



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind completarea obiectului de activitate si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Regiei Autonome de Servicii Publice

Obiectul de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti a fost stabilit, in conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice si ale Hotararii Consiliului Local nr. 82/2008 privind modificarea si completarea obiectului principal de activitate si activitatilor secundare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, pentru coordonarea, monitorizarea activitatilor desfasurate de operatorii de servicii publice de distributie a apei potabile, canalizare, colectare si epurare ape uzate, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat.

In completarea acestor activitati Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti a preluat obligatia Administratiei Publice Locale de colectare selectiva a DEEE-urilor, conform prevederilor art.5 din Hotararea Guvernului nr.448/2005 privind „colectarea deseurilor periculoase” – cod CAEN 3812 si activitatea de vidanjare.

Regia Autonoma de Servicii Publice va obtine autorizatie pentru activitatea de vidanjare, respectiv „Transporturi rutiere de marfuri”- cod CAEN 4941, (licenta de transport, Notificare de la Biroul Protectia Mediului din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, Autorizatie de Mediu de la Agentia de Mediu, Autorizatie de transport de libera trecere pentru transporturi agabaritice emisa de Administratia Domeniului Public si Privat Ploiesti).

In vederea realizarii activitatii de vidanjare s-a aprobat Hotararea Consiliului Local nr. 371/2009 privind modificarea organigramei si statutului de functii ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, reorganizarea Biroului Epurare Ape Uzate prin suplimentarea (redistribuire) a numarului de personal cu 2 posturi de vidanjori.

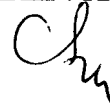
Pentru realizarea acestora, obiectul de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti se va modifica in mod corespunzator.

Supunem asadar Consiliului Local al Municipiului Ploiesti spre analiza si aprobare
Proiectul de Hotarare alaturat.

Director Resurse Umane
Ec. CORINA ELENA RADU



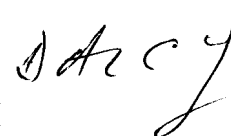
Vizat,
Director R.A.S.P. Ploiesti
Ing. RAZVAN LUNGU



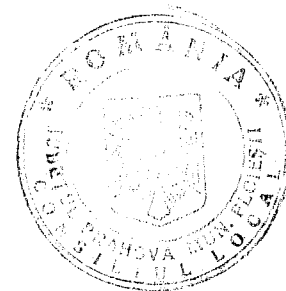
Vizat,
Birou Jurdic Contencios si Resurse Umane
Cons. jr. TACHE MADALINA



AVIZAT,
DIRECTOR



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotarare privind completarea obiectului de activitate si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti

Obiectul de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti a fost stabilit, in conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice si ale Hotararii Consiliului Local nr. 82/2008 privind modificarea si completarea obiectului principal de activitate si activitatilor secundare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, coordoneaza, monitorizeaza activitatile desfasurate de operatorii de servicii publice de distributie a apei potabile, canalizare, colectare si epurare ape uzate, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat.

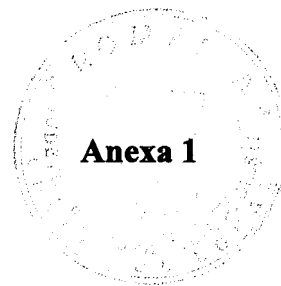
Prin Hotararea Consiliului Local nr. 371/2009, Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti pune la dispozitia cetatenilor municipiului Ploiesti o activitate noua, respectiv activitatea de vidanjare, care se ocupa cu goliri ale haznalelor, rezervoarelor septice, puturi de canalizare la populatie si agenti economici si pentru care se va obtine autorizatie si licenta de transport - „Transporturi rutiere de marfuri”- cod CAEN 4941.

Totodata Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti a preluat obligatia Administratiei Publice Locale de colectare selectiva a DEEE-urilor, conform prevederilor art.5 din Hotararea Guvernului nr.448/2005 privind „Colectarea deseurilor periculoase” – cod CAEN 3812.

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

VICEPRIMAR,
Nicoleta Catalina Bozianu

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nicoleta Catalina Bozianu', is written over the printed name.



REGIA AUTONOMA DE SERVICII PUBLICE PLOIESTI
Adresa : Piata Victoriei nr. 17

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 si reprezentata de domnul ing. Lungu Razvan in calitate de director, cu domiciliul in Ploiesti str.Constantin Dobrogeanu Gherea nr.1A, bl.D, sc.A, et.6, ap.18, judetul Prahova, avand actul de identitate CI, seria PH 772399 eliderat de Politia Ploiesti.

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, Hotararea Consiliului Local nr.314/21.12.2007, Hotararea Consiliului Local nr.82/28.03.2009, Hotararea Consiliului Local nr.179/28.05.2009 si Hotararea Consiliului Local nr.371/24.11.2009.

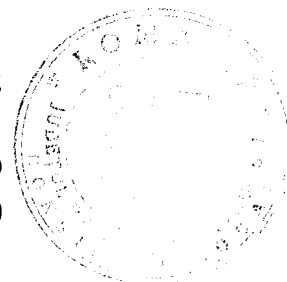
ART. 3. R.A.S.P. Ploiesti, cu sediul social in Ploiesti, str. Piata Victoriei nr. 17, judetul Prahova are personalitate juridica in baza Certificatului de inregistrare cu seria B nr.1547743 eliberat la data de 26 iunie 2008 de Oficiul Registrului Comertului sub numarul J 29/378/1991 si cod unic de inregistrare RO 1343872.

ART. 4. Unitatile bancare si conturile prin care isi deruleaza operatiunile economice Regia Autonoma de Servicii Publice sunt :

- a) Trezoreria Ploiesti : - R031TREZ5215069XXX000714
- R004TREZ5215043XXX000269
- b) Banca Comerciala Ploiesti : - RO05RNCB0205044878000001
- RO05RNCB0205044878000195

- RO10RNCB0205044878000008
- RO77RNCB0205044878000063
- RO80RNCB0205044878000009
- RO95RNCB0205044878000030

c) Raiffeisen Bank Ploiesti : - RO91RZBR0000060008924889



ART. 5. Durata de functionare a R.A.S.P. Ploiesti este nelimitata.

ART. 6. 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 .

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.7. Obiectul de activitate al R.A.S.P. Ploiesti a fost stabilit in conformitate cu prevederile Hotararii 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, Hotararii Consiliului Local nr.314/21.12.2007 si Hotararii Consiliului Local nr. 82/ 28.03.2008, avand la baza sarcinile ce revin autoritatilor publice locale privind cadrul juridic unitar pentru organizarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciilor de gospodarie comuna.

Corespunzator acestor prevederi, RASP Ploiesti, in baza unui contract de prestari servicii incheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, urmareste si monitorizeaza activitatile ce fac obiectul contractelor incheiate de Municipiul Ploiesti 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.

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.

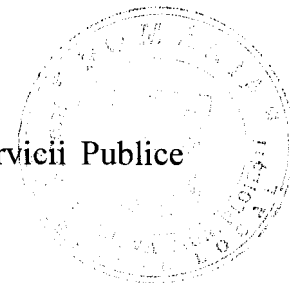
R.A.S.P Ploiesti intocmeste anual buget de venituri si cheltuieli, aprobat prin Hotarare de Consiliu Local al Municipiului Ploiesti, defalcat pe cele trei activitati principale generatoare de venituri si cheltuieli respectiv, termie, statie de epurare si servicii publice. Defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli se face si lunar avand drept scop urmarirea si analiza lunara pe baza de indicatori, astfel incat Consiliul de Administratie si Conducerea Executiva sa poata analiza si dispune luarea de masuri in consecinta.



Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti desfasoara urmatoarele activitati :

- 8411** Servicii de administratie publica generala (Monitorizarea si controlul functionarii serviciilor publice; Prestari servicii de interes public catre persoane fizice si juridice).
- 3530 Furnizarea de abur si aer conditionat
- 3700 Colectarea si epurarea apelor uzate
- 3811 Colectarea deseurilor nepericuloase
- 3812 Colectarea deseurilor periculoase
- 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
- 4941 Transporturi rutiere de marfuri
- 4950 Transporturi prin conducte
- 4669 Comert cu ridicata al altor masini si echipamente
- 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 acestor activitati Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti exercita urmatoarele **atributii** :



A. Reglementare

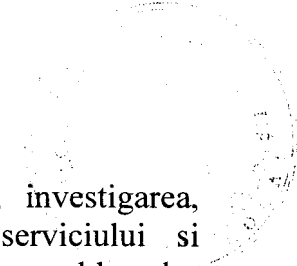
- a) face propuneri privind regulamentele de organizare si functionare a serviciilor publice de productie-transport-distributie energie termica, de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa si de canalizare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
- b) pune in aplicare si urmareste respectarea Regulamentelor de organizare si functionare a serviciilor publice de catre furnizori si utilizatori;
- c) exercita in numele Consiliului Local si al Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciilor publice de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa, de canalizare, de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport – distributie;
- d) prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemelor si calitatea serviciilor publice din municipiul Ploiesti. Raportul 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 ale reglementarilor in vigoare, pentru aducerea la cunostinta Consiliului Local;
- e) verifica documentatiile de modificare si ajustare a tarifelor si preturilor aferente serviciilor publice de interes local, mai sus mentionate si prezinta Primarului si Consiliului Local rapoarte de specialitate in vederea aprobarii/avizarii 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 alimentare cu apa, canalizare, salubritate si iluminat public;
- g) 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 exploatarei;
- h) urmareste organizarea de catre operatori a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentele serviciilor publice;
- i) verifica documentele depuse de agentii economici, care transporta deseuri pe teritoriul municipiului, in vederea notificarii acestora;
- j) exercita activitatea de dispecerat la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti rezolvand operativ reclamatii si sesizarile primite de la cetateni si agenti economici;
- k) administreaza si gestioneaza Statia de Epurare Ape Uzate a Municipiului Ploiesti si operarea acesteia in conditii de eficienta si siguranta.

- k) administreaza si gestioneaza Statia de Epurare Ape Uzate a Municipiului Ploiesti si operarea acesteia in conditii de eficienta si siguranta.

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

- a) Ca entitate subordonata Consiliului Local monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea sistemului public de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa-canal, salubritate, 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, salubritate, 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 exploatarei ;
- 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, salubritate, iluminat public ;
- f) 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;
- g) Organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului ;
- h) Monitorizează calitatea factorilor de mediu, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului si prezinta Primarului informatii asupra starii mediului din municipiu;
- i) Monitorizeaza implementarea proiectului investitional Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti , conform Conventiei 5546 /13285 / 25.10.2006 incheiata intre Ministerul Mediului si Dezvoltarii Durabile si Municipiul Ploiesti.

C. Prestator de servicii

- 
- a) Monitorizare si relatii cu publicul privind: 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) Repartizare lunara a costurilor si cantitatii de energie termica pentru incalzire la imobilele echipate cu repartitoare si robineti termostatati;
 - d) Repartizare costuri si cantitati pentru apa rece, apa rece pentru prepararea apei calde de consum si a energiei termice consumate pentru prepararea apei calde.

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 828.250,14 lei. Pentru desfasurarea activitatii regiei i-au fost date spre administrare bunuri din domeniul public in valoare de 5.011.178,09 lei cu terenuri in suprafata de 66.036,5 mp si bunuri apartinand domeniului privat in valoare de 53.306,18 lei cu o suprafata de teren de 32 mp, conform contractului de administrare nr.11767/25.05.2009 si a procesului verbal de predare primire din aceeasi data.

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.
- 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.
- d) **NIVELELE (TREPTELE) IERAHICE** – la nivelul R.A.S.P. sunt :
 - 1) Consiliul de Administratie
 - 2) Director
 - 3) Director tehnic
 - 4) Contabil Sef
 - 5) Reprezentant management
 - 6) Consilieri
 - 7) Sefi servicii
 - 8) Sefi birouri
 - 9) 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.

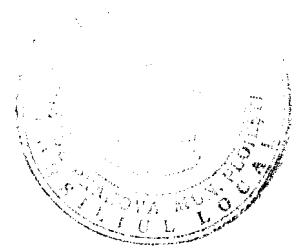
f) **ANEXA I** la **R.O.F** contine structura de personal

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 TEHNIC**
- D. REPREZENTANT MANAGEMENT - RM**



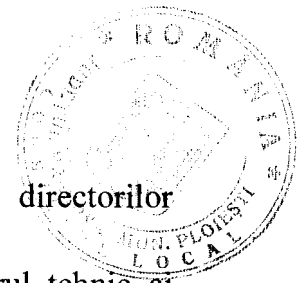
A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ART.14. Membrii Consiliului de Administratie:

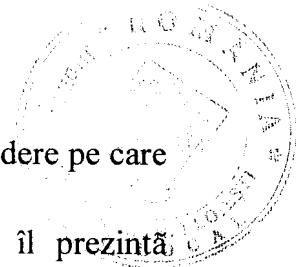
- a) se numesc si sunt eliberati din functie prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
- b) Presedintele Consiliului de Administratie este ales cu votul majoritatii membrilor Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.
- c) isi pastreaza calitatea de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

ART.15. Atributiile Consiliului de Administratie sunt :

- 1. Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, restructurare a regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
- 2. Isi însuseste studiile de fezabilitate si documentatiile tehnico-economice ce urmează a fi aprobate conform legii;
- 3. Aprobă programul anual de investitii în limita surselor de finantare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- 4. Isi însuseste structura organizatorică a regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
- 5. Avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al Regiei pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- 6. Propune spre aprobarea Consiliului Local modificarea obiectului de activitate, mutarea sediului regiei, înfiintarea, desfiintarea unor puncte de lucru după caz, precum si modificări ale Regulamentului de Organizare si Functionare a regiei;



7. Incheie Contractul de Mandat al directorului regiei ;
8. Aprobă salariile de bază si indemnizatiile de conducere ale directorilor Regiei cu respectarea prevederilor legale;
9. Aprobă delegarea de competente pentru directorul si directorul tehnic al Regiei;
10. Numeste comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă din partea administratiei conform prevederilor legale;
11. Aprobă Contractul Colectiv de Muncă al regiei precum si modificarea si completarea acestuia;
12. Avizeza Regulamentul Intern al regiei.
13. Aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garantie bunurile aflate în patrimoniul regiei, cu aprobarea Consiliului Local atunci când legea impune acest lucru;
14. Aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competente directorului 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. Asigură elaborarea bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;
22. Analizează lunar activitatea economico-financiară a regiei, ia măsuri de eliminare a deficientelor, iar în situatia în care măsurile depășesc competentele informează Consiliul Local;
23. Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;



24. Isi însuseste situatiile financiare anuale si contul de profit si pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local;
25. Elaborează raportul de activitate anual al acesteia pe care îl prezintă Consiliului Local;
26. Răspunde de administrarea eficientă cu respectarea legii a patrimoniului regiei, precum si a celui format din bunurile aflate în administrare si folosintă.

ART.16. 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.17. Consiliul de Administratie va putea exercita orice act legat de administrarea regiei.

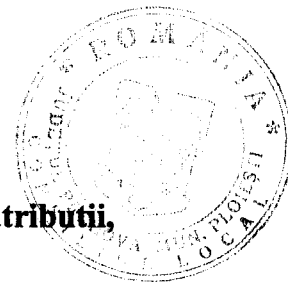
- a) Membrii Consiliului de Administratie raspund individual sau solidar, dupa caz fata de Regie pentru prejudiciile cauzate prin infractiuni, nerespectarea dispozitiilor legale, abateri de la prezentul Regulament, pentru greselile in administrarea Regiei, omisiunea sau aplicarea gresita a legii.
- b) In situatii de acest fel ei pot fi revocati prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

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

ART. 18. Directorul R.A.S.P. Ploiesti este numit de catre Primar , face parte din Consiliul de Administratie si se subordoneaza Consiliului de Administratie al R.A.S.P. Ploiesti.

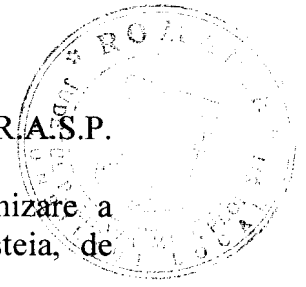
Eliberarea din functie a directorului R.A.S.P. este de competenta Primarului Municipiului Ploiesti.

ART. 19. Directorul al R.A.S.P. Ploiesti asigura conducerea, organizarea si functionarea R.A.S.P. Ploiesti cu eficienta maxima.



ART.20. Directorul R.A.S.P. Ploiesti are urmatoarele atribuții, raspunderi si competente:

1. asigura conducerea activitatii curente a R.A.S.P. PLOIESTI, in limitele competentelor legale aprobate si a celor stabilite de Consiliul de Administratie;
2. angajeaza R.A.S.P. PLOIESTI in relatiile cu tertii;
3. 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;
4. stabileste sarcinile de lucru pentru serviciile/birourile/compartimentele functionale care privesc realizarea obiectului de activitate al R.A.S.P. PLOIESTI, urmareste prin intermediul sefilor de servicii/birouri/compartimente functionale realizarea acestora si ia masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
5. coordoneaza activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale prin intermediul conducerii executive si a sefilor de servicii/birouri/compartimente ;
6. asigura respectarea dispozitiilor legale privind SSO/SSM, SU si aparare impotriva incendiului, protectia mediului, in activitatile desfasurate de R.A.S.P. PLOIESTI;
7. organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale R.A.S.P. PLOIESTI si ia masurile legale pentru recuperarea oricaror prejudicii;
8. analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare de materii prime, materiale, utilaje etc, selecteaza ofertele impreuna cu serviciile/birourile/compartimentele functionale de specialitate;
9. angajeaza si coordoneaza personalul de conducere executiva si sefii de servicii/birouri/compartimente functionale, cu respectarea cerintelor de angajare-promovare din Regulamentul Intern si Contractul Colectiv de Munca;
10. 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 Contractul Colectiv de Munca;
11. propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor R.A.S.P. PLOIESTI;
12. negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele R.A.S.P. PLOIESTI;
13. urmareste pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor R.A.S.P. PLOIESTI;



14. raspunde de derularea in bune conditii a tuturor activitatilor R.A.S.P. PLOIESTI;
15. raspunde in fata Consiliului de administratie pentru buna organizare a activitatii R.A.S.P. PLOIESTI, de modul de desfasurare a acesteia, de realizare a obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
16. desemneaza un loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
17. 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 in sistem unificat de productie - transport - distributie, produsa centralizat, alimentare cu apa si de canalizare, salubritate, iluminat public;
18. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al R.A.S.P. PLOIESTI;
19. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii R.A.S.P. PLOIESTI ;
20. ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea Regiei;
21. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor calitatii, PMM, PMSSO;
22. raspunde de angajamentul pentru dezvoltarea si implementarea SMI si imbunatatirea continua a eficacitatii sale, prin:
 - a) comunicarea in cadrul organizatiei a importantei satisfacerii cerintelor clientilor, a cerintelor legale si de reglementare;
 - b) stabilirea politicii in domeniul calitatii, mediului, SSO;
 - c) asigurarea faptului ca sunt stabilite obiectivele calitatii, mediului, SSO;
 - d) conducerea analizelor efectuate de management;
 - e) asigurarea disponibilitatii resurselor.
23. organizeaza activitatile de prevenire si protectie prin infiintarea serviciului intern de prevenire si protectie, numeste prin decizie Comitetul SSM si responsabilul SSM, care asigura:
 - identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de SSO/SSM, ținând seama de particularitățile activităților și ale organizatiei, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 - propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul SSO/SSM, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;



- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSO/SSM, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSO/SSM;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul SSO/SSM și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul organizației;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de SSM, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006 referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de sanătate și securitate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din organizație și întocmirea necesarului de dotare a



lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de sanatare și securitate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din organizație, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul SSO/SSM;
- propunerea de clauze privind sanatarea și securitatea ocupațională la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor ;
- întrunirea CMSSM, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar, care:
 - a) analizează și face propuneri privind politica de sanatarea și securitate și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra



- securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSO/SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de sanatare și securitate în munca, cu privire la situația SSO/SSM, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

24. numeste responsabilul pentru protectia mediului, care:

- a) solicită și obține actele de reglementare, potrivit Legii nr. 265/2005 pentru aprobarea O.U.G. 195/2005 privind protectia mediului și a legislației subsecvente;
- b) respectă condițiile din actele de reglementare obținute;
- c) nu pune în exploatare instalații ale căror emisii depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- d) organizează structuri proprii specializate pentru protecția mediului când desfășoară activități cu impact semnificativ asupra mediului;
- e) asistă persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control, punindu-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- f) asigură accesul persoanelor imputernicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la



- echipamentele și instalațiile de depoluare a mediului, precum și în spațiile sau în zonele aferente acestora;
- g) realizează, în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
 - h) se supune deciziei scrise de încetare a activității;
 - i) gestionează plățile pentru repararea prejudiciului și înlătură urmările produse de acesta, restabilind condițiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plătește";
 - j) asigură sisteme proprii de supraveghere a instalațiilor și proceselor tehnologice și pentru automonitorizarea emisiilor poluante;
 - k) asigură evidența rezultatelor și raportează autorității competente pentru protecția mediului rezultatele automonitorizării emisiilor poluante, conform prevederilor actelor de reglementare;
 - l) informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
 - m) depozitează deșeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
 - o) aplică măsurile de conservare stabilite de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului pe suprafețele terestre și acvatice supuse unui regim de conservare ca habitate naturale pe care le gestionează precum și pentru refacerea ecologică a acestora;
 - p) asigură luarea măsurilor de salubritate a terenurilor neocupate productiv sau funcțional;
 - r) se legitimează la solicitarea expresă a personalului de inspecție și control prevăzut al autorităților;
25. răspunde de asigurarea ca cerințele cetățenilor sunt identificate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestora;
26. răspunde de asigurarea ca politica în domeniul calității, mediului, SSO:
- a) este adecvată față de scopul organizației;
 - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMI;
 - c) asigură un cadru pentru stabilirea și analizarea obiectivelor calității, mediului, SSO;
 - d) este comunicată și înțeleasă în cadrul organizației și disponibilă părților interesate;
 - e) este analizată pentru adecvarea ei continuă;
27. răspunde de asigurarea planificării și integrității SMI;
28. răspunde de asigurarea ca sunt definite și comunicate în cadrul organizației, responsabilitățile și autoritățile;
29. răspunde de asigurarea ca procesele SMI sunt stabilite, implementate și menținute;
30. răspunde de asigurarea ca sunt stabilite în cadrul organizației procese adecvate de comunicare;
31. răspunde de analiza la intervale planificate a SMI din organizație;

32. raspunde de protectia si promovarea intereselor Regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate.



C. DIRECTOR TEHNIC :

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.

Are in subordine : - Serviciul Apa Canal ;
- Serviciul Salubritate si Protectia Mediului ;
- Serviciul Incalzire Urbana si Metrologie

Art. 21. Atributiile Directorului Tehnic:

1. angajeaza regia cu tertii in toate relatiile contractuale care privesc serviciile publice din subordinea sa;
2. raspunde direct de activitatea serviciilor publice din subordine si asigura bunul mers al relatiilor cu operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat;
3. propune Directorului Regiei masuri de optimizare, eficientizare a activitatilor pe care le desfasoara Regia;
1. urmareste derularea corespunzatoare a contractelor aferente serviciilor publice monitorizate de Regie;
2. elaboreaza programe de activitate impreuna cu serviciile/birourile/compartimentele functionale din cadrul Regiei;
3. urmareste realizarea sarcinilor RASP primite de la primarie sau alte organisme competente;
4. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
8. 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 ;

D. REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI – RM

Art.22. Atributii, raspunderi si competente :

- asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor din cadrul SMI; in acest scop va asigura elaborarea si respectarea programelor de lucru ale echipelor implicate in PSMI; va propune masuri de

recompensare/recunoastere a meritelor echipelor si persoanelor din cadrul PSMI;

- raporteaza managementului la cel mai inalt nivel despre functionarea SMI si despre orice necesitate de imbunatatire ;
- urmareste functionarea eficace si eficienta a sistemului de analize si de audit;
- urmareste aplicarea actiunilor corective;
- asigura pregatirea organizatiei pentru inregistrare (certificare SMI) si interfata cu organisme terțe privind auditarea, certificarea;
- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei, constientizarea referitoare la cerinte;
- mentine relatia cu partile externe in chestiuni legate de SMI;
- este subordonat si raporteaza nemijlocit directorului Regiei. Masurile luate de catre reprezentantul managementului calitatii pot fi schimbate sau invalidate numai de catre directorul Regiei.
- are autoritatea sa dea instructiuni pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, mediu, SSM si sa aplice masuri de imbunatatire a sistemului in toate compartimentele organizatiei ;
- poate propune directorului Regiei oprirea proceselor in cazul in care nu sunt respectate documentele de referinta (manualul managementului integrat, proceduri, planuri, programe, instructiuni de lucru, etc)

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

A. CONSILIER COMUNICARE :

a) Relatii de colaborare:

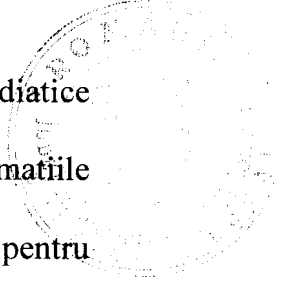
- Cu toate compartimentele functionale din cadrul R.A.S.P.;

b) Relatii de subordonare:

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

Art. 23. Consilierul de comunicare are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. gestioneaza imaginea publica a Regiei;
2. mediaza conflicte si consiliaza negocierile, gestioneaza relatiile Regiei cu mass-media in calitate de purtator de cuvânt;

- 
3. redacteaza mesaje scrise si audiovizuale, organizeaza evenimente mediatice (conferinte de presa, expozitii, lansari de bunuri sau servicii etc)
 4. cerceteaza, colecteaza, prelucreaza, analizeaza si sintetizeaza informatiile privitoare la R.A.S.P.;
 5. elaboreaza, creeaza sau selecteaza materiale scrise, video, foto, audio pentru R.A.S.P.;
 6. prelucreaza informatii catre jurnalisti, actionari, investitori, institutii publice si toate categoriile de public care fac parte din sfera de interes a Regiei;
 7. organizeaza si participa la evenimente in beneficiul Regiei;

B. CONSILIER SITUATII CRIZA :

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. 24. Consilierul pentru situatii criza are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- a) urmareste si participa la intocmirea (actualizarea) planurilor pentru situatii de urgenta pe tipuri de riscuri in cadrul Comitetului pentru Situatii de Urgenta
- b) coordoneaza activitatea Comitetului Municipal pentru situatii de urgenta
- c) coordoneaza activitatea Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta a Municipiului Ploiesti organizat la R.A.S.P.Ploiesti.

C. ASISTENT MANAGER :

a) *Relatii de colaborare:*

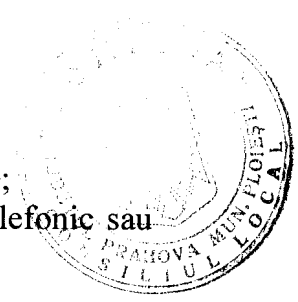
- Cu toate compartimentele functionale din cadrul R.A.S.P.;

b) *Relatii de subordonare:*

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

Art. 25. Principalele atributii :

- Organizarea timpului si sarcinilor la locul de munca;
- Concentrarea pentru realizarea cat mai multor sarcini in acelasi timp ;
- Respectarea termenelor limita ;
- Atentie catre detalii ;
- Primirea vizitatorilor si anuntarea persoanelor de contact din regie ;
- Asigurarea protocolului in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice ;



- Receptionarea, preluarea si transmiterea mesajelor telefonice primite;
- Relatii, informatii in limita competentelor, diverselor persoane (telefonice sau verbal);
- Programari audiente ;
- Multiplicarea documentelor, etc. la xerox ;
- Inregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, a corespondentei si a mesajelor primite din partea partenerilor, clientilor si a celorlalti angajati ;
- Primirea si transmiterea fax-urilor, e-mailurilor, sesizarilor, documentelor, etc.
- Redactarea, transmiterea si primirea de note telefonice;
- Urmărirea documentelor daca au fost inregistrate, semnate si stampilate inainte de a parasi unitatea;
- Pregatirea corespondentei pentru a fi trimisa destinatarului;
- Expedierea corespondenta;
- Verificarea documentelor (corespondenta, acte banca, etc) daca au fost semnate in ordine ierarhica inainte de a fi semnate de conducatorul unitatii;
- Realizeaza agenda directorului general constand in programarea sedintelor, a diverselor intalniri, efectuarea de rezervari.
- Pastrarea documentelor directorului

D. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS 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. 26. Activitatea in domeniul juridic:

- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare prin avizele de legalitate date operatiunilor supuse avizarii ;
- raspunde de respectarea termenelor in promovarea actiunilor in justitie precum si a termenelor de recuperare a debitelor in baza titlurilor executorii.
- informeaza conducerea unitatii cu privire la toate aspectele referitoare la activitatea serviciului;
- inregistreaza si tine evidenta dosarelor civile, comerciale, a litigiilor de munca precum si a cauzelor penale;
- asigura reprezentarea R.A.S.P. in fata instantelor judecatoresti in cauzele in care a fost desemnata;
- are obligatia sa pledeze cu demnitate si competenta in fata completelor de judecata si sa se prevealeze de toate drepturile procedurale pentru apararea intereselor institutiei;

- are obligatia sa studieze temeinic problemele si cauzele ce i-au fost incredintate, sa manifeste in mod permanent constiinciozitate si probitate profesionala, sa respecte prevederile legale in vigoare, caracterul confidential al datelor incredintate si sa depuna toate diligentele pentru indeplinirea mandatului incredintat;

- are indatorirea sa pregateasca apararea cauzelor, intocmind in acest caz: intampinare, nota de probatorii, obiectiuni la rapoartele de expertiza, concluzii scise. De asemenea, are obligatia sa solicite documentele de la toate compartimentele institutiei in timp util, sa conspecteze dosarele aflate in arhiva instantelor si sa asigure evidenta acestora si a termenelor de judecata;

- are obligatia sa declare si sa motiveze caile de atac in termenele prevazute de lege;

- are obligatia de a intocmi cereri de chemere in judecata, in baza referatului aprobat, inaintat de serviciul de specialitate;

- are obligatia sa investeasca cu formula definitive si titlu executoriu hotararile judecatoresti atunci cand se impune executarea lor si pastreaza o evidenta a acestora;

- intocmeste dosare de executare silita in termenele stabilite si urmereste impreuna cu serviciul de specialitate, executarea efectiva a hotararilor judecatoresti;

- acorda consultanta juridica celorlalte compartimente din cadrul regiei;

- vizeaza legalitatea contractelor incheiate de catre institutie cu diverse persoane juridice si fizice;

- colaboreaza la cererea conducerii la intocmirea hotararilor, regulamentelor, instructiunilor si altor acte cu caracter normative elaborate de unitate;

- avizeaza deciziile de incadrare, desfacere a contractelor de munca, incetarea contractelor de munca sau de reincadrare a personalului precum si deciziile de sanctionare;

- avizeaza la cererea conducerii acte care angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;

- repartizeaza contractele compartimentelor functionale si tine evidenta acestora;

- studiaza legislatia si se documenteaza cu privire la actele normative nou aparute ce vizeaza activitatea R.A.S.P. si le repartizeaza compartimentelor functionale interesate;

- participa la comisiile de licitatii si asigura legalitatea desfasurarii acestora;

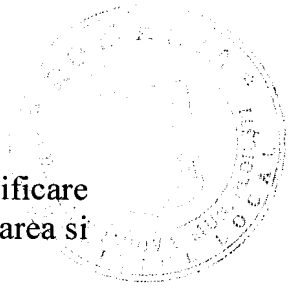
- raspunde cererilor pe linie de contencios administrativ;

- indeplineste alte atributii date de Directorul R.A.S.P. ;

- respecta si aplica prevederile R.O.F. si R.I.;

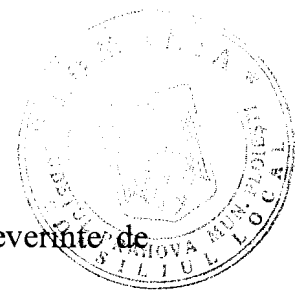
- asigura respectarea legislatiei in domeniul muncii si protectiei sociale, precum si legatura cu autoritatea in domeniu;

- depune activitatea de diligenta privind reprezentarea unitatii in relatiile cu tertii, in fata instantelor;

- 
- previne utilizarea documentelor perimate si aplica o identificare adecvata daca sunt pastrate pentru orice scop, asigurand actualizarea si aplicarea editiei valabile a acestora;
 - tine sub control documentele externe si asigura identificarea si distributia lor controlata;
 - asigura arhivarea documentelor externe;
 - mentine istoricul modificarilor si stadiului difuzarii documentelor externe;
 - avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte;
 - participa la comisiile de licitatie in baza deciziei emise de director si se asigura de legalitatea acestora;
 - verifica legalitatea contractelor care urmeaza sa fie incheiate cu R.A.S.P. Ploiesti.

Art. 27. Activitatea in domeniul Resurselor 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 salariatilor 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 salariatilor prezenti cat si celor plecati din societate ;
- i) intocmeste adeverinte de venituri si sporuri pentru fosti salariatii ;



- j) opereaza in cartelele 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 .

E. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE :

a) Relatii de colaborare:

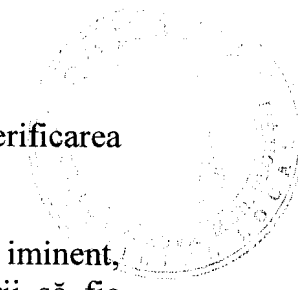
- Cu toate compartimentele functionale din cadrul R.A.S.P.;

b) Relatii de subordonare:

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

Art.28. Responsabilul SSM raspunde de:

- respectarea documentatiilor, reglementarilor, normelor si instructiunilor specifice la locurile de munca;
- cunoasterea politicii, responsabilitatilor si atributiilor privind SSO;
- constientizarea privind calitatea, mediul, SSO si propuneri de imbunatatire;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii



- lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul organizației;
 - asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
 - evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
 - stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
 - evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 - participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
 - întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- comunicarea sefului locului de muncă în cazul neconformităților și problemelor posibile sau existente referitoare la SSO;
- utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, substanțelor periculoase și celorlalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința sefului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație nedorită care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați sau accidentele de mediu;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini care ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;
- să utilizeze echipamentele individuale de protecția muncii corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității ocupaționale;

- in caz de pericol iminent, angajatul poate lua, in lipsa sefului ierarhic, masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati.



F. 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.29. Atributiile Serviciului Apa Canal sunt :

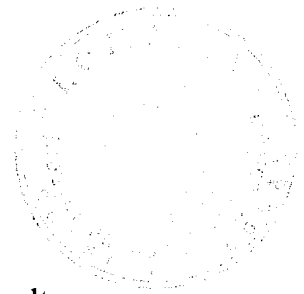
- Monitorizeaza si verifica respectarea prevederilor din contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu apa si canalizare ;
- Urmareste si verifica respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti ;
- Urmareste elaborarea documentatiei, autorizatiilor si contractelor necesare pentru administrarea patrimoniului STEP;
- Furnizarea datelor tehnice in vederea elaborarii documentatiei specifice pentru stabilirea si ajustarea tarifelor pentru epurare apa uzata.
- Asigura controlul calitatii serviciului.
- Asigura si urmareste :
 - Respectarea prevederilor Protocolului privind preluarea patrimoniului si a Conventiei privind deversarea apelor uzate din rețeaua publică de canalizare a municipiului Ploiești ;
 - respectarea cerintelor de licentiere si autorizare;
 - monitorizarea derularii contractelor incheiate in scopul colectării și epurării apelor uzate si administrarea STEP;

- organizarea, coordonarea si monitorizarea derularii activității în sistemul de tratare a apelor uzate la parametrii calitativi și cantitativi conform cerințelor din actele de reglementare;
- Elaborarea, modificarea și actualizarea Regulamentului de exploatare al STEP și verificarea aplicării acestuia;
- coordonarea activitatii BAC si BEAU;
-

1. Atributiile Biroului Apa Canal sunt :

A. Reglementare si raportare:

- Pune in aplicare si urmareste respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti,
- Exercita in numele Consiliului Local si al Primarului , coordonarea si controlul calitatii serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare, obiect al Contractului de concesiune;
- Analizeaza si promoveaza programele anuale de investitii din Fondul de lucrari si Fondurile proprii ale concesionarului;
- Monitorizeaza si controleaza modul de realizare a indicatorilor de performanta prevazuti in licenta operatorului si regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
- Urmareste organizarea de catre operator a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare (modele de chestionare de feed-back, evidenta indicatorilor);
- Urmareste primirea rapoartelor tehnice si financiare conform Contractului de concesiune;
- Analizeaza rapoartele privind activitatea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare, urmareste asigurarea parametrilor de performanta si propune imbunatatirea activitatii prin lucrari specifice ;
- Urmareste aplicarea si respectarea de catre concesionar a obligatiilor stabilite prin contract si a prevederilor reglementarilor legale in domeniul serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare ;
- Verifica documentatia de modificare si ajustare a tarifelor, in conformitate cu prevederile contractului de concesiune si a legislatiei aferente;
- Asigura interfata intre operator si Consiliul Local in cadrul Comitetului de Coordonare.
- Raportare: periodic sau ori de cate ori este necesar privind:
 - calitatea serviciilor;
 - investitii in domeniu conform contractului de concesiune;
 - ajustari si modificari de tarife ; evolutia tarifului;
 - caracterizarea activitatii operatorului;
 - respectarea legislatiei in domeniu;



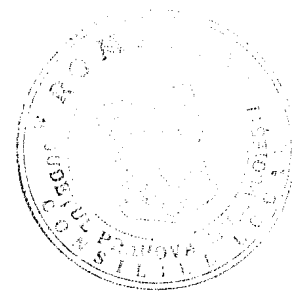
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
- realizarea indicatorilor de performanta ai operatorului.

B. Monitorizare, supraveghere, control privind conservarea si dezvoltarea patrimoniului public aferent serviciului public de alimentare cu apa si canalizare

- Monitorizeaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de alimentare cu apa si de canalizare, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni ;
- Monitorizeaza corelarea programului de investitii al operatorului cu celelalte programe ale consiliului local si cu nevoile populatiei;
- Monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii generate de contractul de concesiune privind serviciul public de alimentare cu apa potabila si de canalizare in municipiul Ploiesti;
- Intocmeste documentatia de specialitate pentru realizarea proiectelor de hotarare a Consilului Local, în cadrul contractului de concesiune; ajustarea tarifelor, programul de investitii al operatorului, elaborarea, modificarea, actualizarea regulamentul serviciului de alimentare cu apa si canalizare;

C. Activitati de relatii cu publicul:

- contribuie la formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelelor de apa si de canalizare la nivelul de functionare optim ;
- primeste (in regim controlat), analizeaza, verifica in teren (daca este cazul) si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare;
- in scopul cresterii sustinute a satisfactiei clientilor, acorda o atentie deosebita identificarii cerintelor si asteptarilor acestora si raspunde de asigurarea ca, cerintele cetatenilor sa fie satisfacute:
 - 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 situatiei sesizarilor scrise si a audientelor;
- informeaza asupra masurilor luate de municipalitate in domeniul asigurarii alimentarii cu apa potabila a localitatii si canalizarii ;
- evalueaza periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
- respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea proiectului « Sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala ».

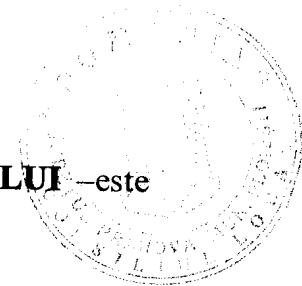


2. Biroul Epurare Ape Uzate

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

Art.30. Atributiile Biroului Epurare Ape Uzate sunt:

- asigurarea derularii activitatii de exploatare a 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;
- asigurarea utilizarii rationale 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;
- monitorizarea deversarilor produselor rezultate din vidanjare;
- executa goliri ale haznalelor, rezervoarelor septice, puturi de canalizare la populatie si agenti economici;
- gestionarea si urmarirea rezolvarii situatiilor de criza, a incidentelor si alertelor la STEP;
- indeplinirea responsabilitatilor stabilite prin Autorizatiile de gospodarie a apelor si de mediu;
- asigurarea respectarii normelor de SSM si SSO;
- Asigurarea continuitatii STEP la parametrii claitativi si cantitativi conform cerintelor din actele de reglementare ;
- asigurarea conditiilor necesare si urmarirea efectuarii conform programului, a lucrarilor prevazute in : programul de mentenanta al echipamentelor din STEP ; programul de intretinere utilaje, planul de conformare si planul de etapizare.



G. 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 Tehnic al Regiei

Art.31. Atributiile Serviciului Salubritate sunt :

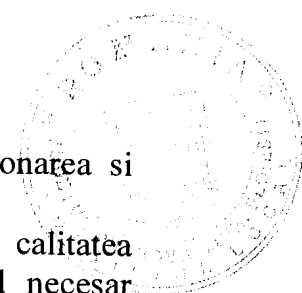
- a) asigura organizarea si functionarea serviciului de salubritate in Municipiul Ploiesti in concordanta cu prevederile Regulamentului serviciului aprobat in Consiliul Local si respectarea prevederilor contractului de delegare de gestiune;
- b) raspunde de bunul mers al activitatilor desfasurate in 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) Coordoneaza, verifica si controleaza activitatile Birourilor Protectia Mediului si Salubritate ;
- e) Desfasoara relatii cu publicul ;

1. Biroul Salubritate

Art.32. Atributiile Biroului Salubritate sunt :

A. Reglementare si raportare:

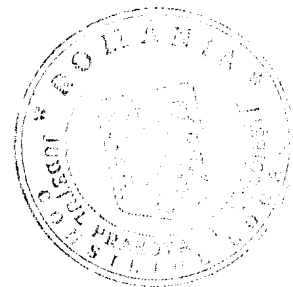
- Pune in aplicare si urmareste respectarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului de salubritate a municipiului ;
- Face propuneri privind Regulamentul de organizare si functionare a serviciului public de salubritate ;



- Exercița în numele Consiliului Local și al Primarului, coordonarea și controlul calității serviciului de salubritate;
- Prezintă Primarului un raport anual detaliat privind starea și calitatea serviciului public de salubritate din municipiul Ploiești, fiind necesar pentru aducerea la cunoștință Consiliului Local.
- Verifică documentele de modificare și ajustare a tarifelor și prețurilor aferente serviciului de salubritate de interes local și prezintă Consiliului Local rapoarte în vederea aprobării/avizării lor conform prevederilor legale în vigoare.
- Analizează și promovează programul anual de eficientizare a serviciului public de salubritate;
- Asigură, menține și actualizează baza datelor de identificare a titularului operatorului serviciului public de salubritate;
- Monitorizează, supraveghează și controlează modul de realizare a indicatorilor de performanță din contract și regulamentul serviciului, 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 regulamentul serviciului de salubritate;
- Analizează rapoartele transmise de operator privind desfășurarea serviciului de salubritate a municipiului, asigurarea parametrilor de performanță și îmbunătățirea acestora prin lucrări specifice;
- Asigură supravegherea modului în care operatorii se achită de obligațiile stabilite prin contracte și prin reglementările legale în domeniul salubrității localităților;
- Monitorizează investițiile legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubritate;
- Verifică și prezintă rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții ce se efectuează în cadrul serviciului;
- Verifică documentațiile de modificare a tarifelor pentru serviciile prestate în cadrul contractului de delegare;
- Analizează și promovează programele anuale de eficientizare a serviciului;
- Elaborează programe de măsuri pentru creșterea calității serviciului.

Raportare :

- Periodic sau ori de câte ori este necesar privind:
 - calitatea serviciului
 - proiectele de investiții în domeniu;
 - modificările de tarife;
 - modul în care operatorii se achită de obligațiile din contractele de delegare sau stabilite prin reglementări legale.



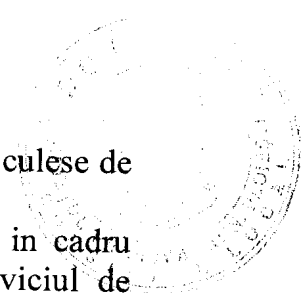
- Anual, privind:
 - performantele tehnice ale serviciului ;
 - evolutia tarifului;
 - caracterizarea activitatii operatorilor;
 - respectarea legislatiei in domeniu;
 - masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - asigurarea si imbunatatirea parametrilor de performanta in functionarea serviciului.

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 ;
- Primeste de la Operator, trimestrial, rapoarte privind indeplinirea planurilor de mentenanta si reparatii conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de salubritate in municipiul Ploiesti;
- Asigura monitorizarea modului in care operatorul de salubritate prin contract, reglementarile legale in domeniu si prin licente. Raporteaza periodic catre Primar despre modul in care operatorul se achita de obligatii.

C. Activitati de relatii cu publicul:

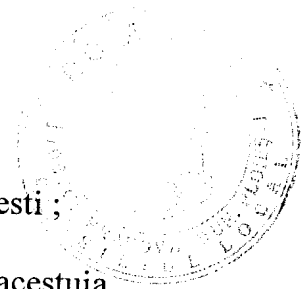
- Formarea unui comportament civilizatat al cetatenilor orientat catre mentinerea starii de salubritate a municipiului la nivel ridicat;
- Furnizarea de informatii catre cetateni privind solutii tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru mentinerea salubritatii in interiorul municipiului;
- Informarea privind masurile luate de municipalitate in domeniul salubritatii localitatii;
- In domeniul calitatii serviciilor (reclamatii, contestatii privind sanctionarea faptelor);
- Crearea, intretinerea si dezvoltarea unei baze de date privind calitatea serviciului;
- Analiza abaterilor, elaborarea de masuri de corectie, urmarirea aplicarii masurilor si a rezultatelor analizelor;

- 
- Evaluarea periodica a calitatii serviciului public pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
 - Discutii cu consumatorii, la sediul Regiei cu grupuri restrânse sau in cadrul organizat, privind probleme si preocupari ale acestora privind serviciul de salubritate a municipiului.

2. Biroul Protectia Mediului

Art.33. Atributiile Biroului Protectia Mediului sunt :

- Exercita in numele Consiliului Local si Primarului, coordonarea si controlul calitatii factorilor de mediu si respectarea legislatiei de protectia mediului în Municipiul Ploiesti ;
- Elaboreaza rapoarte privind calitatea mediului;
- Asigura monitorizarea apelor uzate evacuate de agentii economici, potentiali poluatori, prin conventiile speciale de deversare ape uzate in reseaua publica de canalizare incheiate cu operatorul de specialitate;
- Propune masuri de refacere a mediului, pe principiul “poluatorul plateste” atunci când constata agresarea mediului de catre agentii economici sau persoane fizice;
- Asigura supravegherea calitatii mediului împreuna cu organismele specializate;
- Monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii 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 ;
- Propune si initiaza acte de reglementare in domeniul protectiei mediului;
- Avizeaza prin Comisia de Analiza Tehnica din cadrul APM Prahova acordurile si autorizatiile de mediu pentru activitatile industriale de pe raza Municipiului Ploiesti.
- Raportare periodica sau ori de cate ori este necesar privind:
 - calitatea factorilor de mediu 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 local de actiune pentru mediu si planul regional de actiune pentru mediu;



- Urmareste :
 - conservarea mediului si a monumentelor naturii în municipiul Ploiesti ;
 - respectarea legislatiei in domeniu ;
 - nivelul de zgomot urban, aplicarea masurilor de reducere a acestuia, armonizarea urbanistica cu rezultatele hartii strategice de zgomot;
 - eliminarea factorilor de agresiune asupra mediului prin monitorizarea, supravegherea, controlul privind protejarea factorilor de mediu;
- Initiaza si urmareste implementarea proiectelor de refacere ecologica a factorilor de mediu afectati.
- Coordoneaza si implementeaza programe 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 ;
- Furnizeaza informatii si consultanta operatorilor economici si cetatenilor privind solutiile accesibile din punct de vedere tehnic, economic si financiar pentru reducerea poluarii factorilor poluanti;
- Notifica operatorii economici transportatori de deseuri cu activitate in municipiul Ploiesti.
- Emite accept de deversare a apelor uzate in reseaua de canalizare .

H. 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 :

- exercita in numele Consiliului Local si al Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciului de iluminat public
- asigura, mentine si actualizeaza baza de date cu privire la identificarea 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 ;
 - 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;
 - evalueaza periodic calitatea serviciului de iluminat public pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;

I. SERVICIUL INCALZIRE URBANA SI METROLOGIE – este format din:

1. Biroul Monitorizare Serviciu Public Incalzire Urbana
2. Biroul Retele, Contorizare si Repartitoare Costuri

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

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

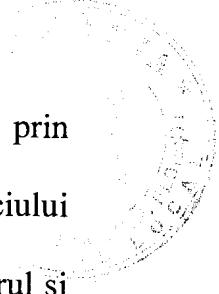
b). Relatii de subordonare:

- Biroul Monitorizare Serviciu Public Incalzire Urbana si Biroul Retele, Avize, Contorizare se subordoneaza sefului Serviciului Incalzire Urbana.
- Serviciul Incalzire Urbana se subordoneaza directorului tehnic al regiei;

Art.35. 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

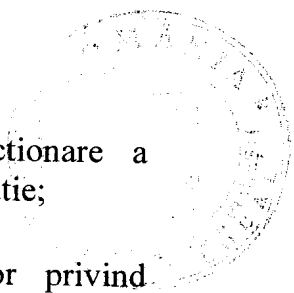
- 
- respectarea prevederilor contractului de delegare a serviciului prin concesiune.
2. raspunde de bunul mers al activitatilor desfasurate in cadrul serviciului public de productie-transport-distributie energie termica
 3. competentele sefului de serviciu sunt determinate de relatia cu operatorul si 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. elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET;
 6. identifica zonele unitare de incalzire;
 7. elaboreaza, in conformitate cu reglementarile-cadru emise de A.N.R.S.C., si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale urmatoarele:
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termica;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termica si pentru exploatarea SACET;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica, dupa caz;
 8. urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET;
 9. urmareste indeplinirea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
 10. comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;
 11. controleaza modul de desfasurare a activitatii privind repartizarea costurilor energiei termice in condominii;
 12. furnizeaza si inaintea catre autoritatea administratiei publice locale datele preliminare necesare fundamentarii si elaborarii strategiilor de valorificare pe plan local a potentialului resurselor energetice regenerabile;
 13. propune solutii de valorificare pe plan local a potentialului resurselor regenerabile de energie;
 14. elaboreaza si urmareste realizarea programului de contorizare a SACET.
 15. asigura desfasurarea in conditii optime a activitatii de verificari metrologice prin inspectori de specialitate.
 16. desfasoara activitati de relatii cu publicul

1. Biroul Monitorizare Serviciul Public Incalzire Urbana

Art.36. Atributiile Biroului Monitorizare Serviciul Public Incalzire Urbana sunt :

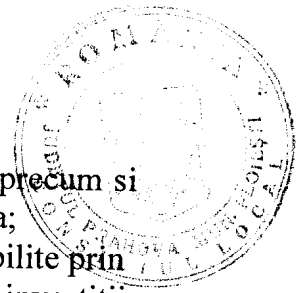
A. Reglementare si raportare:

- Pune in aplicare si urmareste respectarea prevederilor Contractului de concesiune 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 activitatii operatorului sistemului conform cu dispozitiile Regulamentului Serviciului si a reglementarilor in vigoare ;
 - Urmareste, supravegheaza si controleaza asigurarea parametrilor de performanta din Regulamentul Serviciului si din contractul de delegare a serviciului;
 - Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor primite/prelucrate fata de persoane din afara sistemului, cu exceptia organelor abilitate;
 - Analizeaza si coordoneaza programele anuale de eficienta energetica propuse de operatorul Serviciului;
 - Coordoneaza programele de masuri pentru cresterea calitatii serviciului;
 - Creeaza, intretine si actualizeaza baza de date privind calitatea serviciilor (sesizari ale consumatorilor, abateri de la parametrii de lucru prestabiliti, abateri de facturare, etc) inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor ;
 - 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 calitati

si cantitativi.

- Anual, privind:

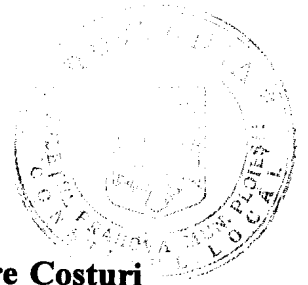
- calitatea serviciului ;
- stadiul implementarii proiectelor de investitii si programul anual de intretinere si reparatii, solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor ;
- caracterizarea activitatii operatorului;
- conservarea, mentinerea in exploatare normala si dezvoltarea patrimoniului public din Serviciul public centralizat ;
- masuri pentru eliminarea aspectelor negative;

B. Monitorizeaza, supravegheaza starea sistemului public (C.E.T., C.T., puncte termice, constructii, instalatii auxiliare, bransamente pana la punctele de delimitare/separare, sisteme de masura ,control si automatizare) ;

- monitorizeaza si controleaza starea tehnica si modificarile 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 ;

C. Activitati de relatii cu publicul

- In domeniul gospodarii si economisirii energiei
- In domeniul calitatii serviciilor



2. Biroul Rețele, Contorizare și Repartitoare Costuri

Art.37. Atribuțiile Biroului Rețele, Contorizare și Repartitoare Costuri sunt :

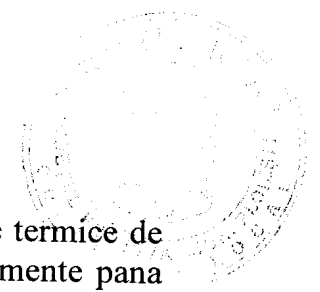
- A. Reglementare și raportare;
- B. Monitorizează, supraveghează starea sistemului public (rețelele termice de agent primar și agent secundar, construcții, instalații auxiliare, bransamente până la punctele de delimitare/separare, echipamente, sisteme de măsură, control și automatizare), inclusiv respectarea planului de investiții, de modernizare și programul anual de întreținere și reparații, soluționarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor ;
- C. Activități de prestator de servicii legate de sistemul public centralizat de alimentare cu energie termică și relații cu publicul.

A. Reglementare și raportare:

- Pune în aplicare și urmărește respectarea R.O.F. a Serviciului public de alimentare cu energie termică produsă centralizat și modul de exploatare și funcționare a rețelelor transport – distribuție.
- 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 întreținere, respectarea indicatorilor de performanță
- Anual, privind:
 - stadiul implementării proiectelor de investiții și programul anual de întreținere și reparații, soluționarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor;
 - caracterizarea activității operatorului;
 - conservarea, menținerea în exploatare normală și dezvoltarea patrimoniului public din Serviciul public centralizat ;
 - măsuri pentru eliminarea aspectelor negative;
 - asigurarea și îmbunătățirea parametrilor de performanță .



B. Monitorizeaza si supravegheaza starea sistemului 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, 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 ;

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

a) Activitatea de contorizare individuala rezidentiala

b) 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

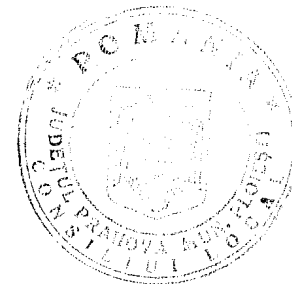
J. CONTABIL SEF :

- Are in subordine Biroul Financiar-Contabilitate.

a). *Relatii de colaborare:*

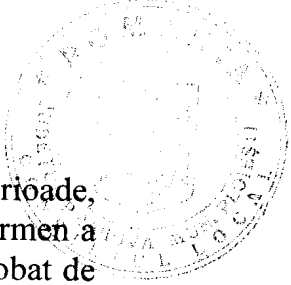
- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei
- Cu celelalte unitati subordonate Consiliului Local Ploiesti

b). *Relatii de subordonare:-* Se subordoneaza Directorului R.A.S.P.Ploiesti



Art. 38. Principalele atributii ale Contabilului Sef 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 cadrul biroului financiar 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, verificand 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;
- 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;
- Efectueaza controlul 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 atributiuni 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 Primaria, derularea activitatilor legate de rambursarea imprumutului BERD;
 - Coordoneaza si raspunde de biroul financiar contabilitate, care i se subordoneaza direct;
 - Informeaza directorul Regiei, ori de cate ori este cazul, asupra modului de derulare a activitatii din cadrul biroului financiar- contabilitate;

BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

a) Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b). Relatii de subordonare:

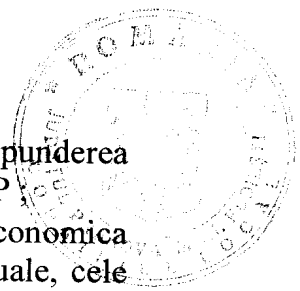
- Se subordoneaza Contabilului Sef

Art. 39. Principalele atributii ale Biroului Financiar Contabilitate:

- Activitati financiare privind bugetul, planificare financiara de incasari si plati in conformitate cu reglementarile legale, politicile si masurile trasate de conducerea regiei;
- Activitati privind gestionarea patrimoniului propriu si evidenta contabila ;
- 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;
- Urmarirea realizarii politicii de investitii din punct de vedere al incadrarii in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in 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;
- Urmarirea si rezolvarea creantelor si 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.;
- 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 evidenta contabila pe baza de documente justificative respectand principiile contabilitatii respectiv, realitatii:
 - 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 realizarii atat a veniturilor cat si a cheltuielilor inregistrate pe tipuri de activitati in vederea detalierii rezultatului global anual sau periodic pe structura activitatilor;
- Organizeaza in concordanta cu dispozitiile primite de la Primaria, derularea activitatilor legate de rambursarea imprumutului BERD ;
- Elaborarea de raportari interne sau catre institutii de stat conform legii (Statistica, DGFPS, Directia de Sanatate, s.a.);
- Intretinerea bazelor de date privind activitatea financiar- contabila;
- 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;
- Raspunde de analiza conturilor din balanta de verificare si corespondenta analiticelor cu contul sintetic ;

- 
- Indeplinește orice alte atribuțiuni care sunt date în competența și răspunderea sa, conform legii, de către Contabilul Șef și de către Directorul R.A.S.P.
 - Informează conducerea regiei asupra tuturor problemelor de natură economică ce rezultă din derularea operațiunilor economico-financiare, contractuale, cele privind tarifele, precum și asupra realizărilor economico-financiare ale Regiei;
 - Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul R.A.S.P.

K. BIROUL ADMINISTRATIV :

Relatii de colaborare și subordonare:

a). Relatii de colaborare:

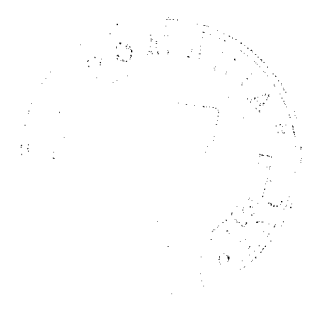
- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- Se subordonează Directorului Regiei

Art.40. Atribuțiile Biroului Administrativ sunt :

- Asigura transportul personalului regiei în interes de serviciu și după caz transportul marfurilor cu autoturismele din dotare, în limita normativelor legale aprobate și respectând obiectivele calității, mediului, SSM;
- Asigura aprovizionarea cu carburanți pentru autoturismele din dotare precum și repararea acestora în unități de servicii specializate și măsuri de reducere a consumurilor ;
- Asigura achiziționarea de abonamente de transport
- Asigura prin personal de deservire, întreținerea curățeniei în toate spațiile de lucru care aparțin R.A.S.P. Ploiești și îmbunătățirea mediului ;
- Asigura aprovizionarea cu toate materialele necesare bunei funcționări a compartimentelor instituției, în baza referatelor aprobate;
- Asigura executarea reparațiilor curente;
- Asigura arhivarea în bune condiții a documentelor conform legii;
- Asigura lucrări de secretariat prin personal specializat ;
- Primește, înregistrează și repartizează documentele interne sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței ;
- Participă în comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform dispozițiilor emise de conducerea unității ;



L. 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.41. Atributiile Compartimentului Informatizare sunt:

1. coordonează, îndrumă si supraveghează activitatea de editare si arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul R.A.S.P. Ploiesti;
2. raspunde de buna functionare a programelor depanand eventualele blocaje ale programelor;
3. administreaza reseaua informatica a R.A.S.P. Ploiesti;
4. asigura instruirea continua a personalului privind utilizarea sistemului informatic
5. mentine echipamentele si sistemele informatice în stare de functionare.
6. asigura 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.

M. BIROUL MANAGEMENTUL INTEGRAT

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

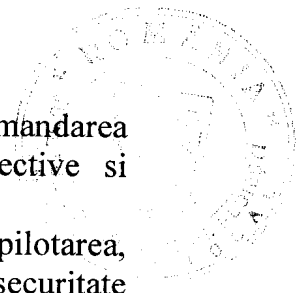
- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- Biroul Managementul Integrat se subordoneaza Directorului Regiei

Art. 42. Atributiile Biroului Management Integrat sunt:

1. planificarea si dezvoltarea SMI;
2. monitorizarea elaborarii si implementarii documentatiei SMI;

- 
3. verificarea mentinerii eficace a SMI prin audituri 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 – mediu-si securitate ocupationala inter-compartimentale;
 5. asigurarea evaluarii periodice/trimestriale a realizarii planurilor de obiective ale calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, fiselor de neconformitati, 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 RM;
 6. pregatirea organizatiei in vederea auditurilor de secunda/terta parte in organizatie;
 7. raportarea catre RM referitoare la realizarea SMI si propuneri de imbunatatire;
 8. consultanta privind calitatea, mediul, sanatatea si securitatea ocupationala in toate serviciile/birourile/compartimentele organizatiei;
 9. comunicarea cu toate partile interesate referitor la calitate, mediu, sanatatea si securitatea ocupationala.

N. BIROUL DISPECERAT SI MONITORIZARE RECLAMATII

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- Cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

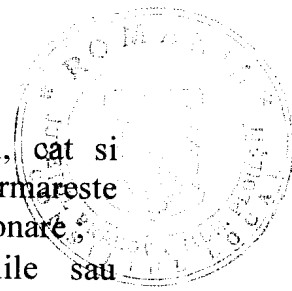
b) Relatii de subordonare:

- Se subordoneaza Directorului Regiei

Art.43. 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 in 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, cât si celelalte institutii de interes local asupra problemelor aparute si urmareste rezolvarea lor, aducand 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 in 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.

O. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE

a) Relatii de colaborare:

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

b) Relatii de subordonare:

- Se subordoneaza Directorului R.A.S.P.

Art.44. Atributiile Compartimentului Achizitii Publice si Urmarire

Contracte :

- urmareste respectarea principiilor si raspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice si face propunerile de validare a rezultatelor;
- asigura respectarea reglementarilor legale in ceea ce priveste:
 - initierea procedurii de atribuire;
 - stabilirea criteriilor de calificare, selectie si atribuire;
 - publicarea anunturilor de intentie, participare si de atribuire;
 - evaluarea ofertelor;
 - garantii: garantia de participare, garantia de buna executie;
- propune Conducerii, spre aprobare, componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- participă cu reprezentanți în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în comisiile de recepție a bunurilor achiziționate ori în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală, după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
- are obligatia de a lua toate masurile pentru a evita aparitia unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/ sau manifestarea concurentei neloiale, asa cum sunt definite de actele normative;
- asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- elaboreaza planul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate prin referatele de necesitate de catre compartimentele din cadrul R.A.S.P, in conditiile reglementarilor legale;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs (celelalte compartimente/ birouri/ servicii ale RASP Ploiesti au obligatia de a sprijini activitatea Biroului APUC, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire);
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform actelor normative in vigoare;

- organizeaza efectuarea studiului pietei si constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanti sau prestatori, potentiali si acceptati, al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrarilor sau serviciilor pe care RASP intentioneaza sa le achizitioneze;
- are obligatia de a elabora o nota justificativa, conform normelor legale, in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa, sau in cazul atribuirii unui contract sectorial este alta decat licitatia deschisa, licitatia restransa sau negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare; aceasta reprezinta un in scris esential al dosarului achizitie publice;
- constituie 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 ANRMAP, Ministerul Finantelor Publice, Directia Generala a Finantelor Publice;
- asigura analiza si monitorizarea derularii proceselor de achizitii;
- asigură și întreține arhiva documentațiilor specifice privind procedurile de achizitie publica;
- studiaza actele normative in vigoare privind activitatea pe care o desfasoara si le pune in aplicare intocmai.

P . UNITATEA PENTRU IMPLEMENTAREA SUBPROGRAMULUI «Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti »

a) Relatii de colaborare:

- Cu Ministerul Mediului si Dezvoltarii Durabile.;

b) Relatii de subordonare:

- Se subordoneaza Directorului R.A.S.P. si Primaria Municipiului Ploiesti

1. informațiilor și datelor statistice privind implementarea acestuia;
2. întocmeste, 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. întocmeste documentația de verificare elaborata de structurile implicate pe parcursul efectuării verificărilor tehnice și financiare ale subprogramului;
4. asigura controlul operațional asupra derularii in conditii de eficacitate si eficienta a investitiei;




5. respecta cerintele convenției încheiate cu MMDD în vederea finanțării și implementării programelor multianuale prioritare de mediu și gospodăria apelor;
6. răspunde de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor legale pentru execuția lucrărilor;
7. 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 și produsele achiziționate.

R. Responsabilii de procese (sefii serviciu/birou/compartiment functional cu responsabilitati in cadrul proceselor SMI) din cadrul R.A.S.P. raspund de:

1. asigurarea implementarii si mentinerii SMI in procesele controlate specifice;
2. incurajarea si facilitarea imbunatatirii performantelor privind calitatea, mediul, sanatatea si securitatea ocupationala;
3. planificarea, conducerea si analiza SMI;
4. monitorizarea si evaluarea progresului imbunatatirii performantelor;
5. promovarea relatiilor de parteneriat cu clientii si furnizorii;
6. planificarea, realizarea instruirii si consultantei in domeniul calitatii, mediului, SSO;
7. imbunatatirea comunicarii, participarii si consultarii;
masuri privind:
 - realizarea obiectivelor planificate ale sistemului de management integrat;
 - stabilirea SMI si controlul proceselor;
 - obtinerea satisfactiei clientilor si a celorlalte parti interesate;
 - realizarea cerintelor privind serviciile prestate;
 - respectarea cerintelor legislative relevante;
 - programe de imbunatatire a calitatii, mediului, SSO.

S. Angajatii R.A.S.P. Ploiesti raspund de:

1. respectarea documentatiilor, reglementarilor, normelor si instructiunilor specifice la locurile de munca;
2. cunoasterea politicii, responsabilitatilor si atributiilor privind calitatea, mediul, SSO;
3. constientizarea privind calitatea, mediul, SSO si propuneri de imbunatatire;

- 
4. comunicarea conducatorului locului de munca in cazul neconformitatilor si problemelor posibile sau existente referitoare la calitate, mediu, SSO;
 5. utilizarea corecta a echipamentelor de munca, substantelor periculoase si celorlalte mijloace de productie;
 6. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 7. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 8. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau alti angajati sau accidente de mediu;
 9. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze imediat conducatorul locului de munca;
 10. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini care ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati;
 11. sa utilizeze echipamentele individuale de protectia muncii corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 12. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul sanatatii si securitatii ocupationale;
 13. in caz de pericol iminent, angajatul poate lua, in lipsa sefului ierarhic, masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati.

EVIDENTA CONTABILA SI BILANTUL CONTABIL

ART.45. 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.46. Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliul de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, odata cu bugetul acestuia.

ART.47. R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART.48. 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.49. Relatiile comerciale ale R.A.S.P. Ploiesti privind aprovizionarea, executia de prestatii si desfacerea serviciilor ce fac obiectul de activitate, 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.50. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.51. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART.52. Repartizarea profitului net se stabileste de catre Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.

ART.53. 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. 54. (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.55. (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.56. 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.57. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

Art.58. Regulamentul de Organizare si Functionare sta la baza intocmirii Regulamentului Intern al R.A.S.P. Ploiesti.

Regulamentul de Organizare si Functionare a fost avizat in sedinta Consiliului de Administratie al R.A.S.P. Ploiesti din data de 03.11.2009, prin Hotararea nr.10 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr. din data de .

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**

**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

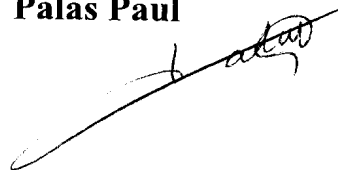
RAPORT

Comisia a luat în discuții proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

și a emis: **AVIZ FAVORABIL**

OBS: - AU PARTICIPAT 4 (PATRU) MEMBRI AI COMISIEI (PAUL PALAS, CĂCĂLIANA BOZIANU, POPA GHEORGHE, POPA CONSTANTIN)
- COMISIA A EMIS AVIZ FAVORABIL CU 4 (PATRU) VOTURI PENTRU.

**PREȘEDINTE,
Palas Paul**



**SECRETAR,
Popa Gheorghe**



Data: 26-01-2010

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 3**

**COMISIA PENTRU UTILITĂȚI PUBLICE, CALITATEA VIETII ȘI PROTECȚIA
MEDIULUI**

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

și a constatat:

PROECT FAVORABIL

**PREȘEDINTE,
Teodorescu Iulian**

**SECRETAR,
Sirbu Gheorghe**

Data: 25.01.2010