice din municipiului Ploiesti. Raportul va cuprinde o descriere a sistemelor si a performantelor tehnico – economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor in sisteme, evolutia tarifelor si preturilor acestor servicii si o caracterizare a activitatii operatorilor sistemelor in conformitate cu dispozitiile regulamentelor si a reglementarilor in vigoare, pentru aducerea la cunostinta Consiliului Local;

- 
- b) Pune in aplicare si urmareste respectarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a serviciilor publice si raporteaza periodic catre Consiliul Local si Primar starea sistemelor si a serviciilor publice mai sus mentionate;
- c) Exercita in numele Consiliului Local si Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, salubritate, apa-canal, iluminat public, protectia mediului ;
- d) Prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemelor si calitatea serviciilor publice din municipiului Ploiesti. Raportul va cuprinde o descriere a sistemelor si a performantelor tehnico – economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor in sisteme, evolutia tarifulor si preturilor acestor servicii si o caracterizare a activitatii operatorilor sistemelor in conformitate cu dispozitiile regulamentelor si a reglementarilor in vigoare, pentru aducerea la cunostinta Consiliului Local;
- e) Verifica documentatiile de modificare si ajustare a tarifulor si preturilor aferente serviciilor publice de interes local mai sus mentionate si prezinta Primarului si Consiliului Local rapoarte de specialitate in vederea aprobarii lor conform prevederilor legale in vigoare ;
- f) Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a serviciilor publice propuse de furnizorii care opereaza in sistemele de productie-transport-distributie cu energie termica, distributie apa si canalizare, salubritate si iluminat public ;
- g) Asigura, mentine si actualizeaza baza datelor de identificare a titularilor operatorilor serviciilor publice;
- h) Monitorizeaza, supravegheaza si controleaza modul de realizare a indicatorilor de performanta din contractele si regulamentele serviciilor, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii ;
- i) Urmareste organizarea de catre operatori a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentele serviciilor publice ;
- j) Organizeaza licitatiile si intocmeste documentatia pentru desemnarea noilor operatori, ori de cate ori este cazul.
- k) Verifica documentele depuse de agentii economici, care transporta deseuri pe teritoriul municipiului, in vederea notificarii acestora.

- 
- l) Exerciita activitatea de dispecerat la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti rezolvand operativ a reclamatiiile si sesizarilor primite de la cetateni si agenti economici.
 - m) Administrarea Statiei de Epurare Ape Uzate a Municipiului Ploiesti si functionarea acesteia in conditii de eficienta si siguranta.

B. Monitorizare, supraveghere si control privind activitatea desfasurata de operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice:

- a) Ca institutie subordonata Consiliului Local monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea sistemului public de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa-canal, salubrizare, iluminat public conform contractelor de delegare de gestiune sau concesiune incheiate cu operatorii ;
- b) Prezinta rapoarte de specialitate catre Primar in vederea aducerii la cunostinta Consiliului Local, privind proiectele de investitii prevazute in contractele de delegare si concesiune ce se refera la sistemele publice de productie, transport, distributie si furnizare de energie termica, distributie apa si canalizare, salubrizare, iluminat public in municipiul Ploiesti;
- c) Monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de interes local, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni ;
- d) Monitorizeaza, supravegheaza si controleaza asigurarea parametrilor utilitatilor publice, in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii ;
- e) Monitorizeaza impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa canal, salubrizare, iluminat public ;
- f) Primeste de la Operatori, trimestrial, rapoarte privind indeplinirea planurilor de mentenanta si reparatii conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemele publice de productie, transport, distributie si furnizare de energie termica, distributie apa si canalizare, salubrizare, iluminat public in municipiul Ploiesti;

- 
- g) Asigura monitorizarea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte, reglementarile legale in domeniu si prin licente; raporteaza periodic catre Primar despre modul in care operatorul se achita de obligatii.
- h) Organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului ;
- i) Monitorizează calitatea factorilor de mediu, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului si prezinta Primarului informari asupra starii mediului din municipiu;

C. Prestator de servicii legate de sistemele publice de productie, transport, distributie energie termica, distributie apa si canalizare, salubritate, iluminat public, gaze naturale pentru care desfasoara urmatoarele activitati:

- a) Monitorizare si relatii cu publicul privind:
- Relatia pentru consumatori privind legislatia in domeniu, inclusiv modificarile si completarile nou aparute;
 - Inregistrarea, investigarea, solutionarea reclamatilor cetatenilor privind calitatea serviciului si informarea acestora, de termenele si modul de rezolvare a problemelor aparute;
- b) Contorizare individuala rezidentiala;
- c) Emiterea avizelor si acordurilor necesare pentru obtinerea autorizatiilor de construire solicitate de persoanele fizice sau persoanele juridice;
- d) Intocmirea notificarilor pentru agentii economici care transporta deseuri pe teritoriul municipiului.
- e) Lucrari de montaj, verificari metrologice si reparatii.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL R.A.S.P. Ploiesti

ART. 9. R.A.S.P. Ploiesti are la data prezentului R.O.F. un patrimoniu propriu in valoare 868834.36 lei.



CAPITOLUL IV

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

ART.10. Organigrama, statul de functiuni si numarul de personal ale R.A.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.11. Atributiile compartimentelor functionale ale R.A.S.P. Ploiesti, relatiile dintre acestea, delegarile de autoritate pentru reprezentarea R.A.S.P. Ploiesti in relatiile cu tertii, se stabilesc de catre Consiliul de Administratie al Regiei, conform propriului sau regulament.

ART.12. 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 trebuie 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.S.P. – Anexa nr.1.
- c) **COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**, (care la nivelul regiei sunt: servicii, birouri, compartimente), formate dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice (sef ierarhic), si care sunt delimitate in Organigrama R.A.S.P. Anexa nr.1.
- d) **NIVELELE (TREPTELE) IERAHICE** – la nivelul R.A.S.P. sunt :
 - 1) Consiliul de Administratie
 - 2) Director
 - 3) Consilier
 - 4) Consilier juridic
 - 5) Sefi Servicii
 - 6) Sefi Birouri
 - 7) Personal de executie;

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



f) **ANEXA I** la **R.O.F** contine:

1. Structura de personal (organigrama propriu-zisa)
2. Fisele posturilor din R.A.S.P.
3. Statul de functiuni

CAPITOLUL V

CONDUCEREA R.A.S.P. Ploiesti

ART. 13. Conducerea R.A.S.P. Ploiesti este asigurata de:

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

B. DIRECTOR

C DIRECTOR ECONOMIC

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ART.14. Membrii Consiliului de Administratie:

- a) se numesc si sunt eliberati din functie prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
- b) Presedintele Consiliului de Administratie este ales cu votul majoritatii membrilor Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.
- c) 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;

- d) sunt plătiti pentru activitatea desfășurată în această calitate, cu indemnizație stabilită de Consiliul Local, conform legii;
- e) nu pot fi membrii ai Consiliului de Administrație persoanele care, potrivit legii sunt incapabile, sau care au fost condamnate pentru infracțiuni ce le fac incompatibile cu această calitate (ca de exemplu: gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals și uz de fals, măturie mincinoasă, delapidare, furt, înșelăciune, dare sau luare de mită, s.a.).



ART.15. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt :

1. Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, rețehnologizare, modernizare, restructurare a regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
2. Își însușește studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico-economice ce urmează a fi aprobate conform legii;
3. Aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri și cheltuieli;
4. Își însușește structura organizatorică a regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
5. Elaborează în baza Regulamentului-cadru propriul Regulament de Organizare și Funcționare pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
6. Asigură elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a regiei pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
7. Propune spre aprobarea Consiliului Local modificarea obiectului de activitate, mutarea sediului regiei, înființarea, desființarea unor puncte de lucru după caz, precum și modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a regiei;
8. Numeste și revocă directorii executivi ai regiei, cu respectarea prevederilor legale;
9. Aprobă salariile de bază și indemnizațiile de conducere ale directorilor executivi ai regiei cu respectarea prevederilor legale;
10. Aprobă delegarea de competențe pentru directorul general și directorii executivi ai regiei;
11. Numeste comisia de negociere a Contractului colectiv de muncă din partea administrației conform prevederilor legale;
12. Aprobă Contractul colectiv de muncă al regiei precum și modificarea și completarea acestuia;
13. Aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în

- patrimoniul regiei, cu aprobarea Consiliului Local atunci când legea impune acest lucru;
14. Aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competențe directorului general al regiei;
15. Isi însuseste si propune proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate al regiei în vederea bunei desfășurări a activității acesteia;
16. Aprobă programul anual de reparatii capitale, reparatii curente, reparatii tehnico-edilitare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri si cheltuieli;
17. Aprobă scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul acesteia conform legislatiei în vigoare si face propuneri de scoatere din functiune si valorificare Consiliului Local pentru mijloacele fixe aflate în administrare, proprietate publică si privată a municipiului Ploiesti;
18. Aprobă actiuni de cooperare economică cu agenti economici din străinătate si cu organizatii de interes national cu informarea Consiliului Local;
19. Aprobă deplasările în străinătate ale personalului din cadrul regiei cu încadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli;
20. Aprobă norme de consum pentru principalele materii prime si materiale, combustibil, carburanti, piese de schimb, etc.;
21. Aprobă necesarul de aprovizionat pentru anul următor;
22. Asigură elaborarea bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;
23. Analizează lunar activitatea economico-financiară a regiei, ia măsuri de eliminare a deficientelor, iar în situatia în care măsurile depășesc competentele informează Consiliul Local;
24. Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;
25. Isi însuseste situatiile financiare anuale si contul de profit si pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local;
26. Elaborează raportul de activitate anual al acesteia pe care îl prezintă Consiliului Local;
27. Răspunde de administrarea eficientă cu respectarea legii a patrimoniului regiei, precum si a celui format din bunurile aflate în administrare si folosintă.
28. Rezolvă orice alte probleme cu care a fost însărcinat de Consiliul Local.

ART.16. Activitatea Consiliului de Administratie se desfășoară în sedinte ordinare care se convoacă lunar și în sedinte extraordinare care se convoacă ori de câte ori este nevoie, la cererea presedintelui, sau a cel puțin o treime din numărul membrilor Consiliului de Administratie.

La sedintele Consiliului de Administratie pot participa ca invitati, consilieri locali, directorii executivi ai directiilor din cadrul Primăriei, directorii executivi ai regiilor și reprezentanti din conducerea sindicatului.

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

Dezbaterile Consiliului de Administratie au loc conform ordinei de zi, propusa de presedinte, și comunicata sau pusa la dispozitia membrilor C.A. cu cel puțin 3 zile înainte de data sedintei.

ART.17. Obligatiile și raspunderile membrilor Consiliului de Administratie sunt reglementate de dispozitiile referitoare la mandat și de cele special prevazute in lege.

ART.18. 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 immediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le sesizeaza organelor abilitate.
- c) Raspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se intinde și la administratorii care au facut sa se constate, in registrul deciziilor Consiliului de Administratie, impotrivirea lor și 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.19. 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;



- a) Aceeasi 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;
- b) 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.20. Consiliul de Administratie va putea exercita orice act legat de administrarea Regiei.

- a) 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.
- b) In situatii de acest fel ei pot fi revocati prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

B. DIRECTORUL R.A.S.P. Ploiesti

ART. 21. Directorul R.A.S.P. Ploiesti este numit de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, la propunerea Primarului, face parte din Consiliul de Administratie si se subordoneaza Consiliului de Administratie al R.A.S.P. Ploiesti.

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

ART. 22. Directorul al R.A.S.P. Ploiesti asigura conducerea, organizarea si functionarea R.A.S.P. Ploiesti cu eficienta maxima.

ART.23. Directorul R.A.S.P. Ploiesti are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- a) Asigura conducerea activitatii curente a R.A.S.P. Ploiesti, in limitele competentelor legale aprobate si a celor stabilite de Consiliului de Administratie.



- b) Angajeaza R.A.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.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.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.S.P. Ploiesti.
- g) Organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale R.A.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 Regulamentul Intern si Contractul Colectiv de Munca.
- j) Dispune premierea personalului R.A.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 Intern si C.C.M.
- k) Propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor R.A.S.P. Ploiesti.
- l) Negociaza, personal, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele R.A.S.P. Ploiesti.



- m) Urmareste pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor R.A.S.P. Ploiesti.
- n) Raspunde de derularea in bune conditii a tuturor activitatilor R.A.S.P. Ploiesti.
- o) Raspunde in fata Consiliului de Administratie pentru buna organizare a activitatii R.A.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.S.P. Ploiesti, informeaza asupra derularii activitatilor, prezinta toate situatiile si informatiile necesare din obiectul de activitate privind serviciile publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat , apa canal, salubritate, iluminat public.
- r) Prezinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al R.A.S.P. Ploiesti.
- s) Conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luând deciziile ce se impun pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii R.A.S.P. Ploiesti.
- t) Ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea regiei.
- u) Raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor calitatii
- v) Raspunde de asigurarea ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora
- w) Raspunde de asigurarea planificarii si integralitatii SMC
- x) Raspunde de asigurarea ca procesele SMC sunt stabilite, implementate si mentinute
- y) Raspunde de protectia si promovarea intereselor regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate.

C. DIRECTOR ECONOMIC



Art.24 Este numit de catre Consiliul de Administratie la propunerea directorului RASP. Eliberarea din functie a directorului economic este de competenta Consiliului de Administratie.

Art.25 Directorul economic al RASP asigura conducerea, organizarea si functionarea compartimentului financiar contabil si administrativ.

Art. 26 Atributiile directorului economic sunt:

- Controleaza operatiunile patrimoniale efectuate si procedeele de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor furnizate;
- Urmareste executia anuala a bugetelor, a listelor de investitii, conform finantarilor aprobate;
- Organizeaza contabilitatea in compartimente functionale distincte: financiar si contabilitate, asigurand pregatirea, insusirea si aplicarea corecta a reglementarilor legale in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale;
- Asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei;
- Asigura inregistrarea in contabilitate a operatiunilor patrimoniale;
- 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;
- 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;
- Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
- Asigura furnizarea, publicarea, pastrarea- dupa caz- a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de Regie;
- 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;
- Raspunde de consemnarea in momentul efectuarii, a oricarei operatiuni patrimoniale angajate direct printr-un in scris care sta la baza inregistrarii in contabilitate, inscisul dobandind calitatea de document justificativ, conform legii;
- Asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor;

- 
- Urmareste realizarea contractelor, in derularea acestora, conform clauzelor specifice;
 - Participa la ajustarea tarifelor pentru serviciile publice acordand relatii de specialitate;
 - Urmareste si asigura incadrarea in valoarea prevederilor bugetare asigurate pentru serviciile publice din obiectul de activitate al Regiei;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - Indeplineste orice alte atributii care nu sunt date in competenta si raspunderea sa, conform legii, sau de catre Directorul R.A.S.P.;
 - Organizeaza in concordanta cu dispozitiile primite de la Primarie, derularea activitatilor legate de rambursarea imprumutului BERD;
 - Coordoneaza si raspunde de urmatoarele compartimente functionale, care i se subordoneaza direct:
 - a. Serviciul Financiar;
 - b. Biroul Contabilitate;
 - c. Biroul Administrativ.
 - Informeaza directorul Regiei, ori de cate ori este cazul, asupra modului de derulare a activitatii din compartimentele functionale subordonate;
- Colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente din cadrul R.A.S.P.

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

A. CONSILIERUL DIRECTORULUI

Art. 27. Consilierul Directorului are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- a) este desemnat de catre Directorul Regiei ;
- b) asigura asistenta de specialitate pentru toate compartimentele functionale ale Regiei ;

- 
- c) propune Directorului RASP masuri de optimizare, eficientizare a activitatilor pe care le desfasoara Regia ;
- d) urmareste derularea corespunzatoare a contractelor aferente serviciilor publice monitorizate de Regie ;
- e) elaboreaza programe de activitate impreuna cu compartimentele functionale din cadrul Regiei ;
- f) urmareste realizarea sarcinilor RASP primite de la primarie sau alte organisme competente ;
- g) conlucreaza ierarhic cu toate compartimentele si sectoarele din cadrul RASP
- h) participa la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli
- i) participa impreuna cu coordonatorul comisiei de pregatire a implementarii proiectului de modernizare a Statiei de epurare, la derularea procedurilor de obtinere a fondurilor si evalueaza impreuna cu membrii colectivului solutiile propuse pentru realizarea proiectului de modernizare a Statiei de epurare
- j) urmareste si participa la intocmirea (actualizarea) planurilor pentru situatii de urgenta pe tipuri de riscuri in cadrul Comitetului pentru Situatii de Urgenta
- k) coordoneaza activitatea Comitetului Municipal pentru situatii de urgenta
- l) coordoneaza activitatea Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta a Municipiului Ploiesti organizat la R.A.S.P.Ploiesti
- m) se subordoneaza Directorului R.A.S.P Ploiesti

B. COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE

a) Relatii de colaborare:

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

b) Relatii de subordonare:

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



Art. 28. Consilierul Juridic are urmatoarele atributii

- a) Asigura asistenta si reprezentarea unitatii in fata instantelor de judecata arbitrajelor, dupa caz;
- b) Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele economice, contractele de munca, actele cu caracter administrativ emise de conducerea regiei;
- c) Depune activitate de diligenta privind reprezentarea unitatii in relatiile cu tertii, in fata instantelor;
- d) Urmareste impreuna cu compartimentele de specialitate recuperarea debitelor prin mijloacele prevazute de lege ;
- e) Intocmeste proiectele de contracte impreuna cu compartimentele functionale de specialitate ;
- f) Asigura respectarea legislatiei in domeniul muncii si protectiei sociale precum si legatura cu autoritatea in domeniu ;
- g) Intocmeste dosare de executare silita in termenele stabilite si urmareste impreuna cu serviciul de specialitate, executarea efectiva a hotararilor judecatoresti.
- h) Tine sub control documentele externe si asigura identificarea si distributia lor controlata.
- i) Urmareste disciplina contractuala prin Compartimentul de Achizitii Publice si Urmarire Contracte.

Art.29 RESURSE UMANE

- a) intocmeste contractele individuale de munca ale salariatilor si orice acte prin care se completeaza, modifica sau inceteaza acestea (decizii, acte aditionale, anexe, etc);
- b) tine evidenta contractelor individuale de munca si a modificarii acestora;
- c) tine evidenta si completeaza carnetele de munca ale salariatilor;

d) tine evidenta si comunica compartimentelor de specialitate sau salariailor la cererea acestora legate de drepturile de personal prevazute in legislatia in vigoare si in Contractul Colectiv de Munca (ca exemplu sporurile de salariu, zilele de concediu,etc) ;



e) intocmeste contracte de munca cu timp partial si tine evidenta speciala prevazuta de lege a persoanelor angajate cu contracte de munca cu timp partial ;

f) intocmeste decizii specifice activitatii de personal (preavize, decizii ,acte aditionale ,etc.) ;

g) inregistreaza in termen actele prevazute de lege la Directia Judeteana de Munca Ploiesti sau Inspectoratul Teritorial de Munca Ploiesti

h) intocmeste dosarele de pensionare ale salariatiilor prezenti cat si celor plecati din societate ;

i) intocmeste adeverinte de venituri si sporuri pentru fosti salariati ;

j) opereaza in carnetele de munca actele de stare civila, studii si adeverinte de vechime de alte societati ;

k) intocmeste formele de lichidare ;

l) raspunde de aplicarea reglementarilor legale in domeniu .

C. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE URMARIRE CONTRACTE

a) *Relatii de colaborare:*

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

b) *Relatii de subordonare:*

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

Art.30 Compartimentul Achizitii Publice si Urmarire Contracte :

- urmareste respectarea principiilor si procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica



- propune Conducerii, spre aprobare, componenta comisiilor de evaluare a ofertelor
- asigura organizarea procedurilor de achizitie publica pentru bunuri/servicii/lucrari si analiza de oferta, în conformitate cu prevederile legale si face propunerile de validare a rezultatelor
- asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- organizeaza efectuarea studiului pietei si constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanti sau prestatori, al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrarilor sau serviciilor pe care RASP intentioneaza sa le achizitioneze;
- întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit, pe toata durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmeste, dupa încheierea contractelor de achizitie publica, rapoartele, fisele si documentele care trebuie înaintate, conform prevederilor legale, la ANRMFP, Ministerul Finantelor Publice, Directia Generala a Finantelor Publice
- asigura analiza procesului de achizitii si urmarire contracte

D. SERVICIUL FINANCIAR - care este format din:

1. Biroul Contabilitate
2. Biroul Administrativ

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei
- Cu celelalte unitati subordonate Consiliului Local Ploiesti

b). Relatii de subordonare:

- Se subordoneaza Directorului R.A.S.P.Ploiesti si Directorului Economic



Art.31 Atributiile Serviciului Financiar sunt :

- Activitati financiare privind bugetul, planificare financiară de încasări și plăți în conformitate cu reglementările legale, politicile și măsurile trasate de conducerea Regiei;
 - Activitati privind gestionarea patrimoniului propriu și evidența contabilă ;
 - Activitati administrative privind transport, intretinere curatenie sediu și aprovizionare.
 - Urmărește și asigură prin măsuri de organizare înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute ;
 - Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate;
 - Urmărește executia anuală a bugetelor, a listelor de investiții, conform finanțărilor aprobate;
 - Organizează și ține contabilitatea în compartimente funcționale distincte: financiar și contabilitate, asigurând pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale;
- a) Asigură întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul Regiei;
 - b) Asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
 - c) Asigură și organizează inventarierea patrimoniului unității. Aceasta presupune inventarierea generală a patrimoniului cel puțin o dată pe an, de regulă, cu ocazia închiderii exercitiului financiar, iar rezultatul inventarierii se consemnează într-un proces verbal de inventariere ;
 - d) Asigură întocmirea bilanțului contabil. Raspunde de efectuarea tuturor operațiunilor de închiderea exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor și soldurilor pe ansamblul exercitiului încheiat și în același timp asigură

repunerea soldurilor in exercitiul urmator in conditiile respectarii principiului intangibilitatii bilantului de deschidere a noului exercitiu



- e) Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
- f) Asigura furnizarea, publicarea, pastrarea – dupa caz – a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de Regie ;
- g) Organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie banasca 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 ;
- h) 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 ;
- i) Asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor;
- j) Urmareste realizarea contractelor, in derularea acestora, conform clauzelor specifice;
- k) Participa la ajustarea tarifelor penru serviciile publice acordand relatii de specialitate;
- l) Urmareste si asigura incadrarea in valoarea prevederilor bugetare asigurate pentru serviciile publice din obiectul de activitate al Regiei;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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 ;
- p) Indeplineste orice alte atributii care sunt date in competenta si raspunderea sa, conform legii, sau de catre Directorul R.A.S.P. ;
- q) Organizeaza in concordanta cu dispozitiile primite de la Primaria, derularea activitatilor legate de rambursarea imprumutului BERD ;
- r) Coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente functionale, care i se subordoneaza direct:

- Birou Contabilitate
 - Birou Administrativ
- s) Informeaza directorul Regiei , ori de cate ori este cazul, asupra modului de derulare a activitatii din compartimentele functionale subordonate;
- t) Colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente din cadrul R.A.S.P.



In cadrul compartimentelor functionale ce compun Serviciul Financiar, activitatile se detalieaza astfel:

1. Biroul Contabilitate

- Elaborarea de bugete de venituri si cheltuieli, urmarirea incadrarii in sumele aprobate si bugetate pe tipuri de activitati, de costuri;
- Analiza de influente favorabile, nefavorabile si ca urmare a acestora elaborarea de proiecte privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Raportarea pe baza de analiza pe activitati si tipuri de costuri privind incadrarea realizarii comparativ cu prevederile aprobate;
- Elaborarea de liste de investitii anuale si prognoze privind sustinerea activitatii investitionale pe perioade de pana la 3 ani functie de sursele proprii, alocatii de la bugetul local si 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 disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurarii activitatii proprii regiei pe baza metodei cash flow directe sau indirecte;
- Gestiunea si urmarirea garantiilor bancare, a altor titluri de valoare si a altor valori;
- Urmărirea și rezolvarea creanțelor și a debitelor;
- Activitatile privind caseria, respectiv incasari si plati;
- 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, DGFPS, 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.
- Asigura efectuarea controlului financiar preventiv care are ca scop sa asigure respectarea stricta a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economice.
- Asigura evidenta contabila pe baza de documente justificative pe principiul realitatii a:
 - 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, DGFPS, Directia de Sanatate, s.a.);
- Intretinerea bazelor de date privind activitatea financiara.



- Asigura evidenta scriptica pentru inventarierea patrimoniului unitatii la care poate participa prin reprezentanti.
- Asigura furnizarea, publicarea, pastrarea – dupa caz – a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de regie.
- Asigura furnizarea de date de specialitate la negocierea contractului.
- Urmareste derularea din punct de vedere economic a contractelor conform clauzelor specifice.
- Elaboreaza tarifele si asista negocierea lor cu autoritatile de reglementare in domeniu.
- Urmareste si asigura incadrarea in valoarea data de elementele de costuri admise prin negocieri si a celorlalte ;
- Raspunde de analiza conturilor din balanta de verificare si corespondenta analiticelor cu contul sintetic.

2. Biroul Administrativ

- Asigura transportul personalului regiei in interes de serviciu si dupa caz transportul marfurilor cu autoturismele din dotare, in limita normativelor legale aprobate
- Asigura aprovizionarea cu carburanti pentru autoturismele din dotare precum si repararea acestora in unitati de service specializate
- Asigura achizitionarea de abonamente de transport
- Asigura prin personal de deservire ,intretinerea curateniei in toate spatiile de lucru care apartin R.A.S.P.Ploiesti
- Asigura aprovizionarea cu toate materialele necesare bunei functionari a compartimentelor institutiei, in baza referatelor aprobate
- Asigura executarea reparatiilor curente
- Asigura arhivarea in bune conditii a documentelor conform legii
- Asigura lucrari de secretariat prin personal specializat
- Primeste ,inregistreaza si repartizeaza documentele interne sesizari, reclamatii, asigura expedierea corespondentei

- Participa in comisiile de inventariere si de casare a bunurilor conform dispozitiilor emise de conducerea unitatii



E. SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI, este

format din:

1. Biroul Salubritate
2. Biroul Protectia Mediului

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei;
- Cu celelalte unitati subordonate Consiliului Local Ploiesti

b) Relatii de subordonare:

- Serviciul Salubritate se subordoneaza Directorului Regiei

Art.32 Atributiile Serviciului Salubritate sunt :

- a) asigura organizarea si functionarea serviciului de salubritate in Municipiul Ploiesti in concordanta cu prevederile Regulamentului serviciului aprobat in Consiliul Local si respectarea prevederilor contractului de delegare de gestiune;
- b) raspunde de bunul mers al activitatilor desfasurate in cadrul serviciului public de salubritate ;
- c) competentele sefului de serviciu sunt determinate de relatia cu operatorul si Primaria Municipiului Ploiesti, fiind legate de activitatile desfasurate in cadrul serviciului public de salubritate.
- d) asigurarea implementarii si mentinerii Sistemului Managementului Calitatii;



- e) incurajarea si facilitarea imbunatatirii calitatii;
- f) monitorizarea si evaluarea progresului imbunatatirii calitatii;
- g) promovarea relatiilor de parteneriat cu clientii, furnizorii si alte parti interesate;
- h) raspunde de activitatea desfasurata in sectorul de salubritate si in sectorul de protectia mediului ;
- i) sustinerea politicii in domeniul calitatii cu obiective si planuri

1. Atributiile Biroului Salubritate sunt :

A. Reglementare si raportare:

- Urmareste respectarea Regulamentului de realizare a serviciului de salubritate a municipiului ;
- Exercita in numele Consiliului Local si Primarului , coordonarea si controlul calitatii serviciului de salubritate;
- Analizeaza si promoveaza programul anual de eficientizare a serviciului public de salubritate;
- Asigura, mentine si actualizeaza baza datelor de identificare a titularului operatorului serviciului public de salubritate;
- Monitorizeaza, supravegheaza si controleaza modul de realizare a indicatorilor de performanta din contract si regulamentul serviciului, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei ;
- Urmareste organizarea de catre operator a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentul serviciului de salubritate ;
- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii serviciului;
- Analizeaza rapoartele transmise de operator 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;
- Monitorizeaza 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 tarifulor pentru serviciile prestate în cadrul contractului de delegare ;
- Analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a serviciului;
- Elaboreaza programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciului.

Raportare :

- Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:
 - calitatea serviciului
 - 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.
- Anual, privind:
 - performantele tehnice ale serviciului ;
 - evolutia tarifului;
 - caracterizarea activitatii operatorilor;
 - respectarea legislatiei in domeniu;
 - masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in functionarea serviciului.

B. Monitorizare, supraveghere a activitatii desfasurate de operatorul serviciului de salubritate :

- Monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii din fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local sau alte surse ;
- Monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de salubritate ;
- Monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de interes local, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni ;
- Monitorizeaza impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciului public de salubritate ;



- Primește de la Operator, trimestrial, rapoarte privind îndeplinirea planurilor de mentenanță și reparații conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de salubritate în municipiul Ploiești;

C. Activități de relații cu publicul:

- Formarea unui comportament civilizat al cetățenilor orientat către menținerea stării de salubritate a municipiului la nivel ridicat;
- Furnizarea de informații către cetățeni privind soluții tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic și financiar pentru menținerea salubrității în interiorul municipiului;
- Informarea privind măsurile luate de municipalitate în domeniul salubrității localității;
- În domeniul calității serviciilor (reclamații, contestații privind sancționarea faptelor);
- Crearea, întreținerea și dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciului;
- Analiza abaterilor, elaborarea de măsuri de corecție, urmărirea aplicării măsurilor și a rezultatelor analizelor;
- Evaluarea periodică a calității serviciului public pe baza informațiilor culese de la cetățeni și din sistemele de monitorizare;
- Discuții cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau în cadrul organizat, privind probleme și preocupări ale acestora privind serviciul de salubritate a municipiului

2. Atribuțiile Biroului Protecția Mediului :

- Exerciția în numele Consiliului Local și Primarului, coordonarea și controlul calității factorilor de mediu și respectarea legislației de protecția mediului în Municipiul Ploiești ;
- Elaborează rapoarte privind calitatea mediului;
- Asigură monitorizarea activității agenților economici, potențiali poluatori;
- propune măsuri de refacere a mediului, pe principiul “poluatorul plătește” atunci când constată agresiunea mediului de către agenții economici sau persoane fizice;
- Asigură supravegherea calității mediului împreună cu organismele specializate;



- Monitorizeaza implementarea proiectelor de 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 ;
- Avizeaza prin Comisia de analiza tehnica din cadrul IPM acordurile si autorizatiile de mediu pentru activitatile industriale de pe raza Municipiului Ploiesti.
- Raportare Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:
 - calitatea factorilor de mediului în municipiu ;
 - stadiul proiectelor de investitii in domeniu;
 - solutionarea reclamatilor pe linie de mediu înregistrate la nivelul Regiei si Primariei Municipiului Ploiesti ;
 - Planul local de gestiune a deseurilor;
 - Planul de realizare a programului «Romania curata » ;
 - 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;
- Monitorizarea, supravegherea, controlul privind protejarea factorilor de mediu
- Initiaza si urmareste implementarea proiectelor de refacere ecologica a factorilor de mediu afectati.
- Urmareste nivelul de zgomot urban, aplicarea masurilor de reducerea a acestuia, armonizarea urbanistica cu rezultatele hartii strategice de zgomot.



- Coordoneaza programele de colectare selectiva a deseurilor.
- Activitati de relatii cu publicul
- Raspunde la sesizarile cetatenilor , propune si sustine programe informativ educative si de constientizare a cetatenilor privind efectele poluarii mediului si masuri de reducere si protejare a mediului înconjurator ;
- Furnizarea de informatii catre operatori economice si cetateni privind solutii accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru reducerea factorilor poluanti;
- Notifica operatorii economici transportatori de deseuri cu activitate in municipiul Ploiesti.

F. SERVICIUL INCALZIRE URBANA SI METROLOGIE – este

format din:

1. Biroul Monitorizare Serviciu Public Incalzire Urbana
2. Biroul Retele, Contorizare si Repartitoare Costuri
3. Biroul Lucrari Gaze Naturale

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei
- Cu celelalte unitati subordonate Consiliului Local Ploiesti

b). Relatii de subordonare:

- Biroul Monitorizare Serviciu Public Incalzire Urbana, Biroul Retele, Avize, Contorizare si Biroul Lucrari Gaze Naturale se subordoneaza sefului Serviciului Incalzire Urbana ;
- Serviciul Incalzire Urbana se subordoneaza directorului regiei;

Art.33 Atributiile Serviciului Incalzire Urbana si Metrologie :



Reglementare si raportare:

1. asigura organizarea si functionarea serviciului public de alimentare productie-transport-distributie energie termica in concordanta cu prevederile Regulamentului serviciului aprobat de Consiliul Local si respectarea prevederilor contractului de delegare a serviciului prin concesiune.
2. raspunde de bunul mers al activitatilor desfasurate in cadrul serviciului public de productie-transport-distributie energie termica
3. competentele sefului de serviciu sunt determinate de relatia cu operatorul si Primaria Municipiului Ploiesti, fiind legate de activitatile desfasurate in cadrul serviciului public de productie-transport-distributie energie termica
4. coordoneaza Biroul monitorizare serviciu public incalzire urbana si Biroul retele, contorizare si repartitoare costuri;
5. acesta raspunde, de asemenea :
 - de asigurarea implementarii si mentinerii SMC in propriile procese.
 - incurajarea si facilitarea imbunatatirii calitatii;
 - monitorizarea si evaluarea progresului imbunatatirii calitatii;
 - promovarea relatiilor de parteneriat cu clientii si furnizorii;
 - planificarea, conducerea, auditarea si analiza SMC;
 - planificarea si realizarea instruirii si consultantei in domeniul calitatii;
 - imbunatatirea comunicarii interne;
 - masuri privind:
 - o realizarea obiectivelor planificate ale calitatii;
 - o stabilirea SMC si controlul proceselor;
 - o obtinerea satisfactiei clientilor;
 - o realizarea cerintelor calitative privind produsele/serviciile prestate;
 - o respectarea cerintelor legislative relevante;
 - o programe de imbunatatire a calitatii.
6. elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET;
7. identifica zonele unitare de incalzire;
8. elaboreaza, in conformitate cu reglementarile-cadru emise de A.N.R.S.C., si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale urmatoarele:
9. regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termica;
10. caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termica si pentru exploatarea SACET;
11. contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica, dupa caz;



12. urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET;

13. urmareste indeplinirea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;

14. comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;

15. controleaza modul de desfasurare a activitatii privind repartizarea costurilor energiei termice in condominii;

16. furnizeaza si inainteaza catre autoritatea administratiei publice locale datele preliminare necesare fundamentarii si elaborarii strategiilor de valorificare pe plan local a potentialului resurselor energetice regenerabile;

17. propune solutii de valorificare pe plan local a potentialului resurselor regenerabile de energie;

18. elaboreaza si urmareste realizarea programului de contorizare a SACET.

19. asigura desfasurarea in conditii optime a activitatii de verificari metrologice prin inspectori de specialitate.

1. Atributiile Biroului Monitorizare Serviciul Public Incalzire Urbana sunt :

A. Reglementare si raportare:

- Pune in aplicare si urmareste respectarea R.O.F. a Serviciului public de alimentare cu energie termica produsa centralizat si modul de exploatare si functionare a instalatiilor din sistemul de productie – transport – distributie;
- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii;
- Analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind controlul calitatii serviciului, de realizare a indicatorilor de performanta pentru serviciul public de alimentare cu energie termica produsa centralizat si pentru sistemul de productie transport – distributie a energiei termice si propune masuri pentru eliminarea aspectelor negative ;
- Supravegheaza si executa controlul calitatii serviciului energetic de interes local ;
- Monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii care privesc sistemul energetic de interes local ;
- Prezinta un raport anual detaliat privind starea sistemului si calitatea serviciului public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti. Raportul va cuprinde o descriere a sistemului si a performantelor tehnico – economice ale acestuia pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor in sistem, evolutia si o caracterizare a



activității operatorului sistemului conform cu dispozițiile Regulamentului Serviciului și a reglementărilor în vigoare ;

- Urmărește, supraveghează și controlează asigurarea parametrilor de performanță din Regulamentul Serviciului și din contractul de delegare a serviciului;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor primite/prelucrate față de persoane din afara sistemului, cu excepția organelor abilitate;
- Analizează și coordonează programele anuale de eficiență energetică propuse de operatorul Serviciului;
- Coordonează programele de măsuri pentru creșterea calității serviciului;
- Crează, întretine și actualizează baza de date de exploatare (consumuri de energie termică și electrică, apă rece și tratată, intervenții pentru remediere defecte, cheltuieli cu reparațiile);
- Crează, întretine și actualizează baza de date privind calitatea serviciilor (sesizări ale consumatorilor, abateri de la parametrii de lucru prestabiliti, abateri de facturare, etc) inclusiv analiza cauzelor și formularea măsurilor pentru eliminarea abaterilor ;
- Monitorizează implementarea de proiecte noi în sistemul de încălzire urbană .

♦ Raportare :

- Periodic sau ori de câte ori este necesar, privind:
 - calitatea serviciului ;
 - măsuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - protejarea consumatorilor de servicii în relația cu operatorul serviciului, rezolvarea reclamațiilor, contestațiilor privind facturile, analiza abaterilor, elaborarea de măsuri de corecție precum și urmărirea aplicării măsurilor și a rezultatelor acestora;
 - modul în care operatorul se achită de obligațiile stabilite prin reglementări legale privind programul de investiții, modernizare, reparații și întretinere, respectarea indicatorilor de performanță calitativă și cantitativă.
- Anual, privind:
 - calitatea serviciului ;
 - stadiul implementării proiectelor de investiții și programul anual de întretinere și reparații, soluționarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor ;



- caracterizarea activității operatorului;
- conservarea, mentinerea în exploatare normală și dezvoltarea patrimoniului public din Serviciul public centralizat;
- măsuri pentru eliminarea aspectelor negative;

B. Monitorizează, supraveghează starea sistemului public (C.E.T., C.T., puncte termice, construcții, instalații auxiliare, bransamente până la punctele de delimitare/separare, sisteme de măsură, control și automatizare)

- monitorizează și controlează starea tehnică și modificările patrimoniului public al sistemului de alimentare cu energie termică în sistem unificat ;
- monitorizează, supraveghează și controlează mentinerea în exploatare normală a întregului sistem energetic de interes local, conservarea și dezvoltarea patrimoniului public, inclusiv realizarea planului anual de întreținere și reparații, intervenții, soluționarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor;
- monitorizează respectarea planului de investiții și modernizări în sistem ;
- monitorizează respectarea programului anual de întreținere și reparații, soluționarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor, primite de la operatorul serviciului ;
- participă în comisiile de inventariere periodică și recepție ;
- urmărește evoluția obiectivelor puse în funcțiune prin programul TECP – THE 02, în perioada de garanție ;

C. Activități de relații cu publicul

- În domeniul gospodăririi și economisirii energiei
- În domeniul calității serviciilor

2. Atributiile Biroului Rețele, Contorizare și Repartitoare Costuri sunt :

A. Reglementare și raportare;

B. Monitorizează, supraveghează conservarea și dezvoltarea patrimoniului public (rețelele termice de agent primar și agent secundar, construcții, instalații auxiliare, bransamente până la punctele de delimitare/separare, echipamente, sisteme de măsură, control și automatizare), inclusiv respectarea planului de investiții, de modernizare și programul anual de întreținere și reparații, soluționarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor ;

C. Activitati de prestator de servicii legate de sistemul public centralizat de alimentare cu energie termica si relatii cu publicul.



A. Reglementare si raportare:

- Pune in aplicare si urmareste respectarea R.O.F. a Serviciului public de alimentare cu energie termica produsa centralizat si modul de exploatare si functionare a retelelor transport – distributie.

- Monitorizeaza implementarea de proiecte noi in sistemul de incalzire urbana .

Raportare:

- Periodic sau ori de cate ori este necesar, privind:
 - calitatea serviciului ;
 - masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - protejarea consumatorilor de servicii in relatia cu operatorul serviciului, rezolvarea reclamatilor, contestatiilor privind facturile, analiza abaterilor, elaborarea de masuri de corectie precum si urmarirea aplicarii masurilor si a rezultatelor acestora;
 - modul in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin reglementari legale privind programul de investitii, modernizare, reparatii si intretinere, respectarea indicatorilor de performanta
- Anual, privind:
 - stadiul implementarii proiectelor de investitii si programul anual de intretinere si reparatii, solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor;
 - caracterizarea activitatii operatorului;
 - conservarea, mentinerea in exploatare normala si dezvoltarea patrimoniului public din Serviciul public centralizat ;
 - masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta .

B. Monitorizeaza si supravegheaza dezvoltarea patrimoniului public(retelele termice de agent primar si agent secundar, constructii, instalatii auxiliare, bransamente pana la punctele de delimitare/separare, echipamente, sisteme de masura ,control si automatizare), inclusiv respectarea planului de investitii, de modernizare si programul anual de intretinere si reparatii, solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor.

- monitorizeaza si supravegheaza starea tehnica a patrimoniului si a modificarilor patrimoniului public al sistemului de alimentare cu energie termica in sistem unificat ;



- monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem energetic de interes local, conservarea si dezvoltarea patrimoniului public, inclusiv realizarea planului anual de intretinere si reparatii, interventii, solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor;
- monitorizeaza respectarea planului de investitii si modernizari in sistem ;
- monitorizeaza respectarea programului anual de intretinere si reparatii, solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor, primite de la operatorul serviciului ;
- participa in comisiile de inventariere periodica si receptie ;
- urmareste evolutia obiectivelor puse in functiune prin programul TECP – THE 02, in perioada de garantie ;

C. Activitati de prestator de servicii si relatii cu publicul :

a) Activitatea de contorizare individuala rezidentiala

b) Activitatea de analiza proiect

- Avizare

- Analiza cererilor de aviz, culegere date din arhiva si din teren, formularea si elaborarea avizelor;

- Inregistrarea avizelor si urmarirea modului in care sunt respectate prevederile avizelor.

c) Activitati de relatii cu publicul

- In domeniul gospodarii si economisirii energiei
- Informarea consumatorilor privind solutiile de contorizare si facturare existente si a logicii de facturare.
- In domeniul calitatii serviciilor

3. Atributiile Biroului Lucrari Gaze Naturale :

a. Organizeaza, coordoneaza si verifica activitatile desfasurate de personalul autorizat al R.A.S.P.Ploiesti in vederea implementarii individuale la nivel de apartament de bloc a consumului de gaze naturale;

b. In baza cererilor Asociatiilor de Proprietari pentru contorizare individuala a consumului de gaze naturale asigura: contractarea, baza materiala, lucrarile de proiectare si executie, avizare, receptie si punere in functiune a lucrarilor angajate de R.A.S.P. Ploiesti;

c. Asigura legatura cu SC "DISTRIGAZ SUD" SA BUCURESTI- Sucursala Ploiesti pentru obtinerea avizelor in vederea executiei lucrarilor de contorizare;

d. Urmareste realizarea si monitorizeaza la solicitarea Asociatiilor de Proprietari sistemul de repartitoare de costuri pentru serviciul public de gaze naturale ;

e. Desfasoara activitati de relatii cu Asociatiile de Proprietari si cu publicul.

G. BIROUL ILUMINAT PUBLIC

Relatii de colaborare si subordonare:

a). *Relatii de colaborare:*

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) *Relatii de subordonare:*

- Se subordoneaza Directorului Regiei

Art.34 Atributiile Biroului Iluminat Public sunt :

A. Reglementare si raportare

- Elaborarea Regulamentului de organizare si functionare al serviciului public de iluminat ;
- Exercita in numele Consiliului Local si Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciului de iluminat public ;
- Analizeaza si promoveaza programul anual de eficientizare a serviciului public propus de furnizorul care opereaza in sistemul de iluminat public ;



- Asigura, mentine si actualizeaza baza datelor de identificare a titularului operatorului serviciului de iluminat public;
- Monitorizeaza, supravegheaza si controleaza modul de realizare a indicatorilor de performanta din contract si regulamentul serviciului, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei ;
- Urmareste organizarea de catre operatori a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentul serviciului public de iluminat ;
- Elaboreaza formularele de raportare a calitatii serviciului de iluminat public;
- Analizeaza rapoartele privind desfasurarea serviciului de iluminat public, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea a activitatii prin lucrari specifice transmise de operator;
- Asigura supravegherea modului in care operatorul se achita de obligatiile stabilite prin contractul de delegare si prin reglementarile legale in domeniul iluminat-public;
- 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 ;
- Evalueaza periodic calitatea serviciului de iluminat-public pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;

Raportare:

- Periodic sau ori de cate ori este necesar privind:
 - calitatea serviciului
 - proiectele de investitii in domeniu
 - ajustari si modificari de tarife
 - modul in care concesionarul se achita de obligatiile din contract
- 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. Monitorizare, supraveghere si control privind conservarea si dezvoltarea patrimoniului public

- Monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de iluminat, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni ;
- Monitorizeaza impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciului public de iluminat.
- Primeste de la Operatori, trimestrial, rapoarte privind indeplinirea planurilor de mentenanta si reparatii conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de iluminat in municipiul Ploiesti;
- Monitorizeaza si urmareste investitiile din fonduri puse la dispozitie de Consiliul Local sau conform Contractului de delegare a serviciului ;
- Elaboreaza lista de investitii in concordanta cu celelalte programe ale Consiliului Local si cu nevoile populatiei;
- Coreleaza programul de investitii al operatorului cu cel al celorlalti detinatori de retele, in conformitate cu prevederile legale dar si cu nevoile comunitatii si eficientizarea lucrarilor;
- 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 efectueaza in cadrul contractului de delegare;

C. Activitati de relatii cu publicul:

- Formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelei de iluminat public 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 in domeniul iluminatului public al municipiului.
 - In domeniul calitatii serviciilor prestate de operator (reclamatii, contestatii privind sanctionarea faptelor ca urmare a incalcarii Regulamentelor de desfasurare a serviciului public de iluminat)

- 
- Creerea, 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;
 - Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau în cadrul organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciul de iluminat public.

H. BIROUL DISPECERAT SI MONITORIZARE RECLAMATII

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- Se subordoneaza Directorului Regiei

Art.35 Atributiile Biroului Dispecerat si Monitorizare Reclamatii sunt :

A. Reglementare si raportare:

- Primeste si verifica operativ reclamatiiile din partea cetatenilor, ia masuri operative privind remedierea defectiunilor aparute în sistemele publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, salubritate, apa-canal, iluminat public;
- Informeaza birourile de specialitate din cadrul R.A.S.P.Ploiesti, cat si celelalte institutii de interes local asupra problemelor aparute si urmareste rezolvarea lor, aducând la cunostinta cetatenilor termenele de solutionare ;



- In situatii deosebite, aduce la cunostinta conducerii avariile sau evenimentele produse si informeaza conducerea Regiei si Primariei, in regim de urgenta pentru luarea masurilor care se impun;
- Asigura legatura cu organele de politie, pompieri, salvare, politie comunitara, atunci cand este cazul ;
- Elaboreaza , împreuna cu cei interesati , programe de masuri pentru cresterea calitatii serviciilor publice ;
- Analizeaza abaterile de la calitatea serviciilor publice , altele decât cele aflate în administrarea directa, elaboreaza masuri de corectie, urmarind aplicarea masurilor propuse si a rezultatelor analizelor efectuate în urma aplicării programelor de masuri;
- Intocmeste evaluarea periodica a calitatii serviciilor publice pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemul de monitorizare;
- Participa la rapoartele privind :
 - a) modul in care operatorii se achita de obligatiile din contractele încheiate cu cetatenii sau stabilite prin reglementari legale ;
 - b) caracterizeaza activitatile operatorilor pe baza numarului si naturii sesizarilor primite;
 - c) ia masuri pentru eliminarea aspectelor negative în exercitarea serviciilor publice

B. Activitati de relatii cu publicul:

- Furnizeaza 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;
- Informeaza cetatenii privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice sau actele de interes general sau local.

Urmareste modul în care se asigura monitorizarea contractelor de delegare a serviciilor publice din obiectul de activitate al Regiei de catre compartimentele apa-canal, salubritate, iluminat public, alimentare cu energie termica produsa centralizat.



I. SERVICIUL APA CANAL - este format din:

1. Biroul Apa Canal
2. Biroul Epurare Ape Uzate

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei
- Cu celelalte unitati subordonate Consiliului Local Ploiesti

b) Relatii de subordonare:

- Serviciul Apa Canal se subordoneaza Directorului Regiei

Art.36. Atributiile Serviciului Apa Canal sunt :

- Monitorizeaza si verifica respectarea prevederilor din contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu apa si canalizare ;
- Urmareste si verifica respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului ;
- Urmareste elaborarea documentatiei, autorizatiilor si contractelor necesare pentru administrarea patrimoniului STEP ;
- Elaboreaza documentatia specifica pentru stabilirea si ajustarea tarifelor pentru epurare apa uzata.
- Asigura exploatarea STEP in conformitate cu prevederile regulamentului de functionare, , urmărirea și controlul bunei funcționări și întrețineri a instalațiilor, construcțiilor, utilajelor si echipamentelor aferente

1. Atributiile Biroului Apa Canal sunt :

A. Reglementare si raportare:

- Pune in aplicare si urmareste respectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare al serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare aprobat de Consiliul Local pentru acest sector de activitate ;



- Exerciți în numele Consiliului Local și al Primarului , coordonarea și controlul calității serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, obiect al Contractului de concesiune;
- Analizează și promovează programul anual de eficientizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare propus de furnizorul care operează în sistemele de distribuție apă și canalizare ;
- Asigură, menține și actualizează baza datelor de identificare a operatorului serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;
- Monitorizează și controlează modul de realizare a indicatorilor de performanță prevăzuți în licența operatorului și regulamentul serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, în scopul asigurării exigențelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatarei ;
- Urmărește organizarea de către operator a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanță prevăzuți în regulamentele serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare (modele de chestionare de feedback, evidența indicatorilor);
- Urmărește primirea rapoartelor tehnice și financiare conform Contractului de concesiune, formularelor de raportare a calității serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare ;
- Analizează rapoartele privind desfasurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea parametrilor de performanță și îmbunătățirea activității prin lucrări specifice ;
- Urmărește aplicarea și respectarea de către concesionar a obligațiilor stabilite prin contract și a prevederilor reglementărilor legale în domeniul serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare ;
- Verifică documentația de modificare a tarifelor și ajustările tarifare în conformitate cu prevederile contractului de concesiune și a legislației aferente;
- Analizează și promovează programele anuale de investiții din Fondul de lucrări și Fondurile proprii ale concesionarului ;
- Propune măsuri pentru creșterea calității serviciului ;
- Asigură documentația necesară Comitetului de Coordonare.

Raportare:

- Periodic sau ori de câte ori este necesar privind:
 - calitatea serviciilor ;
 - investiții în domeniu conform contractului de concesiune;
 - ajustări și modificări de tarife ;
 - modul în care concesionarul se achită de obligațiile din contractul de concesiune sau a celor stabilite prin reglementări legale..



- Anual, privind:

- performantele tehnice ale serviciilor;
- stadiul investițiilor;
- evoluția tarifului;
- caracterizarea activității operatorului;
- respectarea legislației în domeniu;
- măsuri pentru eliminarea aspectelor negative;
- asigurarea și îmbunătățirea parametrilor de performanță în funcționarea serviciilor.

B. Monitorizare, supraveghere, control privind conservarea și dezvoltarea patrimoniului public

- Monitorizează și controlează menținerea în exploatare normală a întregului sistem public de alimentare cu apă și de canalizare, inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni ;
- Monitorizează împreună cu Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare ;
- Monitorizează trimestrial, pe baza rapoartelor primite de la operator, îndeplinirea planurilor de mentenanță și reparații conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Ploiești ;
- Monitorizează corelarea programului de investiții al operatorului cu celelalte programe ale consiliului local și cu nevoile populației;
- Monitorizează implementarea proiectelor de investiții generate de contractul de concesiune privind serviciile publice de alimentare cu apă potabilă și de canalizare în municipiul Ploiești;
- Verifică și prezintă rapoarte de specialitate privind realizarea proiectelor de investiții ce se efectuează în cadrul contractului de concesiune;

C. Activități de relații cu publicul :

- contribuie la formarea unui comportament civilizat al cetățenilor orientat către menținerea rețelei de apă-canal la nivelul de funcționare optim ;
- primește (în regim controlat), analizează, verifică în teren (dacă este cazul) și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile privind serviciile de alimentare cu apă și canalizare ;
- în scopul creșterii sustinute a satisfacției clienților, acordă o atenție deosebită identificării cerințelor și așteptărilor acestora și răspunde de asigurarea ca, cerințele cetățenilor să fie satisfăcute;

- 
- acorda consultanta, informatii sau solutioneaza sesizari ale cetatenilor, in cadrul audientelor zilnice ;
 - participa la solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor preluate de la Dispecerat ;
 - monitorizeaza relatia cu cetatenii prin centralizarea saptamanala a situatiei sesizarilor scrise si a audientelor, consemnata in raportul de activitate saptamanal;
 - informeaza asupra masurilor luate de municipalitate in domeniul asigurarii alimentarii cu apa potabila a localitatii si canalizarii ;
 - in domeniul calitatii serviciilor prestate de operator (reclamatii, contestatii privind sanctionarea faptelor ca urmare a incalcarii Regulamentului de desfasurare a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare)
 - crearea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare ;
 - analiza abaterilor de la calitatea apei potabile, elaborarea de masuri de
 - corectie, urmarirea aplicarii masurilor propuse si a rezultatelor analizelor efectuate in urma aplicarii programelor de masuri ;
 - evaluarea periodica a calitatii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare ;
 - discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restranse sau in cadru organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciile de alimentare cu apa si de canalizare.

2. Biroul Epurare Ape Uzate

- Relatii de colaborare cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei;
- Relatii de subordonare – se subordoneaza Sefului de Serviciu Apa Canal.

Atributiile Biroului Epurare Ape Uzate sunt:

- sa asigure derularea activitatii in sistemul de tratare a apelor uzate, exploatarea STEP, in regim de continuitate si permanenta, functionarea acesteia in conformitate cu cerintele interne si externe, urmarirea si controlul bunei functionari si intretineri a instalatiilor, constructiilor, utilajelor si echipamentelor aferente;
- sa asigure utilizarea rationala a utilitatilor si materialelor tehnologice necesare in proces

- 
- asigurarea controlului si monitorizarii procesului de epurare a apelor uzate;
 - asigurarea bazelor de date necesare monitorizarii si gestionarii calitatii apei epurate;
 - organizarea transportului rezidurilor retinute de gratarele statiei la rampa ecologica a orasului;
 - asigurarea depozitarii, evacuarii si valorificarii namolului provenit de la STEP;
 - asigurarea receptiei si urmarirea evacuarii produselor rezultate din vidanjare;
 - gestionarea si urmarirea rezolvarii situatiilor de criza, a incidentelor si alertelor la STEP;
 - monitorizarea indeplinirii responsabilitatilor stabilite prin Autorizatiile de gospodarire a apelor si de mediu;
 - sa asigure respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
 - sa urmareasca incadrarea influentului in normele NTPA 002 si a efluentului in normele NTPA 001;
 - sa urmareasca efectuarea conform programului, a lucrarilor de reparatii, a lucrarilor din planul de conformare si planul de etapizare.
 - executa cu personal specializat si echipamente specifice lucrari de vidanjare pe baza de contract.

J. BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- Biroul Managementul Calitatii se subordoneaza Directorului Regiei

Art. 37 Atributiile Biroului Managementului Calitatii sunt:

1. planificarea si dezvoltarea SMC;
2. monitorizarea elaborarii si implementarii documentatiei SMC;
3. verificarea mentinerii eficace a SMC prin audituri calitate interne, recomandarea actiunilor de imbunatatire si supravegherea aplicarii actiunilor corective si preventive;
4. punerea de acord cu serviciile/birourile/compartimentele implicate, pilotarea, verificarea eficacitatii masurilor de management calitate inter-compartimentale;

- 
5. asigurarea evaluarii periodice/trimestriale a realizarii planurilor de obiective ale calitatii, a fiselor de neconformitate, rapoartelor de audit, rapoartelor de actiuni corective, rapoartelor de actiuni preventive si a altor inregistrari care cuprind informatii privind conformitatea cu cerintele si satisfactia clientilor si raportare catre RMC;
 6. coordonarea auditurilor calitate de prima si secunda parte;
 7. pregatirea organizatiei in vederea auditurilor de secunda/terta parte in organizatie;
 8. raportarea catre RMC referitoare la realizarea SMC si propuneri de imbunatatire;
 9. consultanta privind calitatea in toate serviciile/birourile/compartimentele organizatiei;
 10. comunicarea cu toate partile interesate referitor la calitate.

Reprezentantul managementului pentru calitate:

- Reprezentantul managementului pentru calitate are reponsabilitatea si autoritatea pentru:
 - a. asigurarea ca procesele SMC sunt stabilite, implementate si mentinute;
 - b. a raporta directorului privind realizarea SMC si propunerile de imbunatatire;
 - c. a asigura promovarea in cadrul organizatiei a constientizarii referitoare la cerintele clientilor;
 - d. a mentine relatia cu partile externe in chestiuni legate de SMC.

K. COMPARTIMENT INFORMATIZARE :

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- Compartimentul Informatizare se subordoneaza Directorului Regiei

Art.38 Compartimentul Informatizare asigură informatizarea si conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării si functionării sistemului, necesarul de echipamente si personal, urmărind buna functionare a acestuia.

Atributiile Compartimentului Informatizare sunt:

- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul R.A.S.P.Ploiesti
- răspunde de buna functionare a programelor depănând eventualele blocaje ale programelor.



1. Administreaza reseaua informatica a R.A.S.P.Ploiesti:

- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

2. Asigura instruirea continua a personalului:

- propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
- instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.

3. Mentine echipamentele informatice în stare de functionare:

- răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- coordonează din punct de vedere informational, activitățile în care este implicată R.A.S.P.Ploiesti, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

L. UNITATE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI «STĂTIE DE EPURARE»



1. Raspunde de coordonarea implementării subprogramului, colectarea, prelucrarea și managementul informațiilor și datelor statistice privind implementarea acestuia
2. Intocmeste, în cursul verificărilor, documentele aferente dosarelor deconturilor de cheltuieli certificate, respectiv în cursul verificărilor la fața locului, supuse avizării/aprobării factorilor de decizie și incluse ulterior în dosarul administrativ al subprogramului
3. Intocmeste documentația de verificare elaborata de structurile implicate pe parcursul efectuării verificărilor tehnice și financiare ale subprogramului
4. Raspunde de verificarea necesară și obligatorie pentru a se asigura că un decont de cheltuieli certificate, depus de contractant, îndeplinește cerințele de acceptare la plată, în scopul constatării unor eventuale nereguli și/sau abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, după caz
5. Asigura și verifica în privința conformității, legalității și regularității pentru implementarea, realizarea, monitorizarea și finalizarea subprogramului de execuție a obiectivului de investiții din cadrul acestuia (legalitatea procedurilor aplicate pentru încheierea contractelor de prestări servicii, furnizare produse, execuție lucrări; respectarea graficului de implementare a subprogramului; respectarea graficelor de execuție a obiectelor din cadrul obiectivului de investiții, stadiul fizic și valoric, calitatea lucrărilor executate, conformitatea stadiului fizic declarat cu realitatea din teren, etc.)
 - Conformitate – caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii.
 - Legalitate – caracteristica unei activități/operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.
 - Regularitate – caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
6. Asigura controlul operațional asupra derularii în condiții de eficacitate și eficiență a investiției
7. Respecta cerințele convenției încheiate cu Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor în vederea finanțării și implementării programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărirea apelor;

- 
8. Răspunde de întocmirea documentațiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiții care fac obiectul convențiilor încheiate cu Ministerul Mediului si Gospodării Apelor
 9. Răspunde de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor legale pentru execuția lucrărilor
 10. Răspunde de aplicarea procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziții de lucrări, servicii și furnizare de produse, pentru realizarea subprogramului, obiectivelor de investiții care fac obiectul convenției încheiate cu Ministerul Mediului si Gospodării Apelor
 11. Răspunde de gestionarea investiției, monitorizarea proiectelor, realizarea lucrărilor, de recepția și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții, utilizând în acest scop sistemul propriu de coordonare tehnico-economică, verificare și control cantitativ și calitativ privind lucrările executate, serviciile si produsele achiziționate
 12. Întocmește lunar Dosarul Decontului de Cheltuieli Certificate, având răspunderea certificării cheltuielilor, din punct de vedere administrativ, tehnic, financiar și privind autenticitatea stadiilor pe care le declară realizate
 13. Verifică conformitatea facturilor primite de la contractori cu prevederile contractelor încheiate cu aceștia și cu progresul lucrărilor
 14. Păstrează o evidență separată privind toate contractele, rapoartele, corespondența, datele contabile precum și toate originalele documentelor privind subprogramul pe o perioadă de 7 ani de la data expirării Convenției
 15. La solicitarea acestora, pune la dispoziția reprezentanților Ministerului Mediului si Gospodării Apelor și autorităților de control / audit toate documentele privind subprogramul, pe durata convenției si pe o perioadă de 7 ani de la data expirării Convenției
 16. Utilizează sumele alocate numai în scopul îndeplinirii obiectivelor subprogramului și numai pentru activitățile sau cheltuielilor definite ca fiind eligibile, în Convenție
 17. Utilizează corect și legal fondurile primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Mediului si Gospodării Apelor
 18. Transmite lunar către DI, (Direcția Generală Gestire Deșeuri și Substanțe periculoase, Direcția pentru Siguranța Barajelor și Cadastrul Apelor) în primele 10 zile lucrătoare ale lunii următoare efectuării cheltuielilor, DOSARUL DECONTULUI DE CHELTUIELI CERTIFICATE, care va conține : Declarația pe proprie răspundere pentru certificarea eligibilității cheltuielilor efectuate, Situația plăților efectuate, Copii după facturile fiscale aprobate la plată de către persoana/persoanele autorizate de Unitatea de Administratie Teritoriala în vederea decontării cheltuielilor eligibile, Graficele realizărilor fizice si valorice lunare, Raportul de progres privind stadiul de implementare a programului/subprogramului și pentru fiecare obiectiv de investiție din cadrul acestuia, inclusiv justificarea diferențelor



- între progresul prognozat și cel realizat efectiv în luna pentru care se solicită decontarea
19. După deschiderea finanțării lucrărilor și la finele fiecărui an, pentru investițiile eşalonate pe mai mulți ani calendaristici, se va comunica la MMGA : Necesarul de fonduri pentru primul an de execuție bugetară și respectiv pentru anii următori, Planul financiar de perspectivă pînă la punerea în funcțiune a obiectivelor de investiții. Situația îndeplinirii contractelor și Situația cumulată a plăților efectuate la sfîrșitul anului și Calendarul achizițiilor în cadrul programului anual de investiții.
 20. actualizarea obligatorie a devizelor generale ale investițiilor după atribuirea contractelor de achiziții aferente fiecărei investiții, pe baza cheltuielilor legal efectuate pînă la acea dată și a valorilor rezultate în urma aplicării procedurilor de achiziții publice, rezultând valoarea de finanțare a obiectivului de investiții
 21. În cazul investițiilor eşalonate pe mai mulți ani calendaristici, la sfîrșitul fiecărui an de execuție bugetară, proiectele vor fi reevaluate conform Anexei nr.2 din « NORME METODOLOGICE din 8 iulie 2005 privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice ». Rapoartele de evaluare se vor depune la Ministerul Mediului si Gospodarii Apelor pentru verificare și aviz
 22. Pe durata execuției lucrărilor, UIP are obligația să înregistreze imagini foto privind starea inițială a terenurilor, fazele principale de execuție și lucrările ascunse realizate, pe care le va pune la dispoziția reprezentanților Ministerului Mediului si Gospodarii Apelor și a organelor de control ori de câte ori va fi necesar , iar la terminarea lucrărilor le va atașa la Cartea Construcției
 23. Informează imediat Ministerul Mediului si Gospodarii Apelor, în scris, în legătură cu orice dificultate întâmpinată în implementarea subprogramului
 24. Prezintă Ministerului Mediului si Gospodarii Apelor, înaintea depunerii ultimului decont de cheltuieli certificate, contractul/contractele încheiate, în condițiile legii, cu un operator/operatori licențiați capabili să asigure întreținerea și operarea obiectivului/obiectivelor de investiții din cadrul subprogramului
 25. Permite și asigură accesul neîngrădit al reprezentanților autorizați ai Ministerului Mediului si Gospodarii Apelor la sediile sale precum și în amplasamentele pe care se realizează obiectivul/obiectivele de investiții din cadrul subprogramului, pentru inspectarea activităților ce se execută din fondurile alocate din bugetul Ministerului Mediului si Gospodarii Apelor și examinarea registrelor, documentațiilor tehnice și a evidențelor contabile, legate de execuția lucrărilor
 26. Raportează Ministerului Mediului si Gospodarii Apelor formularele solicitate .

EVIDENTA CONTABILA SI BILANTUL CONTABIL



ART. 39. R.A.S.P. Ploiesti intocmeste anual bugetul de venituri si cheltuieli, bilantul contabil si contul de profit si pierderi, potrivit reglementarilor in vigoare.

ART. 40. 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.41. R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART.42. Operatiile de incasari si plati ale R.A.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.S.P. Ploiesti poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei prin casieria proprie, in limitele stabilite de Banca Nationala a României.

ART. 43. Relatiile comerciale ale R.A.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, in Codul Civil, Codul Comercial Român si celelalte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL VII

CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI

ART. 44. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.45. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART.46. Repartizarea profitului net se stabileste de catre Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.

ART.47. In cazul in care se inregistreaza pierderi, Consiliul de Administratie va analiza cauzele si va dispune masurile care trebuie luate si perioadele de timp pentru recuperarea pierderilor, anuntând totodata Consiliul Local al Municipiului Ploiesti despre aceasta.



CAPITOLUL VIII

MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVARE, LICHIDARE, LITIGII

ART. 48. (1) R.A.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.

(2) Reorganizarea R.A.S.P. este de competenta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

ART. 49. (1) Dizolvarea R.A.S.P. Ploiesti poate avea loc in urmatoarele situatii:

- a) imposibilitatea realizarii obiectului de activitate;
- b) faliment
- c) in alte situatii prevazute de lege

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

(3) Dizolvarea R.A.S.P. Ploiesti are ca efect deschiderea procedurii lichidarii judiciare.

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

ART.50 Litigile R.A.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.S.P. Ploiesti si persoane române sau straine pot fi solutionate atat de instantele de judecata, cat si prin arbitraj, potrivit legii.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE



Art. 51. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

Art. 52. Regulamentul de Organizare si Functionare sta la baza intocmirii Regulamentului Intern al R.A.S.P. Ploiesti.

Avizat in sedinta Consiliului de Administratie al R.A.S.P Ploiesti din data de 31.01.2008, prin Hotararea nr.2 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr..... din data de.....

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2



COMISIA PENTRU VALORIFICAREA PATRIMONIULUI, SERVICII CĂTRE
POPULAȚIE, COMERȚ, TURISM, AGRICULTURĂ ȘI PROMOVARE OPERAȚIUNI
COMERCIALE

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind modificarea obiectului
de activitate al RAEP Ploiești

și a constatat:

Raport favorabil.

PREȘEDINTE,
Oprea Nicolae

SECRETAR,
Dinu Constantin

Data: 25.03.2008