

EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotarare privind modificarea organigramei,
a statutului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare
ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti

Avand in vedere complexitatea Serviciului de Salubritate care cuprinde mai multe activitati specifice domeniului sau (curatenie cai publice, deszapezire, dezinsectie, deratizare, colectare cadavre de animale de pe domeniul public, etc), monitorizarea acestora la nivelul municipiului Ploiesti trebuie realizata astfel incat sa existe un grad sporit de eficienta al controlului asupra activitatilor desfasurate de operatorii de salubritate.

De asemenea activitatea de „Verificare Metrologica si reparare contoare de apa calda si energie” de la Serviciul Incalzire Urbana si Metrologie, a incetat la data de 15.11.2010, conform actului aditional nr.7 la contractul de prestari servicii nr.2951/17.05.2006 incheiat cu SC „Dalkia Termo Prahova” SRL.

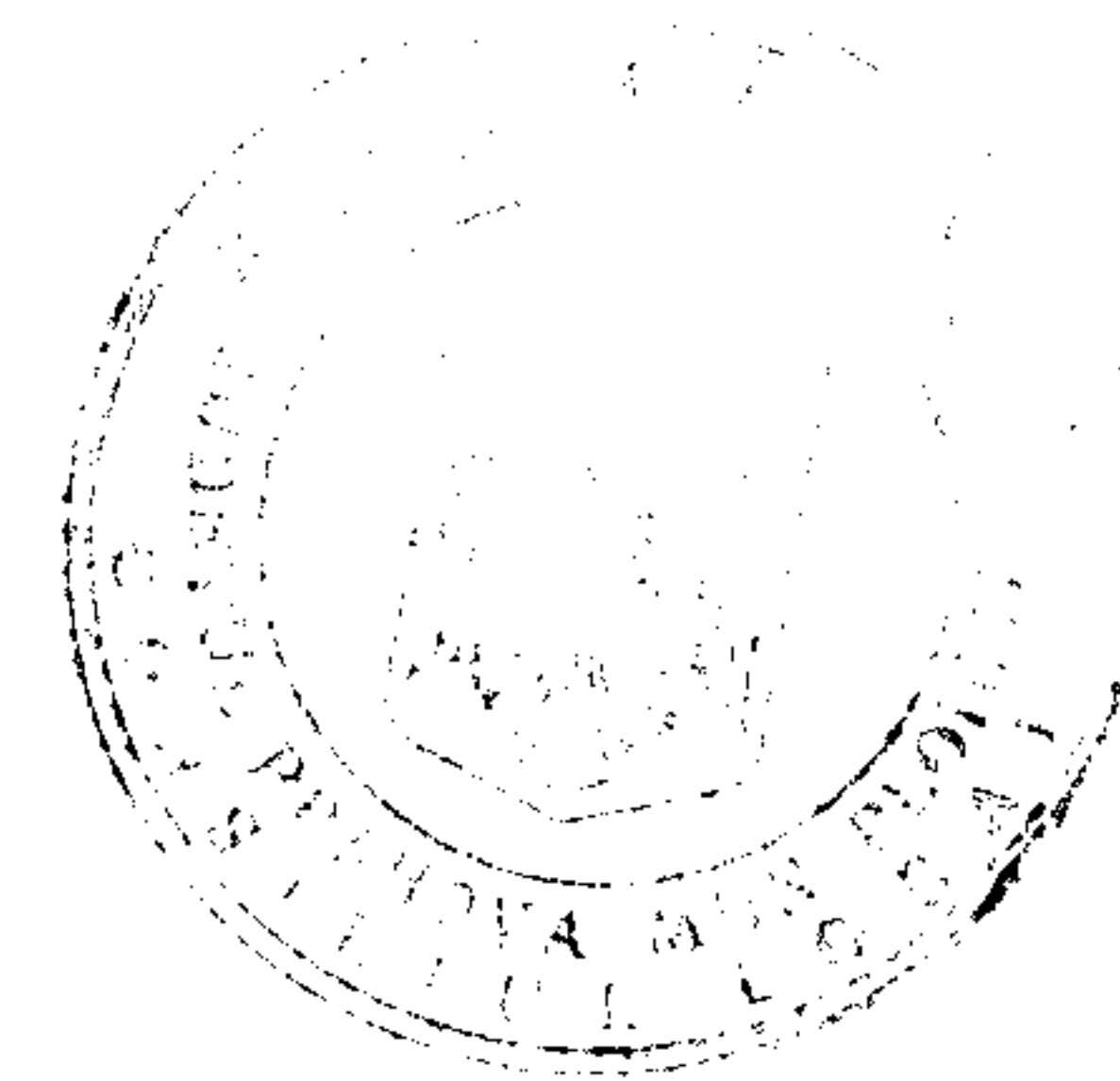
Prin urmare se impune reorganizarea institutiei astfel incat sa se asigure monitorizarea activitatii desfasurate de operatorii de salubritate.

Totodata modificarile de personal presupun micșorarea numarului de posturi din cadrul institutiei de la 114 posturi la 112 posturi.

Fata de cele mentionate mai sus supunem spre aprobare proiectul de hotarare anexat.

VICEPRIMAR
BOZIANU NICOLETA CATALINA

**REGIA AUTONOMA DE SERVICII
PUBLICI PLOIESTI**



**RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotarare privind modificarea organigramei,
a statutului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare
ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti**

Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti monitorizeaza si coordoneaza activitatea de colectare si tratare ape uzate, activitatile desfasurate de operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat, in conformitate cu prevederile Legii nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice.

Avand in vedere complexitatea Serviciului de Salubritate care cuprinde mai multe activitati specifice domeniului său (curatenie căi publice, dezapezire, dezinsectie, deratizare, colectare cadavre de animale de pe domeniul public, etc), monitorizarea acestora la nivelul municipiului Ploiesti trebuie realizata astfel incat sa existe un grad sporit de eficienta al controlului asupra activitatilor desfasurate de operatorii de salubritate.

Mentionam ca activitatea de „Verificare Metrologica si reparare contoare de apa calda si energie” de la Serviciul Incalzire Urbana si Metrologie, a incetat la data de 15.11.2010, conform actului aditional nr.7 la contractul de prestari servicii nr.2951/17.05.2006 incheiat cu SC „Dalkia Termo Prahova” SRL.

In aceasta situatie se impune reorganizarea institutiei si modificarea numarului de personal care sa asigure monitorizarea activitatii desfasurate de operatorii de salubritate 24 de ore din 24 de ore pe schimburi desi institutia isi reduce numarul de la 114 posturi la 112 posturi.

Pentru reorganizarea institutiei propunem urmatoarele modificari :

- postul vacant de consilier - situatii criza se va transforma in post de inspector de specialitate in cadrul Biroului Salubritate ;

- postul vacant de consilier juridic din cadrul Biroului Contencios si Resurse Umane se va transforma in post de inspector de specialitate in cadrul Biroului Salubritate, care va functiona cu structura de un post de conducere si 15 posturi de executie prin preluarea unui post de inspector de specialitate din cadrul Biroului Apa Canal, a unui post de inspector de specialitate din cadrul Biroului Protectia Mediului si a doua posturi de referent din cadrul Biroului Dispecerat si Monitorizare Reclamatii;

- un post de referent din cadrul Biroului Salubritate va fi preluat in cadrul Biroului Protectia Mediului ;

- un post de inspector de specialitate din cadrul Biroului Apa Canal va fi preluat in cadrul Serviciului Apa Canal ;

- un post de inspector de specialitate din cadrul Serviciului Apa Canal va fi preluat in cadrul Biroului Retele, Contorizare si Repartitoare Costuri ;

- un post de tehnician din cadrul Biroului Retele, Contorizare si Repartitoare Costuri va fi preluat in cadrul Biroului Dispecerat si Monitorizare Reclamatii ;

- Serviciul Incalzire Urbana si Metrologie va fi transformat in Biroul Incalzire Urbana si va functiona in structura de un post de conducere si doua posturi de executie. Reincadrarea sefului de serviciu se va face din punct de vedere al coeficientilor de ierarhizare a salariilor la nivelul de sef birou din cadrul regiei.

- Biroul Monitorizare Serviciul Public Incalzire Urbana se desfiinteaza, iar posturile se vor repartiza astfel :

- un post de inginer in cadrul Serviciului Incalzire Urbana ;
- un post de inginer in cadrul Biroului Retele, Contorizare si Repartitoare Costuri,
- postul vacant de Sef Birou se va transforma in post de executie si va functiona in cadrul Biroului Dispecerat si Monitorizare Reclamatii ;
- un post vacant de subinginer se va desfiinta ;

- un post de inspector de specialitate din cadrul Serviciului Incalzire Urbana si cinci posturi de soferi din cadrul serviciului Administrativ vor fi preluate in cadrul compartimentului Deservire Auto, compartiment nou infiintat ;

- un post de economist din cadrul Biroului Financiar Contabilitate va fi preluat in cadrul Biroului Management Integrat,

- un post vacant de economist din cadrul Biroului Financiar Contabilitate se va desfiinta.

Urmare celor menționate mai sus avizam favorabil proiectul de hotarâre anexat.

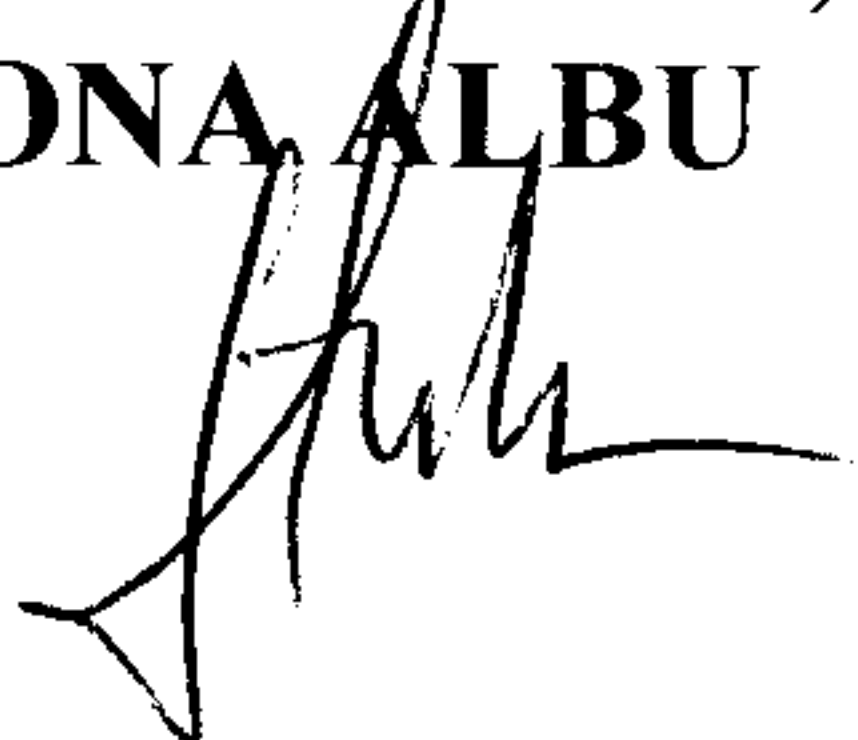
**Serviciul Resurse Umane, Organizare
Administrativ, Protectie Civila si Protectia Muncii
Sef Serviciu,
ANA DANIELA ANGELESCU**



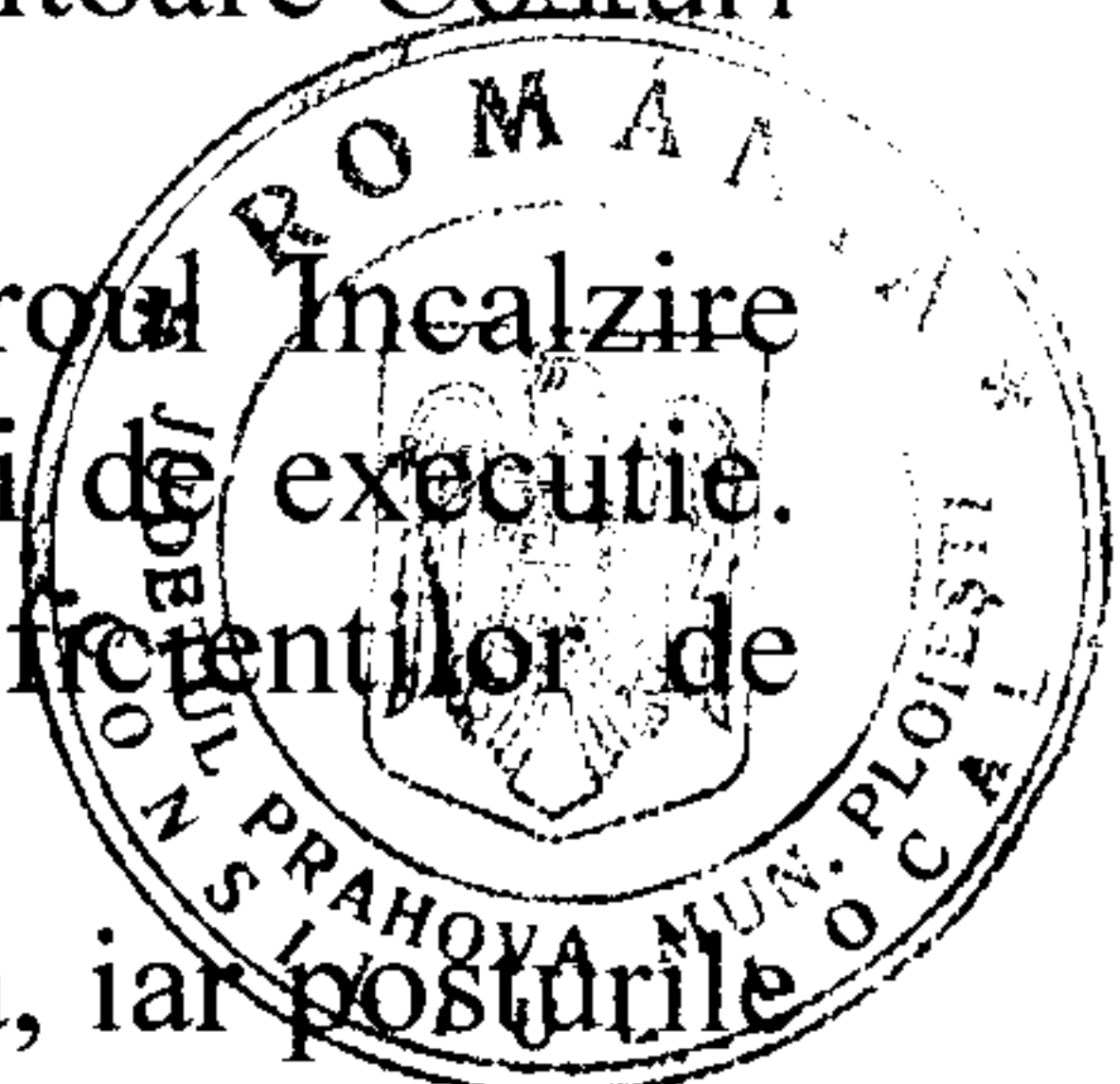
**Director R.A.S.P. Ploiesti
Ing. RAZVAN LUNGU**



**Directia Administratie Publica Juridic-
Contencios, Achizitii Publice, Contracte
Director executiv,
SIMONA ALBU**



**Sef Birou Juridic Contencios
si Resurse Umane
Cons. jr. TACHE MADALINA**

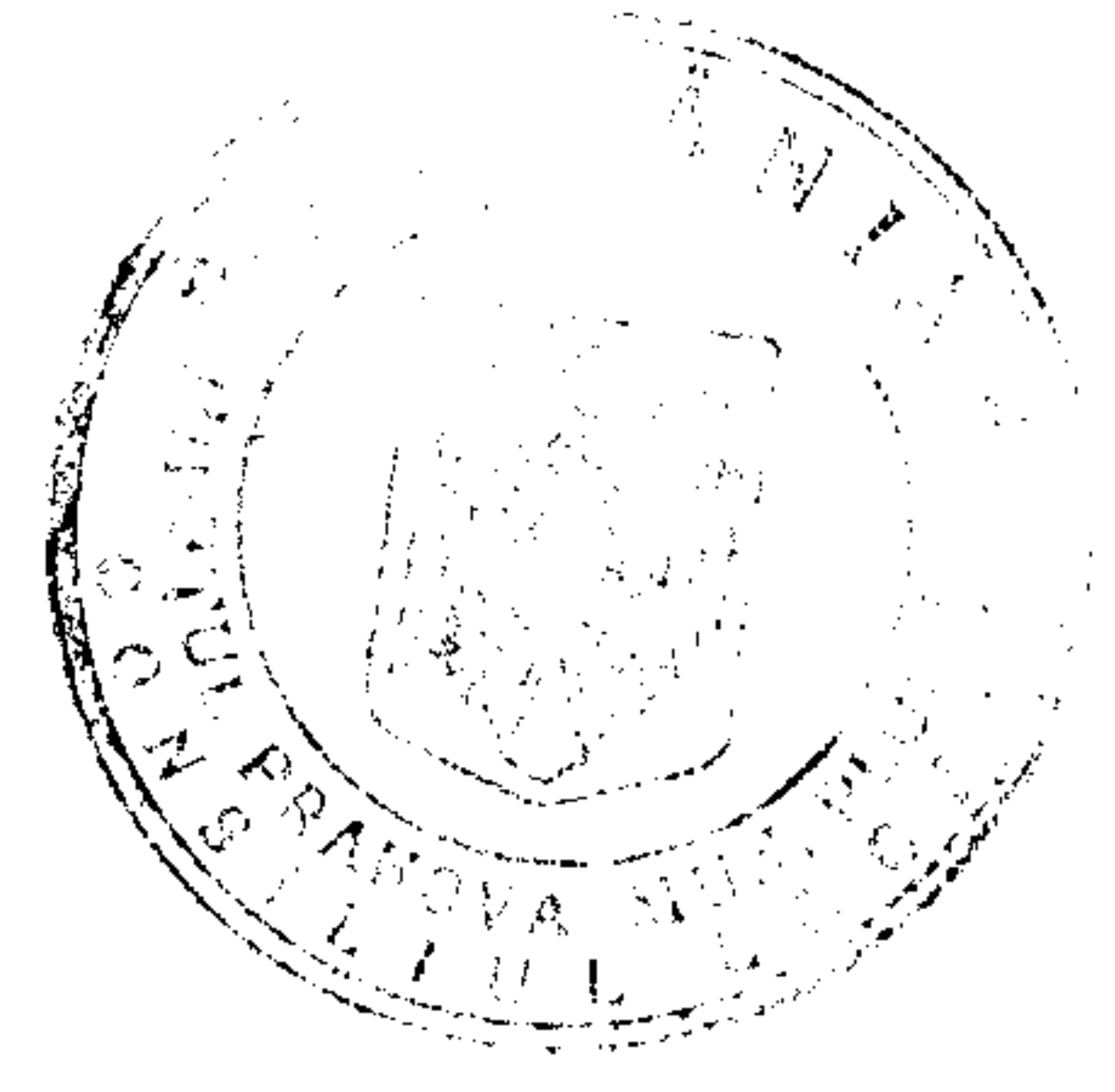
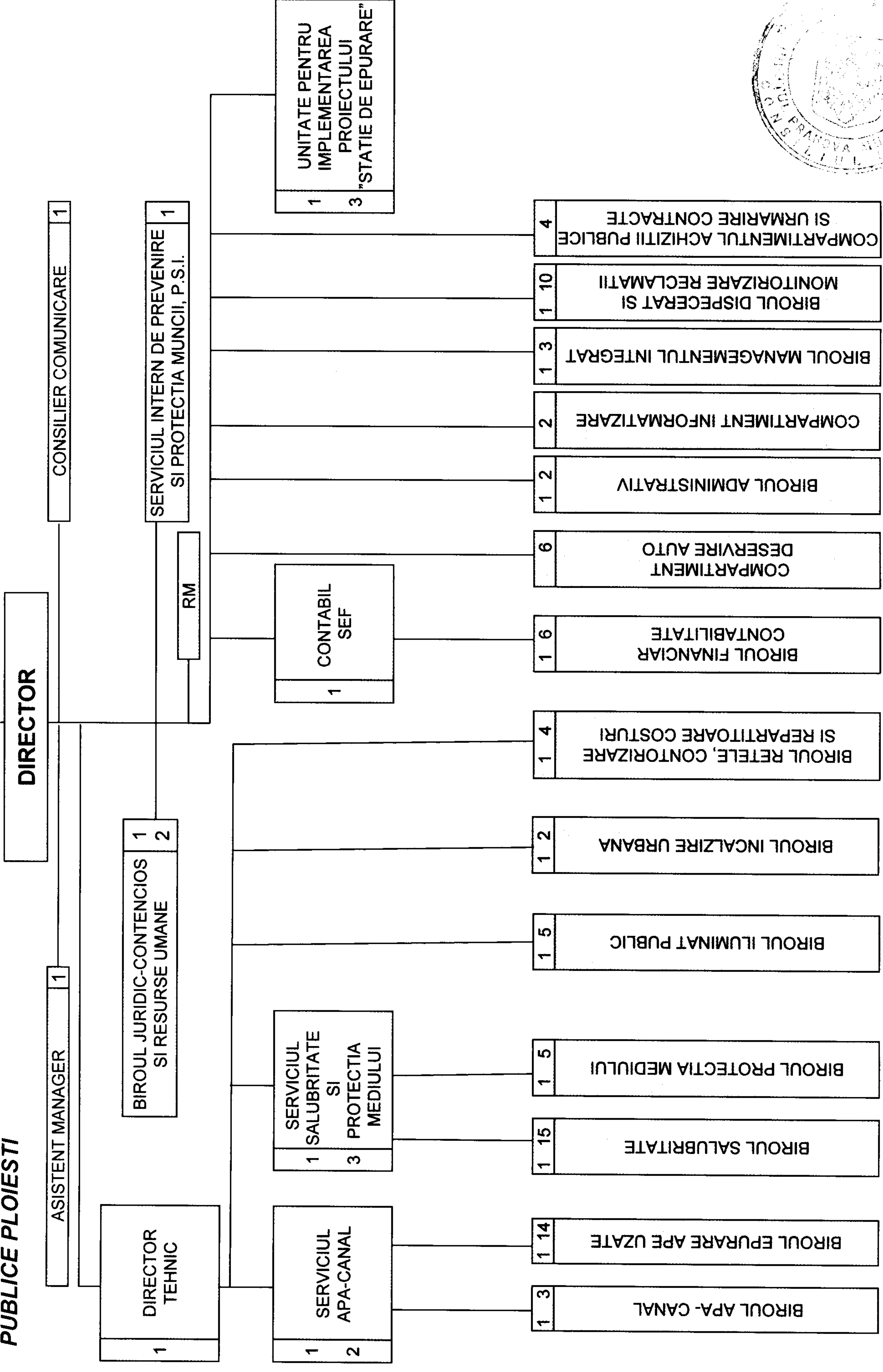


ORGANIGRAMA

**REGIA AUTONOMA DE SERVICII
PUBLICHE PLOIESTI**

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ANEXA NR.1 LA H.C.L. NR. _____ / _____



TOTAL 112 posturi - din care 18 posturi de conducere si 94 posturi de executie



NR.CRT.		FUNCTIA	
CONDUCERE			
1		DIRECTOR RESPONSABIL MANAGEMENTUL CALITATII (RMC)	S
2		DIRECTOR TEHNIC	S
3		ECONOMIST - CONTABIL SEF	S
COMUNICARE			
4		CONSILIER COMUNICARE	S
5		ASISTENT MANAGER	S
BIROUL JURIDIC - CONTENCIOS SI RESURSE UMANE			
6	1	CONSILIER JURIDIC - SEF BIROU	S
7	1	ECONOMIST	S
8	2	CONSILIER JURIDIC	S
SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIA MUNCII, P.S.I.			
9		INGINER	S
SERVICIUL APA - CANAL			
10	1	INGINER - SEF SERVICIU	S
11	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
12	2	REFERENT	M
BIROU APA CANAL			
13	1	INGINER-SEF BIROU	S
14	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
15	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
16	3	REFERENT	M
BIROUL EPURARE APE UZATE			
17	1	MAISTRU-SEF BIROU	M
18	1	OPERATOR	
19	2	OPERATOR	
20	3	OPERATOR	
21	4	OPERATOR	
22	5	OPERATOR	
23	6	OPERATOR	
24	7	OPERATOR	
25	8	OPERATOR	
26	9	OPERATOR	
27	10	OPERATOR	
28	11	OPERATOR	
29	12	OPERATOR	
30	13	VIDANJOR	
31	14	VIDANJOR	
SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI			
32	1	INGINER-SEF SERVICIU	S
33	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
34	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
35	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL SALUBRITATE			
36	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE - SEF BIROU	S
37	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
38	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
39	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
40	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
41	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
42	6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
43	7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
44	8	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
45	9	REFERENT	M
46	10	REFERENT	M
47	11	REFERENT	M
48	12	REFERENT	M
49	13	TEHNICIAN	M
50	14	REFERENT	M
51	15	REFERENT	M
BIROUL PROTECTIA MEDIULUI			
52	1	INGINER - SEF BIROU	S
53	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
54	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
55	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
56	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
57	5	REFERENT	M

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
BIROUL ILUMINAT PUBLIC			
58	1	INGINER - SEF BIROU	S
59	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
60	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
61	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
62	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
63	5	SUBINGINER	SSD
BIROUL INCALZIRE URBANA			
64	1	INGINER- SEF BIROU	S
65	1	INGINER	S
66	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL RELETE, CONTORIZARE SI REPARTITIOARE COSTURI			
67	1	INGINER - SEF BIROU	S
68	1	INGINER	S
69	2	INGINER	S
70	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
71	4	REFERENT	M
BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
72	1	ECONOMIST-SEF BIROU	S
73	1	ECONOMIST	S
74	2	ECONOMIST	S
75	3	ECONOMIST	S
76	4	ECONOMIST	S
77	5	CONTABIL	M
78	6	CASIER	M
COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO			
79	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
80	2	SOFER	M
81	3	SOFER	M
82	4	SOFER	M
83	5	SOFER	M
84	6	SOFER	M
BIROUL ADMINISTRATIV			
85	1	REFERENT - SEF BIROU	M
86	1	SECRETARA	M
87	2	INGRIJITOR	
COMPARTIMENT INFORMATIZARE			
88	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
89	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL MANAGEMENTUL INTEGRAT			
90	1	INGINER - SEF BIROU	S
91	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
92	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
93	3	ECONOMIST	S
BIROUL DISPECERAT SI MONITORIZARE RECLAMATII			
94	1	INGINER - SEF BIROU	S
95	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
96	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
97	3	INGINER	S
98	4	SUBINGINER	SSD
99	5	SUBINGINER	SSD
100	6	SUBINGINER	SSD
101	7	TEHNICIAN	M
102	8	REFERENT	M
103	9	REFERENT	M
104	10	REFERENT	M
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE			
105	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
106	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE-	S
107	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
108	4	REFERENT	M
UNITATE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI - STATIE DE EPURARE			
109	1	INGINER - SEF UNITATE	S
110	1	INGINER	S
111	2	INGINER	S
112	3	TRANSLATOR	M

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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

a) Trezoreria Ploiesti : - R031TREZ5215069XXX000714
- R004TREZ5215043XXX000269

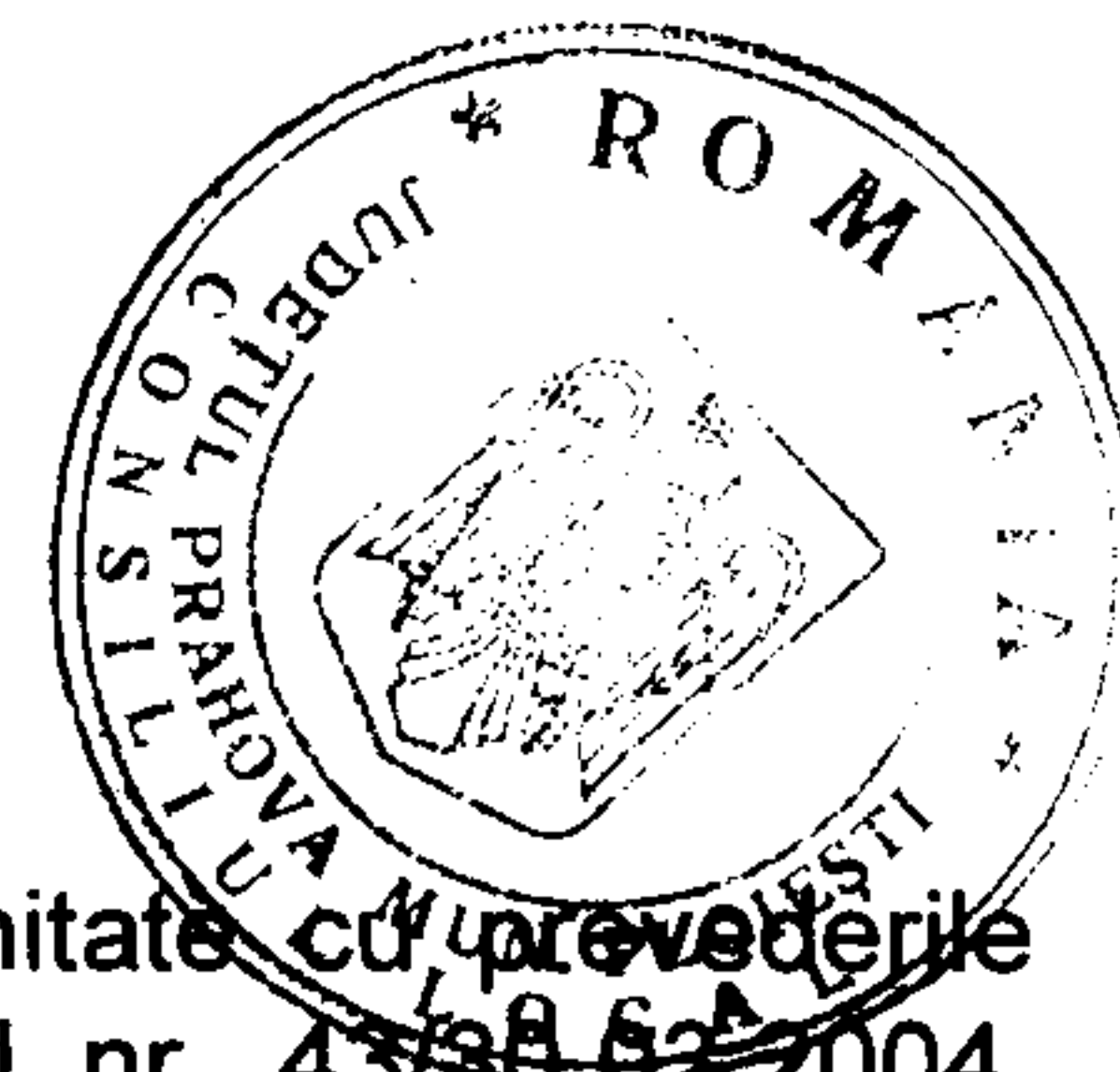
b) Banca Comerciala Ploiesti :

- 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, Hotararii Consiliului Local nr. 82/ 28.03.2008 si Hotararii Consiliului Local nr.63/26.02.2010, 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 contractului 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, inregistrarea si verificarea operativa a sesizarilor si reclamatilor transmise telefonic de cetateni, prin Biroul Dispecerat si Monitorizare Reclamatii.

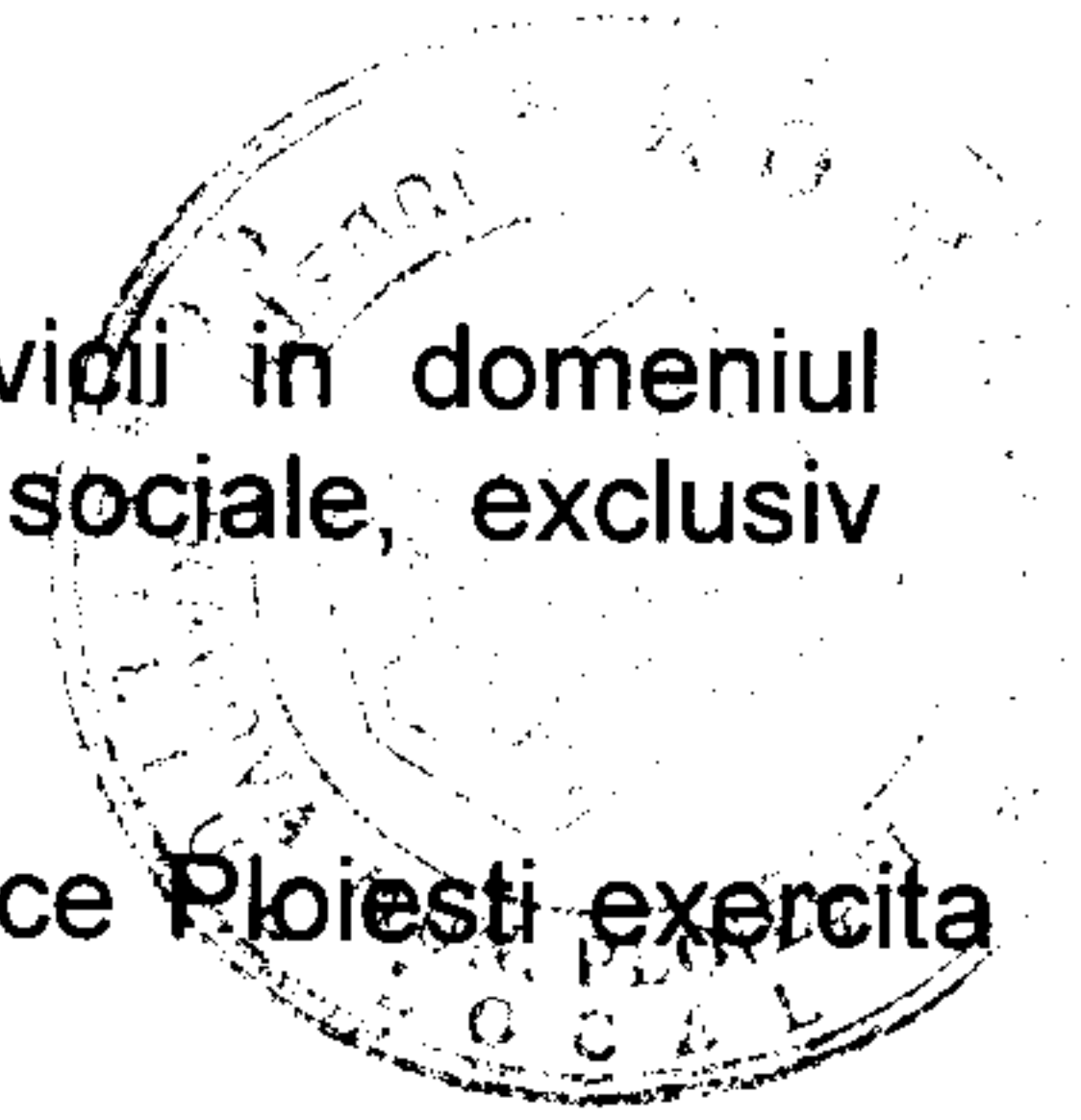
R.A.S.P. Ploiesti, ca imputernicit al Consiliului Local asigura monitorizarea programelor de modernizare si investitii in relatia cu operatorii selectati in domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termica in sistem centralizat, salubritate, apa-canal, iluminat public.

R.A.S.P. Ploiesti are calitatea de operator pentru activitatea de epurare a apelor uzate si evacuare a apei epurate in emisar, specifica serviciului public de canalizare, conform cerintelor legale in vigoare.

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
- 3821 Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 Activitati si servicii de decontaminare
- 4312 Lucrari de pregatire a terenului
- 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
- 4520 Intretinerea si repararea autovehiculelor
- 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.
- 7021 Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii
- 7120 Activitati de testari si analize tehnice
- 7490 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
- 8121 Activitati generale (nespecializate) de curatenie interioara a cladirilor
- 8129 Alte activitati de curatenie
- 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 ale 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 ale 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 exploatarii;
- 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.

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

- a) monitorizeaza, ca institutie subordonata Consiliului Local, implementarea proiectelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea sistemului public de alimentare cu energie termica produsa centralizat, distributie apa si canalizare, 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 care 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 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 informari 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 Padurilor si Municipiul Ploiesti.

C. Prestator de servicii

- a) asigura activitati de relatii cu publicul privind: inregistrarea, investigarea, solutionarea sesizarilor si reclamatilor cetatenilor privind calitatea serviciului si informarea acestora de termenele si modul de rezolvare a problemelor aparute; organizeaza programe de audiente si de lucru cu persoane fizice si juridice, pune la dispozitie, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate;
- b) realizeaza contorizarea individuala rezidentiala;
- c) realizeaza repartizarea lunara a costurilor si cantitatii de energie termica pentru incalzire la imobilele echipate cu repartitoare si robineti termostatati;
- d) realizeaza repartizarea costurilor si cantitatilor pentru apa rece, apa rece pentru prepararea apei calde de consum si a energiei termice consumate pentru prepararea apei calde;
- e) asigura activitati de vidanjare ale puturilor absorbante pentru persoane fizice si juridice.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL R.A.S.P. PLOIESTI

ART. 9. R.A.S.P. Ploiesti are la data prezentului regulament de organizare si functionare un patrimoniu propriu in valoare 1006591,99 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.
- 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 Regiei.
- c) **COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**, (la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt: servicii, birouri, compartimente), formate dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice (sef ierarhic) si care sunt delimitate in organigrama.
- d) **NIVELELE (TREPTELE) IERAHICE** – la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt :
 - 1) Consiliul de Administratie
 - 2) Director
 - 3) Director ethnic
 - 4) Contabil sef
 - 5) Reprezentant management integrat
 - 6) Consilieri
 - 7) Sefi servicii
 - 8) Sefi birouri
 - 9) Personal de executie.
- e) **RELATIILE ORGANIZATORICE** - sunt stabilite in cadrul structurii organizatorice descrisa in organigrama din ANEXA I.
- f) **ANEXA II** contine structura de personal.

**CAPITOLUL V
CONDUCEREA**

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

- A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
- B. DIRECTOR
- C. DIRECTOR TEHNIC
- D. CONTABIL – SEF
- E. REPREZENTANT MANAGEMENT INTEGRAT

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ART.14. Membrii Consiliului de Administratie au urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- a) se numesc si sunt eliberati din functie prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Ploiest in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare pe o perioada de 4 ani, jumătate din ei putand fi inlocuiti la fiecare 2 ani;
- b) Presedintele Consiliului de Administratie este ales cu votul majoritatii membrilor Consiliului de Administratie al Regiei;
- 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 Consiliul Local, conform legii;

- e) nu pot fi membri ai Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infractiuni care ii 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.) ;
- f) sunt incompatibili cu activitatea de membru al Consiliului de Administratie cei care, personal ori soțul (soția), rudele sau afinii până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în același timp, patroni sau asociați la societăți comerciale cu același profil, sau care se găsesc în același profil, sau cu care se găsesc în relații comerciale directe cu societăți comerciale de același profil, cei care dețin calitatea de consilier ales în administrația publică locală, deputat sau senator.

ART.15. Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii :

1. avizeaza elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, reorganizare a Regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
2. aplica respectarea dispozitiilor legale privind protectia mediului inconjurator, respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii în cadrul Regiei;
3. avizeaza rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești și face propuneri cu privire la diferentele constatate Comisiei centrale de inventariere;
4. aproba incheierea contractului de mandat al directorului Regiei;
5. aproba salariile de baza si indemnizatiile de conducere ale directorilor Regiei cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
6. avizeaza contractul colectiv de munca al Regiei precum si modificarea si completarea acestuia;
7. avizeaza Regulamentul Intern al Regiei;
8. aproba masurile necesare pentru mentinerea echilibrului economico-financiar al Regiei ;
9. aproba deplasările în strainatate ale personalului din cadrul Regiei cu încadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli;
10. aproba si propune tarife pentru lucrarile si serviciile prestate de catre Regie altele decat cele aprobate de catre Consiliul Local, in conformitate cu obiectul de activitate si prevederile legale in vigoare;
11. avizeaza studiile de fezabilitate si documentatiile tehnico-economice care urmeaza a fi aprobate, conform legii;
12. aproba programul anual de investitii în limita surselor de finantare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri si cheltuieli;
13. avizeaza structura organizatorica a Regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
14. avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al Regiei pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
15. propune spre aprobare Consiliului Local, modificarea obiectului de activitate, mutarea sediului Regiei, înfiintarea, desfiintarea unor puncte de lucru dupa caz, precum si modificari ale Regulamentului de Organizare si Functionare al Regiei;
16. aproba încheierea de acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie în garantie bunurile aflate în patrimoniul Regiei, cu aprobarea Consiliului Local, atunci când legea impune acest lucru;
17. aproba încheierea contractelor pentru care nu a delegat competente directorului Regiei;
18. isi însuseste prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate al Regiei;
19. raspunde de administrarea eficienta, cu respectarea legii, a patrimoniului Regiei precum si a celui format din bunurile aflate în administrare si folosinta;
20. aproba programul anual de reparatii capitale, reparatii curente, reparatii tehnico-edilitare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri si cheltuieli;
21. aproba scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul Regiei, conform legislatiei în vigoare;
22. informeaza Consiliul Local despre situatia bunurilor fixe proprietate publica si privata a municipiului Ploiesti aflate în administrarea Regiei;

23. aproba actiuni de cooperare economica cu agenti economici din strainatate si cu organizatii de interes national si informeaza Consiliului Local despre acestea;
24. aproba bugetul de venituri si cheltuielii Regiei, defalcat pe activitati principale, pe care-l supune aprobarii Consiliului Local;
25. aproba trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, dupa parcurgerea tuturor etapelor prevazute de lege;
26. avizeaza situatiile financiare anuale si contul de profit si pierdere pe care le supune aprobarii Consiliului Local;
27. analizeaza periodic rezultatele monitorizarii activitatii din cadrul Regiei, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare, propune masuri de imbunatatire a activitatii acesteia si dispune masuri corective de eliminare a deficientelor, iar in situatia in care masurile le depasesc competentele, informeaza Consiliul Local;
28. analizeaza modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare si propune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum si sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;
29. indeplineste orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local.

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) aceeași 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

ART.18. Directorul Regiei este numit prin Dispozitie de catre Primar si este presedintele Consiliului de Administratie.

Eliberarea din functie a directorului Regiei este de competenta Primarului Municipiului Ploiesti .

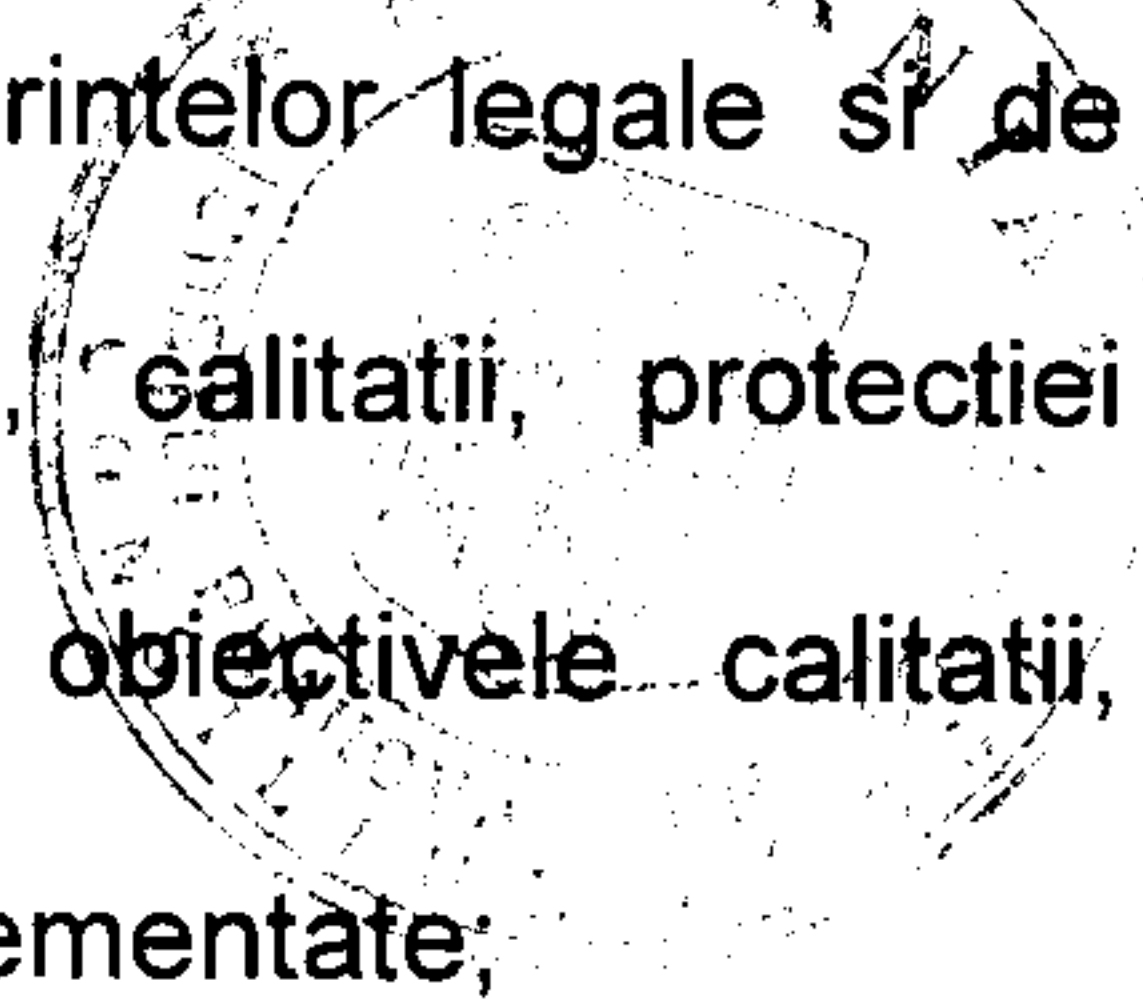
ART.19. Directorul Regiei asigura conducerea, organizarea si functionarea R.A.S.P. Ploiesti cu eficienta maxima.

ART.20. Directorul Regiei are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. asigura conducerea si continuitatea activitatii curente a Regiei, in limitele competentelor legale aprobate si a celor stabilite de Consiliul de Administratie, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora;
2. angajeaza Regia 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 Regie, acorda recompense si stabileste sanctiuni, dupa caz;
4. stabileste sarcinile de lucru pentru serviciile/birourile/compartimentele functionale care privesc realizarea obiectului de activitate al Regiei, urmareste permanent 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 si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru asigurarea optimului organizational;
6. raspunde de derularea in bune conditii si in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a tuturor activitatilor Regiei;
7. asigura respectarea cerintelor legale privind sanatatea si securitatea muncii, situatiile de urgenta, apararea impotriva incendiilor si protectia mediului, in activitatile desfasurate de Regie;
8. organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale Regiei si ia masurile legale pentru recuperarea oricaror prejudicii;
9. analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare de materii prime, materiale, utilaje etc, selecteaza ofertele impreuna cu serviciile/birourile/compartimentele functionale de specialitate;
10. dispune premierea personalului Regiei in functie de posibilitatile financiare ale acesteia, 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 Regiei, inclusiv in ceea ce priveste introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor;
12. negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele Regiei;
13. urmareste periodic pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor Regiei;
14. stabileste politicile si obiectivele de dezvoltare a activitatii Regiei prin planificari anuale a activitatilor care conduc la realizarea obiectivelor, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii obiectivelor si adecvarii continue a strategiei de dezvoltare;
15. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe baza rapoartelor si planurilor elaborate de sefi de servicii /birouri/ compartimente functionale responsabili cu gestionarea riscurilor in desfasurarea activitatii;
16. pe baza datelor culese si analizate de sefi de servicii/birouri/compartimente functionale, analizeaza periodic rezultatele monitorizarii activitatii din cadrul Regiei, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor , pentru imbunatatirea performantelor si pentru atenuarea manifestarii riscurilor ce ar putea avea impact negativ asupra derularii activitatii;
17. raspunde in fata Consiliului de administratie pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
18. desemneaza un loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
19. 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;
20. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al R.A.S.P. Ploiesti;
21. verifica indeplinirea recomandarilor si masurilor dispuse de echipele de control sau de auditori;
22. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea acestora;
23. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
24. ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea Regiei;
25. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate prin:

- 
- a) comunicarea in cadrul organizatiei a importantei cerintelor legale si de reglementare;
 - b) stabilirea politicii in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - c) asigurarea faptului ca sunt stabilite si analizate obiectivele calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - d) asigurarea planificarii sistemelor de management implementate;
 - e) conducerea analizelor efectuate de management;
26. numeste responsabilul cu protectia mediului si responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
 27. raspunde de asigurarea planificarii si integralitatii sistemelor de management implementate;
 28. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor de management si realocarea acestora in concordanta cu modificarea ierarhizarii prioritatilor;
 29. raspunde de asigurarea ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora;
 30. raspunde de asigurarea ca politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale :
 - a) este adecvata fata de scopul organizatiei;
 - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerintelor si pentru imbunatatire continua ;
 - c) asigura un cadru pentru stabilirea si analiza obiectivelor;
 - d) este comunicata si inteleasa in cadrul organizatiei si disponibila partilor interesate;
 - e) este analizata pentru adecvarea ei continua;
 31. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul organizatiei, responsabilitatile si autoritatile;
 32. raspunde de asigurarea ca procesele stabilite in cadrul sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor sunt implementate si mentinute conform documentelor aplicabile;
 33. raspunde de asigurarea ca sunt stabilite in cadrul organizatiei procese adecvate de comunicare;
 34. raspunde de protectia si promovarea intereselor Regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate;
 35. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
 36. coordoneaza activitatea de stabilire, modificare sau ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de regie.

C. DIRECTORUL TEHNIC:

Relatii de colaborare si subordonare

a) *Relatii de colaborare:*

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei.;

b) *Relatii de subordonare:*

- fata de Directorul Regiei.

ART.21. Directorul tehnic are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. angajeaza Regia cu tertii in toate relatiile contractuale care privesc serviciile publice din subordinea sa;
2. raspunde direct de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine si asigura bunul mers al relatiilor de colaborare cu operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat;
3. coordoneaza activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale din subordine si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/birouri/compartimente din subordine, pentru asigurarea optimului organizational;
4. urmareste permanent derularea conforma cu cerintele legale si de reglementare a activitatii serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine si implicit a contractelor



- aferente serviciilor publice monitorizate de Regie, prin îndrumare, verificare și aprobare a înregistrărilor elaborate de acestia;
5. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate, in derularea propriei activitati;
 6. propune spre analiza si aprobare Conducerii masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
 7. analizeaza si evalueaza, periodic, rezultatele obtinute prin monitorizarea activitatii operatorilor serviciilor publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat, documentate prin rapoartele de activitate ale serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine si elaboreaza programe de activitate pentru imbunatatirea performantelor si reducerea sanselor de aparitie a riscurilor, impreuna cu acestia;
 8. analizeaza si evalueaza, periodic, rezultatele monitorizarii activitatii proprii serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective de eliminare a deficientelor , iar în situatia în care masurile ii depasesc competentele, informeaza Directorul;
 9. analizeaza si avizeaza propunerile anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) elaborate de sefi serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine, in vederea derularii optime a activitatii si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzatoare Regia
 10. verifica si propune spre aprobare Conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc si specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire elaborate impreuna cu serviciile/birourile/compartimentele functionale din subordine;
 11. raspunde in fata Conducerii pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
 12. desemneaza un locțiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
 13. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
 14. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
 15. raspunde de aplicarea, in activitatea proprie, a politicilor in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului , sanatatii si securitatii ocupationale;
 16. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
 17. asigura coordonarea derularii activitatii serviciilor /birourilor functionale din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare , in limitele competentelor aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora;
 18. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor , pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor in derularea activitatii de care este raspunzator ;
 19. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
 20. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor.

D. CONTABILUL –SEF

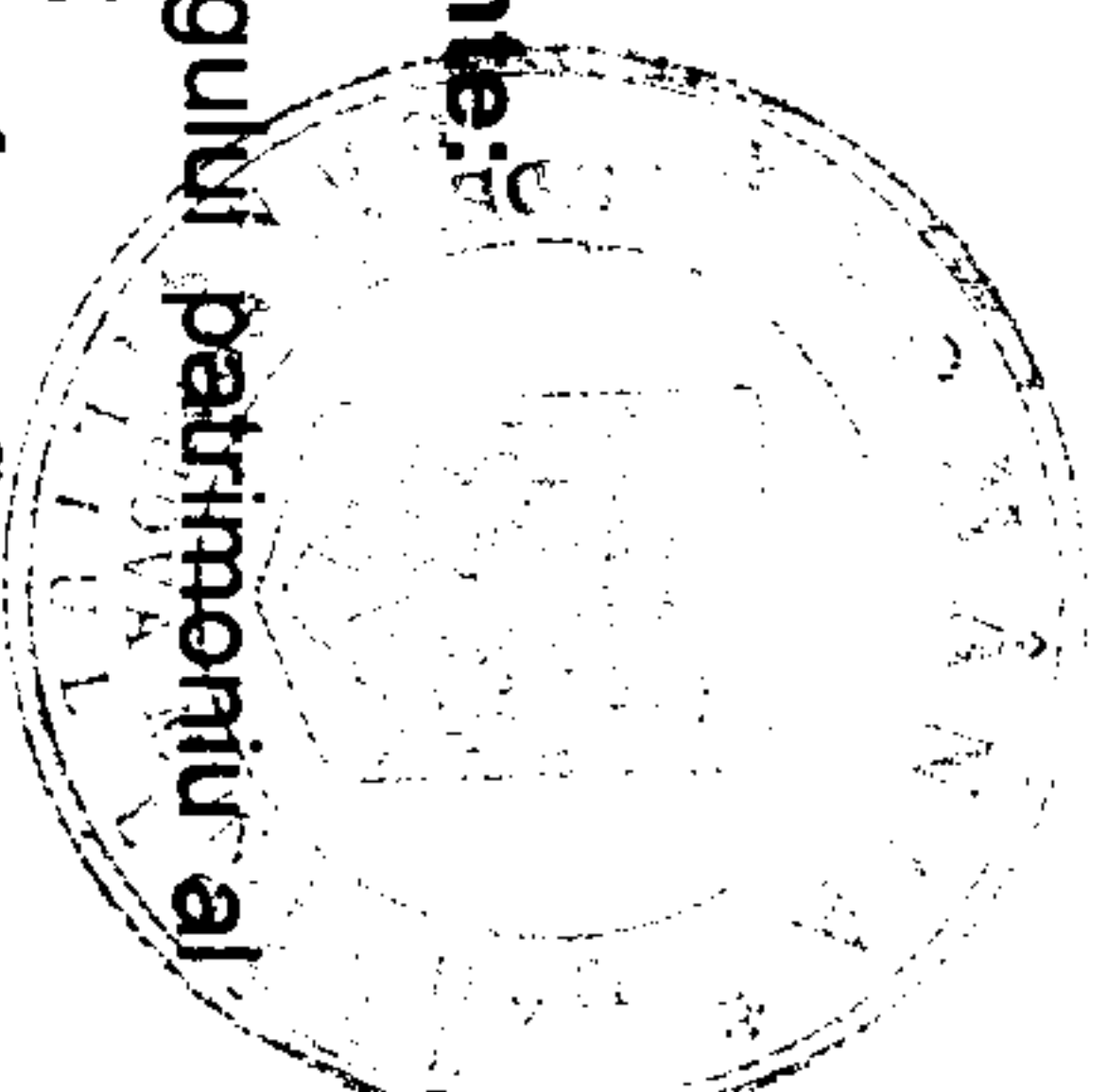
Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

b). Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Directorului
- are in subordine Biroul Financiar-Contabilitate.



ART.22. Contabilul –Sef are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al Regiei, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare;
2. urmareste executia anuala a bugetelor, a listelor de investitii, conform finantarilor aprobate;
3. organizeaza contabilitatea in cadrul Biroului financiar contabilitate, asigurand pregatirea, insusirea si aplicarea corecta a reglementarilor legale in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale;
4. asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei;
5. asigura verificarea inregistrarii in contabilitate a operatiunilor patrimoniale;
6. asigura si organizeaza inventarierea patrimoniului R.A.S.P. Ploiesti, aceasta presupunand inventarierea generala a acestuia cel putin o data pe an, de regula, cu ocazia inchiderii exercitiului financiar, rezultatul inventarierii consemnandu-se intr-un proces verbal de inventariere;
7. asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
8. asigura furnizarea, publicarea, pastrarea - dupa caz- a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de Regie;
9. organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie banneasca a bunurilor mobile si imobile, a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, a titlurilor de valoare, a datorilor si creantelor Regiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute prin acestea;
10. asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor;
11. participa la elaborarea documentatiei de stabilire, modificare/ajustare a preturilor si tarifulor pentru serviciile prestate de Regie;
12. urmareste incadrarea in valoarea prevederilor bugetare asigurate pentru serviciile publice din obiectul de activitate al Regiei;
13. informeaza conducerea Regiei asupra tuturor problemelor de natura economica ce rezulta din derularea operatiunilor economico-financiare, contractuale, cele privind tarifele, precum si asupra realizarii economico-financiare ale Regiei, evaluarea riscurilor si propuneri de masuri de diminuare a acestora;
14. efectueaza controlul financiar preventiv care are ca scop sa asigure respectarea stricta a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune si preintampinarea oricaror forme de risipa;
15. asigura verificarea bilanțului contabil anual, precum si la alte perioade, conform cu normele elaborate de Ministerului de Finante si obligatia depunerii in termen a acestuia la Directia de Finante Publice Prahova, dupa ce acesta a fost aprobat de catre Consiliul Local;
16. organizeaza in concordanta cu dispozitiile primite de la Primaria Municipiului Ploiesti, derularea activitatilor legate de rambursarea imprumutului BERD;
17. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul biroului din subordine responsabilitatile si autoritatile;
18. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
19. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate;
20. raspunde de monitorizarea derularii activitatii serviciului privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta specifici activitatii financiar-contabile, documentata prin rapoarte periodice supuse analizei si aprobarii Conducerii;
21. elaboreaza programe de instruire, pregatire si perfectionare a personalului din subordine in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatii, le transmite responsabilului de resurse umane, in vederea analizei si aprobarii Conducerii;

22. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
23. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta și propune spre aprobare Conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea acestora
24. desemneaza un loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
25. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor , pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor ;
26. propune spre analiza si aprobare Conducerii, oricand este necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii, inclusiv masuri ce atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile;
27. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii proprii;
28. indruma si instruieste personalul din subordine privind asimilarea si abordarea conceptului de gestionare a riscului cat si atitudinea fata de risc;
29. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor , documentate prin rapoarte si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe care le transmite Conducerii in vederea avizarii;
30. planifica anual activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice activitatii proprii, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza progresele inregistrate in scopul realizarii politicilor si obiectivelor Regiei, raporteaza anual gradul de respectare a cerintelor legale si de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti;
31. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat si verifica modul in care se aduc la indeplinire atributiile si competentele personalului din subordine.

E.REPREZENTANT MANAGEMENT INTEGRAT – RMI

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

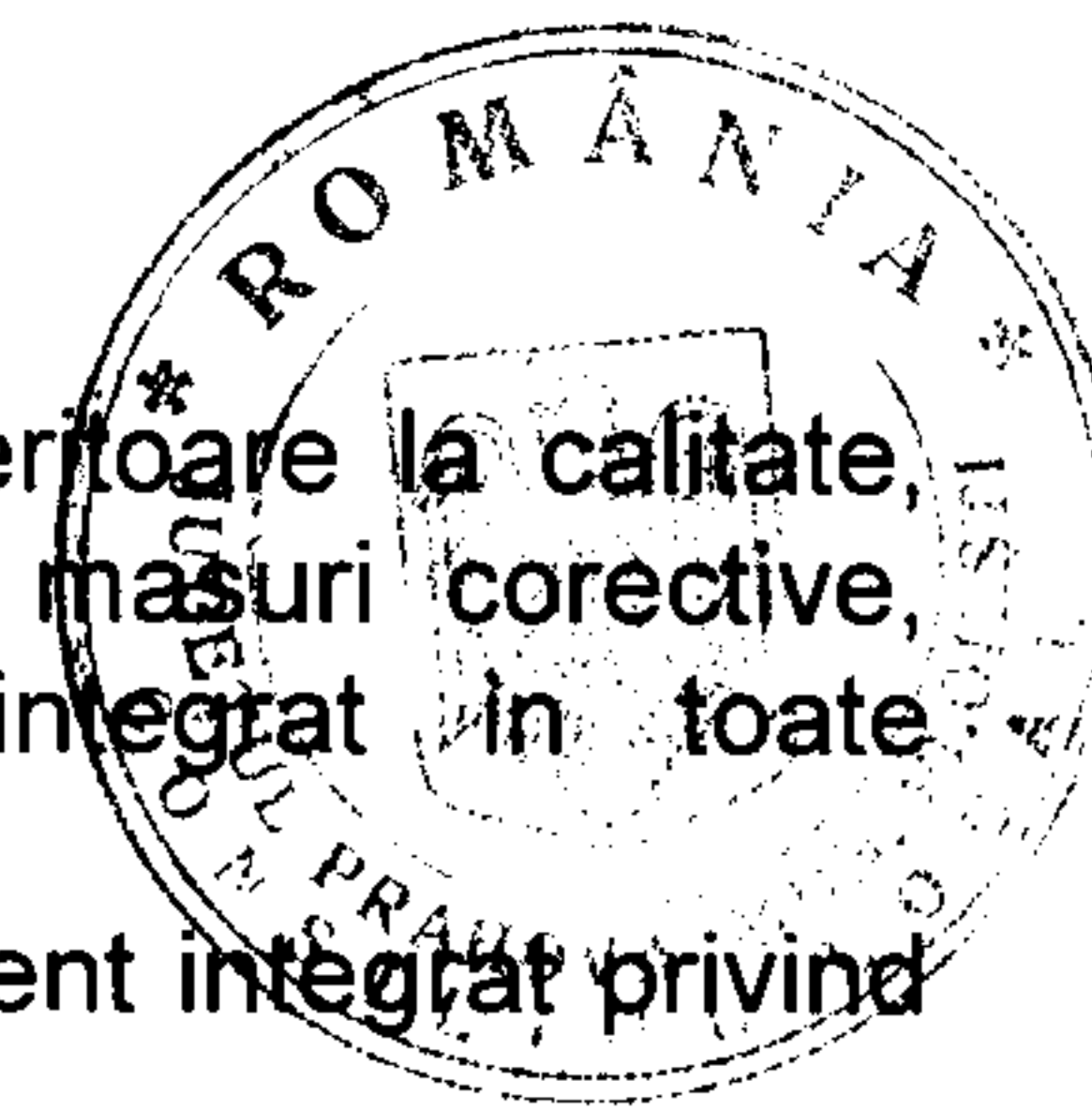
- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza conducerii Regiei
- are in subordine Biroul Management Integrat

ART.23. Reprezentantul managementului integrat (RMI) are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. asigura stabilirea, implementarea si mentinerea sistemului de management integrat; in acest scop va asigura elaborarea si respectarea programelor de lucru ale echipelor implicate in PSMI;
2. raporteaza managementului la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management integrat si despre orice necesitate de imbunatatire ;
3. coordoneaza auditurile de prima si secunda parte
4. urmareste functionarea eficace si eficienta a sistemului de analize si de audit;
5. urmareste aplicarea actiunilor corective;
6. asigura pregatirea organizatiei pentru recertificarea sistemului de management integrat si interfata cu organismele terte privind auditarea;
7. asigura promovarea, in cadrul Regiei, a constientizarii referitoare la cerintele clientilor si a cerintelor legale si de reglementare privind calitatea, protectia mediului si la sanatatea si securitatea ocupationala;
8. mentine relatia cu partile externe in chestiuni legate de sistemului de management integrat
9. este subordonat si raporteaza nemijlocit directorului Regiei. Masurile luate de catre reprezentantul managementului integrat pot fi schimbate sau invalidate numai de catre directorul Regiei;



10. are autoritatea sa dea instructiuni pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, protectia mediului, sanatate si securitate ocupationala si sa aplice masuri corective, preventive si de imbunatatire a sistemului de management integrat in toate compartimentele organizatiei ;
11. raspunde de monitorizarea derularii activitatii proprii biroului management integrat privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta ;
12. aplica masuri pentru imbunatatirea performantelor si pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor in activitatea biroului management integrat ;
13. propune spre analiza si aprobare Conducerii, oridecateori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile) ce ii revin in competenta;
14. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
15. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului , sanatatii si securitatii ocupationale;
16. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate;
17. elaboreaza programe de instruire, pregatire si perfectionare a personalului din subordine in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatii, le transmite responsabilului de resurse umane, in vederea analizei si aprobarii Conducerii;
18. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul biroului management integrat, responsabilitatile si autoritatile;
19. raspunde de asigurarea unității de acțiune prin punerea de acord cu serviciile /birourile /compartimentele functionale privind calitatea serviciilor lor, importanta îndeplinirii cerințelor cetățenilor/petenților ca și a standardelor și a reglementărilor aplicabile serviciului oferit si verificarea eficacitatii masurilor de management integrat inter-compartimentale.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

A. CONSILIER COMUNICARE :

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei.;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza conducerii Regiei

ART.24. Consilierul de comunicare are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. asigura culegerea, prelucrarea, analiza si sintetizarea informatiile privitoare la activitatea si imaginea Regiei si stabileste canalele de comunicare cu mass-media;
2. asigura si mentine relatiile de comunicare dintre R.A.S.P. Ploiesti și mass-media;
3. stabilește portofoliul de informații din care selectează pe cele relevante în relația cu mass-media, neîncălcând prevederile legii privind confidențialitatea;
4. elaborează comunicate de presa, le supune aprobarii Conducerii și le transmite mass – mediei, realizand astfel o imagine corectă asupra activității Regiei;
5. formulează, propune spre aprobare și transmite „dreptul la replică” în cazul în care apar în mass-media aspecte nereale privind activitatea Regiei;
6. organizează periodic, la solicitarea sau cu acordul conducerii, conferințe de presă tematice in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
7. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate, in activitatea proprie;

8. aplica masuri corective pentru disparitia disfunctionalitatilor si masuri preventive pentru imbunatatirea procesului de comunicare si reducerea sanselor de aparitie a riscurilor;
9. mediaza conflicte si consiliaza negocierile, gestioneaza relatiile Regiei cu mass-media in calitate de purtator de cuvânt;
10. monitorizeaza informatiile din mass-media referitoare la imaginea Regiei;
11. elaboreaza, creeaza sau selecteaza materiale scrise, video, foto, audio pentru Regie,;
12. prelucreaza informatii catre jurnalisti, actionari, investitori, institutii publice si toate categoriile de public care fac parte din sfera de interes a Regiei;
13. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
14. desemneaza un lociitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
15. indeplineste recomandarile, masurile corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori privind activitatea proprie;
16. raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie privind activitatea proprie;
17. propune spre analiza si aprobare Conducerii, oridecateori considera necesar, masuri de optimizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
18. raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifica domeniului de activitate.

B. ASISTENTUL MANAGER :

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART. 25. Asistentul manager are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. primeste persoanele romane sau straine, angajati ai organizatiei sau reprezentanti ai diferitelor institutii publice, colaboratori, reprezentanti ai societatilor comerciale care vin in contact cu directorul Regiei in interes de serviciu;
2. asigura activitatile de protocol in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice;
3. receptioneaza, preia si transmite mesajele telefonice la timp, in mod corect și complet;
4. primeste corespondenta (trimisa prin posta, electronic sau fax), o evidentiaza in registrul de corespondenta, o prezinta directorului Regiei si o distribuie personalului caruia i-a fost repartizata;
5. elaboreaza programele de audiente pentru cetateni si asigura evidenta acestora;
6. expediaza corespondenta elaborata de personalul Regiei, prin posta, electronic sau fax, dupa caz;
7. păstrează și utilizeaza ștampilele Regiei, conform prevederilor legale si de reglementare in vigoare;
8. asigura, dupa caz, tehnoredactarea de note interne, scrisori, raspunsuri la scrisori, precum si multiplicarea materialelor la solicitarea Directorului;
9. asigura evidenta si arhivarea documentelor, dosarelor si inregistrarilor Directorului;
10. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate, in activitatea proprie;
11. aplica masuri corective pentru disparitia disfunctionalitatilor si masuri preventive pentru imbunatatire si reducerea sanselor de aparitie a riscurilor specifice activitatii proprii ;
12. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul Directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
13. difuzeaza sefilor de birouri/servicii/compartimente din cadrul R.A.S.P, atunci cand este cazul, decizii, note interne, proceduri, instructiuni de lucru;

14. urmareste documentele interne daca sunt inregistrate, semnate si stampilate inainte de a fi expediate;
15. realizeaza "agenda directorului" constand in programarea sedintelor, a diverselor intalniri, efectuarea de rezervari;
16. pastreaza confidentialitatea cu privire la problemele de serviciu în cadrul vehicularii informatiilor prin orice mijloace;
17. indeplineste recomandarile, masurile corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori privind activitatea proprie;
18. raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie privind activitatea proprie.

C. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS SI RESURSE UMANE :

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza conducerii Regiei
- are in subordine Responsabilul Resurse umane

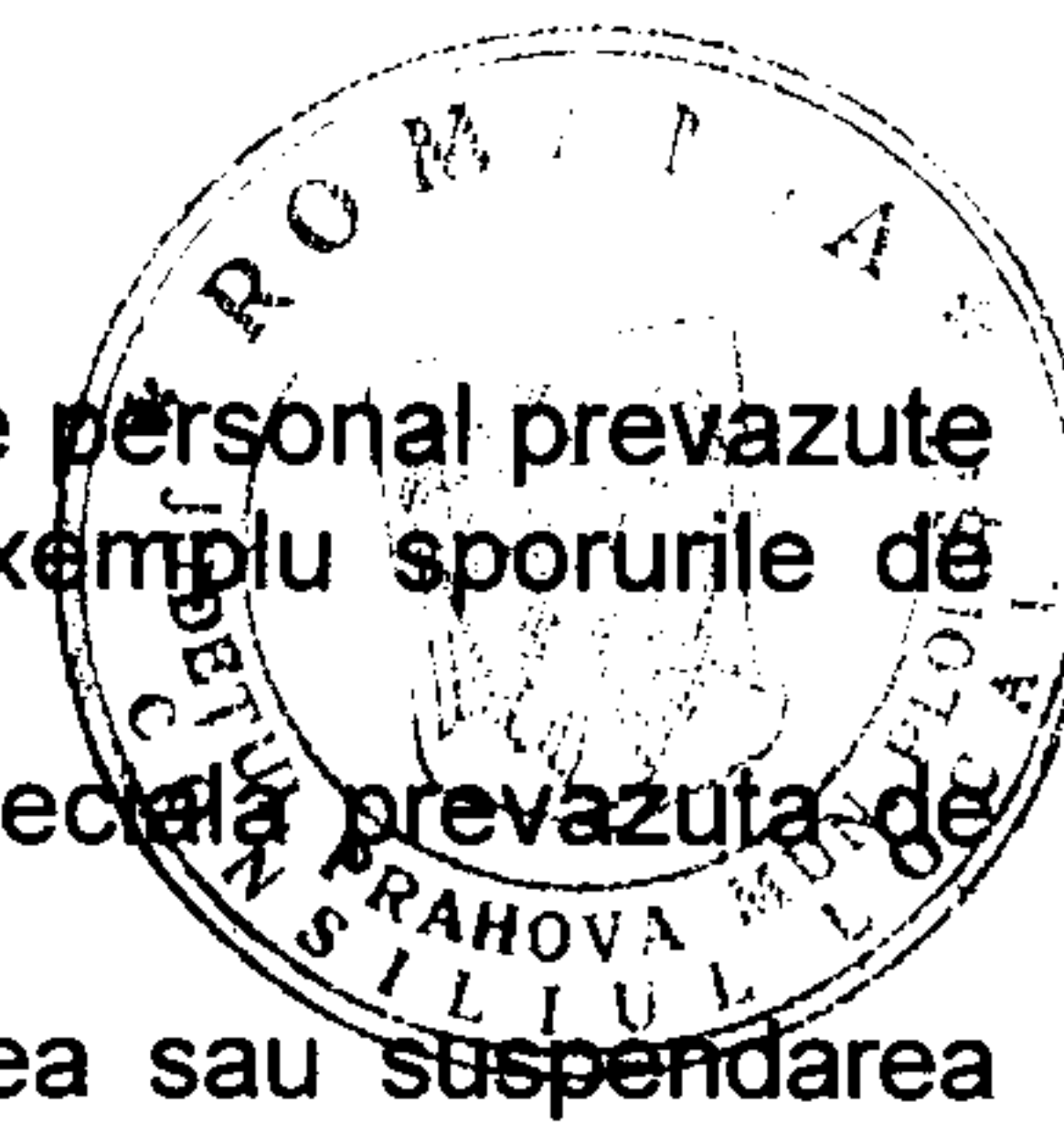
ART. 26. Biroul Juridic Contencios si Resurse Umane are urmatoarele atributii:

1. asigura asistenta de specialitate conducerii Regiei, precum si tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul R.A.S.P. Ploiesti;
2. asigura interpretarea si informarea unitara a dispozitiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le initiaza, la nivelul birourilor/compartimentelor/serviciilor Regiei;
3. sustine interesele si apara drepturile R.A.S.P. Ploiesti , conform legii, în fata instanțelor de judecată sau celor de arbitraj, in cauzele în care este implicata aceasta;
4. reprezinta R.A.S.P. Ploiesti , pe bază de delegare/imputernicire, în domeniile proprii de activitate în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau administrației de stat, organe de urmărire penală, cabinete notariale, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejand drepturile și interesele Regiei, în condițiile legii;
5. depune toate diligentele pentru protejarea intereselor Regiei in fata instantelor judecatoresti, in exercitarea atributiilor de reprezentare a interesului R.A.S.P. Ploiesti , in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. in litigiile in fata instantelor judecatoresti in care R.A.S.P. Ploiesti are calitate procesuala, obligatia de reprezentare si diligenta a consilierului subzista pana la investirea cu formula executorie a hotararii judecatoresti definitive si irevocabile pronuntate in dosarul respectiv;
7. avizează actele cu implicatii juridice, din punct de vedere al legalitatii continutului;
8. participă la pregatirea și negocierea contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
9. raspunde de legalitatea avizelor date asupra măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea Regiei, precum si de legalitatea punctelor de vedere exprimate in scris în legatura cu aspectele legale asupra carora este sesizat/se autosesizeaza;
10. promoveaza, cu avizul conducerii, cereri de chemare in judecata si alte cereri sollicitate si justificate cu acte de personalul/responsabilii de procese din cadrul compartimentelor/birourilor/serviciilor;
11. prelucrează normele legale cu caracter normativ, la solicitarea conducerii sau sefilor compartimentelor/birourilor/serviciilor in scopul cunoasterii și corecteii aplicari a acestora de către salariații Regiei;
12. semnalează eventualele deficiențe in aplicarea dispozitiilor legale constatate în activitatea desfasurata de R.A.S.P si propune măsuri de remediere și prevenire a unor astfel de deficiențe;
13. urmarește, in masura in care este sesizat, aplicarea corectă a legislației în activitatea Regiei și propune masurile corective în cazul în care se constată abateri;
14. realizeaza orice lucrari cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea Regiei;

15. gestionează și pastrează publicațiile de specialitate în domeniu (Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) repartizate;
16. îndruma și instruieste personalul din subordine privind asimilarea și abordarea conceptului de gestionare a riscului cât și atitudinea față de risc;
17. conlucrează ierarhic cu personalul subordonat și verifică modul în care se aduc la îndeplinire atribuțiile și competențele personalului din subordine;
18. desemnează un locțiitor pentru perioadele cât lipsește din Regie;
19. verifică îndeplinirea recomandărilor, măsurilor corective și preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, în domeniul propriu de activitate;
20. analizează și răspunde de modul cum au fost îndeplinite deciziile directorului regiei și hotărârile Consiliului de Administrație și dispune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce îi revin în competență;
21. răspunde de monitorizarea derulării activității proprii privind realizarea obiectivelor și îndeplinirea indicatorilor de performanță planifică anual activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice activității proprii, cu termene și responsabilități pentru ducerea la îndeplinire a acestora, urmărește și evaluează periodic progresele înregistrate în scopul realizării politicilor și obiectivelor Regiei;
22. analizează anual riscurile care împiedică atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte și elaborează anual planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, pe care le transmite Conducerii în vederea avizării;
23. analizează anual gradul de respectare a cerințelor legale și de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei în activitățile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, măsura în care au fost atinși indicatorii de performanță stabiliți, documentată prin raport;
24. asigură confidențialitatea informațiilor juridice care au caracter secret, conform legii;
25. întocmește apărarea cauzelor, întocmind în acest caz: întâmpinare, nota de probatorii, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise. De asemenea, are obligația să solicite documentele de la toate compartimentele regiei în timp util, să conspecteze dosarele aflate în arhiva instanțelor și să asigure evidența acestora și a termenelor de judecată;
26. declară și motivează caile de atac în termenele prevăzute de lege;
27. întocmește cereri de chemare în judecată, în baza referatului aprobat, înaintat de compartimentul de specialitate;
28. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, a regulamentelor, instrucțiunilor și altor acte cu caracter normativ elaborate de birourile/compartimentele/serviciile din cadrul Regiei;
29. avizează deciziile de încadrare, desfacere a contractelor de muncă, încetarea contractelor de muncă sau de reîncadrare a personalului precum și deciziile de sancționare;
30. formulează răspunsuri cererilor pe linie de contencios administrativ;
31. participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Muncă ale Regiei;
32. răspunde de asigurarea planificării, de menținerea integralității și îmbunătățirea sistemelor de management integrat și managementul riscurilor, implementate, în domeniul propriu de activitate.

ART.27. Responsabilul resurse umane are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din Regie;
2. asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs (anunțuri, bibliografii, decizii, procese verbale, primire și verificare dosare angajare);
3. participă la elaborarea structurii organizatorice a Regiei - organigrama și statului de funcții care vor fi înaintate spre avizare Conducerii și ulterior spre aprobare Consiliului Local;
4. întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților și orice acte prin care se completează, modifică sau încetează acestea (decizii, acte aditionale, preavize, delegări, detașări, anexe, etc);
5. ține evidența contractelor individuale de muncă și a modificărilor acestora;
6. ține evidența și completează carnetele de muncă ale salariaților;



7. tine evidenta si comunica salariatilor aspecte 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) ;
8. intocmeste contracte de munca cu timp partial si tine evidenta speciala prevazuta de lege a persoanelor angajate cu contracte de munca cu timp partial;
9. elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționare pentru personalul Regiei;
10. inregistreaza in termen actele prevazute de lege la Directia Judeteana de Munca Ploiesti sau Inspectoratul Teritorial de Munca Ploiesti;
11. intocmeste documentele necesare pensionarii personalului R.A.S.P. Ploiesti conform cerintelor legale in vigoare ;
12. intocmeste adeverinte de venituri si sporuri pentru fosti salariati ;
13. asigura întocmirea, completarea permanentă, pastrarea și evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajatilor Regiei;
14. verifica foile colective de prezenta ale salariatilor si intocmeste pontajul general - lunar;
15. asigura elaborarea fișelor postului pentru toate funcțiile din structura de personal, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Regiei, in colaborare cu sefi serviciilor/birourilor/ compartimentelor;
16. acordă asistența de specialitate sefilor de birouri/servicii și salariatilor Regiei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;
17. elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații Regiei, o supune aprobarii Directorului și urmarește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
18. urmareste transmiterea declaratiilor de avere si interese ale directorului Regiei si membrilor Consiliului de Administratie (conform cerintelor legale in vigoare) la A.N.I. Bucuresti;
19. prezinta Biroului Financiar Contabilitate situatia privind noi angajari, incetari ale unor contracte de munca, indexari, sporuri de vechime ale salariatilor sau oridecateori apar modificari ;
20. participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca ale Regiei;
21. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
22. raspunde de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta ;
23. indeplineste recomandarile, masurile corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori privind activitatea proprie;
24. raspunde de asigurarea mentinerii integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate.

D. SERVICIUL APA CANAL

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei
- are in subordine Biroul Apa Canal si Biroul Epurare Ape Uzate

ART.28. Serviciul Apa Canal are urmatoarele atributii :

1. monitorizeaza si verifica permanent respectarea prevederilor din contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu apa si canalizare ;
2. urmareste si verifica respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti ;



3. urmareste elaborarea documentatiei autorizatiilor si contractelor necesare pentru administrarea patrimoniului STEP, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate;
4. asigura baza de date tehnice necesare elaborarii documentatiei privind stabilirea si ajustarea tarifelor pentru epurarea apelor uzate ;
5. asigura si urmareste permanent :
 - derularea activitatii de colectare si epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte periodice supuse analizei si aprobarii Conducerii;
 - 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 si verificarea aplicării acestuia;

1. BIROUL APA CANAL

Relatii de colaborare si subordonare

a) *Relatii de colaborare:*

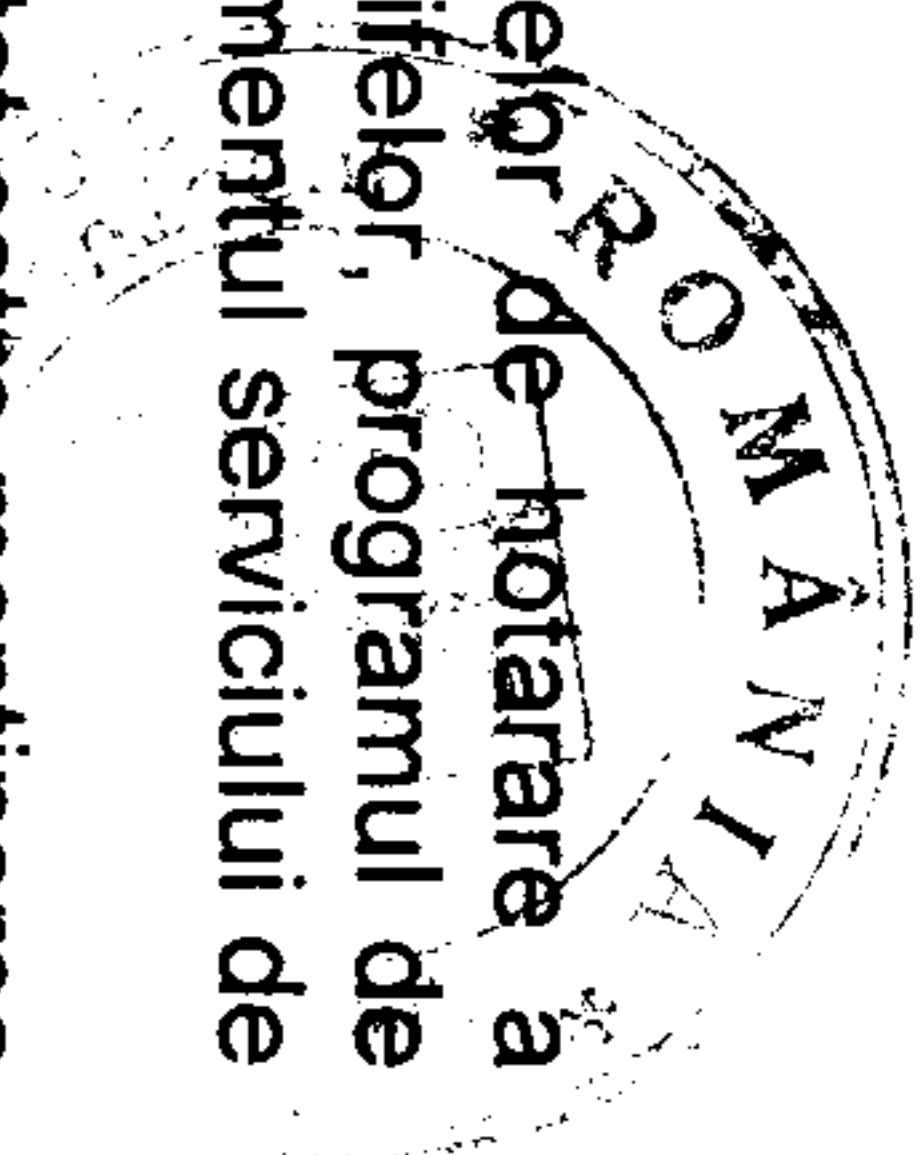
- cu celelalte compartimente functionale

b) *Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza serviciului Apa Canal si Conducerii Regiei

ART.29. Biroul Apa Canal are urmatoarele atributii :

1. pune in aplicare si urmareste respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
2. exercita coordonarea si controlul calitatii serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare, obiect al contractului de concesiune;
3. analizeaza si promoveaza programele anuale de investitii din Fondul de lucrari si fondurile proprii ale concesionarului;
4. monitorizeaza si controleaza periodic modul de realizare a indicatorilor de performanta prevazuti in licenta operatorului si regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare;
5. primeste si analizeaza rapoartele tehnice si financiare conform Contractului de concesiune privind activitatea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare, si propune masuri de imbunatatire;
6. urmareste permanent aplicarea si respectarea de catre concesionar a obligatiilor stabilite prin contract si a cerintelor legale si de reglementare in domeniul serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
7. verifica, cand este necesar, documentatia de modificare si ajustare a tarifelor, in conformitate cu prevederile contractului de concesiune ;
8. asigura interfata intre operator si Consiliul Local in cadrul Comitetului de Coordonare;
9. monitorizeaza si controleaza permanent 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, documentate prin rapoarte supuse analizei si avizarii sefului ierarhic;
10. monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii generate de contractul de concesiune privind serviciul public de alimentare cu apa potabila si de canalizare in municipiul Ploiesti, si corelarea acestora cu celelalte programe ale Consiliului Local si cu nevoile populatiei, documentata prin rapoarte supuse analizei si avizarii sefului ierarhic;



11. întocmeste documentația de specialitate pentru realizarea proiectelor de hotărâre a Consiliului Local, în cadrul contractului de concesiune; ajustarea tarifelor, programul de investiții al operatorului, elaborarea, modificarea, actualizarea regulamentului serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
12. contribuie la formarea unui comportament civilizat al cetățenilor orientat către menținerea rețelelor de apă și de canalizare la nivelul de funcționare optim;
13. primește (în regim controlat), analizează, verifică în teren (dacă este cazul) și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, documentate prin note de constatare;
14. colaborează permanent cu Biroul Dispecerat și monitorizare a reclamațiilor prin identificarea sesizărilor specifice activității proprii, constatare în teren (împreună cu reprezentantul operatorului), aplicarea de măsuri în vederea soluționării operative și monitorizarea rezolvării acestora de către factorii implicați;
15. monitorizează relația cu cetățenii prin centralizarea situației sesizărilor scrise și a audiențelor;
16. informează asupra măsurilor luate de municipalitate în domeniul asigurării alimentării cu apă potabilă a localității și canalizării;
17. evaluează periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare pe baza informațiilor culese de la cetățeni și din sistemele de monitorizare;
18. respectă și îndeplinește sarcinile și obligațiile ce revin din implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;
19. colaborează permanent cu Biroul Dispecerat și monitorizare reclamații prin identificarea sesizărilor specifice activității proprii, constatare în teren (împreună cu reprezentantul operatorului), aplicarea de măsuri în vederea soluționării operative și monitorizarea rezolvării acestora de către factorii implicați.

2. Biroul Epurare Ape Uzate

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

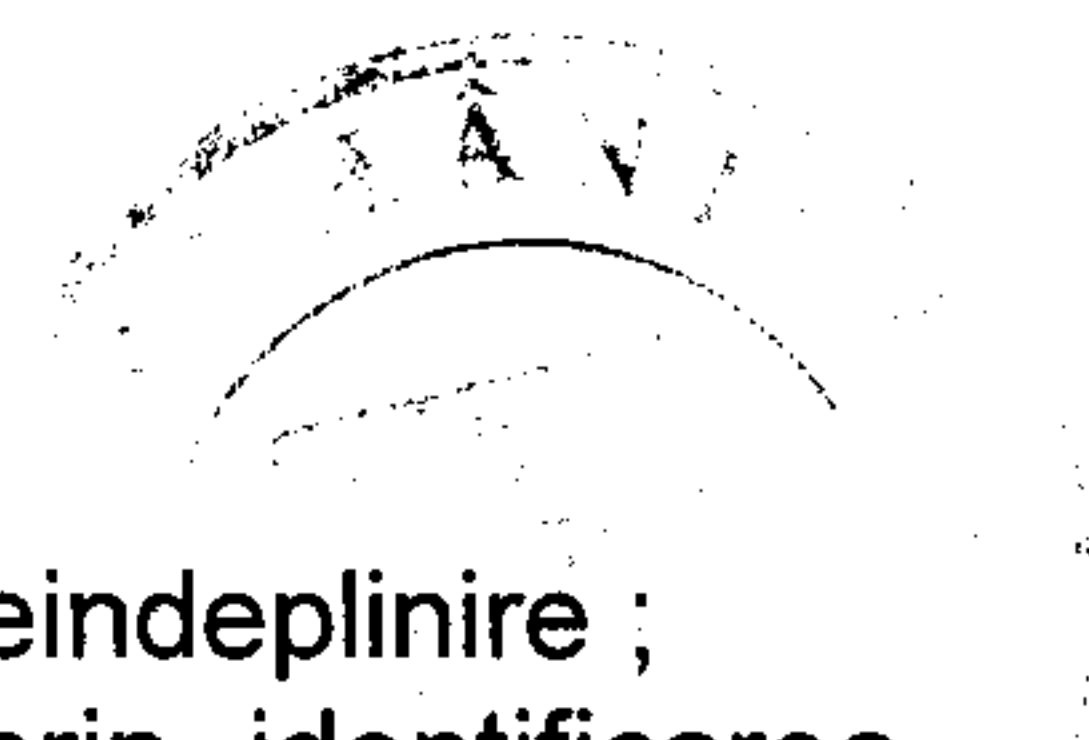
- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Apa Canal si conducerii Regiei

ART.30. Biroul Epurare Ape Uzate are urmatoarele atribuții:

1. asigura permanent derularea, coordonarea și controlul activității de exploatare a STEP în regim de continuitate, funcționarea și întreținerea instalațiilor, construcțiilor, utilajelor și echipamentelor aferente;
2. asigura utilizarea rațională a utilitatilor și materialelor tehnologice necesare în derularea optimă a activității;
3. asigura controlul și monitorizarea procesului de epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte supuse analizei și aprobării șefului ierarhic;
4. asigura întocmirea bazelor de date necesare monitorizării și gestionării calității apei epurate;
5. organizează colectarea reziduurilor reținute de grătarele stătei și transportul lor la rampa ecologică a orașului;
6. asigura depozitarea, evacuarea și valorificarea namolului provenit din procesul de epurare;
7. monitorizează cantitativ deversările produselor rezultate din vidanjarie;
8. asigura execuția vidanjarilor ale puturilor absorbante la populație, instituții publice și agenți economici;
9. gestionează și urmărește rezolvarea situațiilor de criză, a incidentelor și a alertelor la STEP;
10. îndeplinește responsabilitățile stabilite prin Autorizațiile de gospodărire a apelor și de mediu;
11. asigura continuitatea procesului de epurare la parametrii claițativi și cantitativi conform cerințelor din actele de reglementare;
12. urmărește efectuarea lucrărilor prevăzute în :
 - ✓ programul de mentenanță al echipamentelor din STEP ;
 - ✓ programul de întreținere utilajele ;



- ✓ planul de conformare ;
 - ✓ planul de etapizare
- si asigura conditiilor necesare respectarii acestora si diminuarii riscurilor de neindeplinire ;
13. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si monitorizare reclamatii prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii , aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora.

E. SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI – este format din:

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei
- are in subordine Biroul Salubritate si Biroul Protectia mediului

ART.31. Serviciul Salubritate are urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului de salubritate si activitatilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale, dupa caz, specificatii tehnice pentru documentatiile de atribuire a gestiunilor delegate prin concesiune si cerintele de reglementare privind serviciului de salubritate si activitatilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti;
3. urmareste permanent indeplinirea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
4. urmareste realizarea indicatorilor de performanta la Regulamentul serviciului de salubritate in municipiul Ploiesti;

1. Biroul Salubritate

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Salubritate si Protectia Mediului si Conducerii Regiei;

ART.32. Biroul Salubritate are urmatoarele atributii :

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului de salubritate si activitatilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. gestioneaza, monitorizeaza si urmareste permanent indeplinirea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
3. urmareste respectarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului de salubritate a municipiului ;
4. exercita coordonarea, controlul si monitorizarea calitatii serviciului de salubritate, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
5. verifica documentele de modificare si ajustare a tarifelor si preturilor aferente serviciului de salubritate si prezinta Consiliului Local rapoarte in vederea aprobarii/avizarii lor in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;

6. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorului serviciului public de salubritate;
7. urmareste organizarea de catre operator a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentul serviciului de salubritate, in vederea indeplinirii acestora;
8. analizeaza rapoartele transmise de operatori privind desfasurarea serviciului de salubritate a municipiului, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice;
9. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;
10. participa, impreuna cu reprezentantii Directiilor de specialitate din cadrul Primariei, la realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciului public de salubritate;
11. analizeaza rapoartele primite de la Operator privind indeplinirea planurilor de mentenanta si reparatii conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de salubritate in municipiul Ploiesti;
12. monitorizeaza derularea proiectelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubritate;
13. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
14. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si monitorizare reclamatii prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati.

2. Biroul Protectia Mediului

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

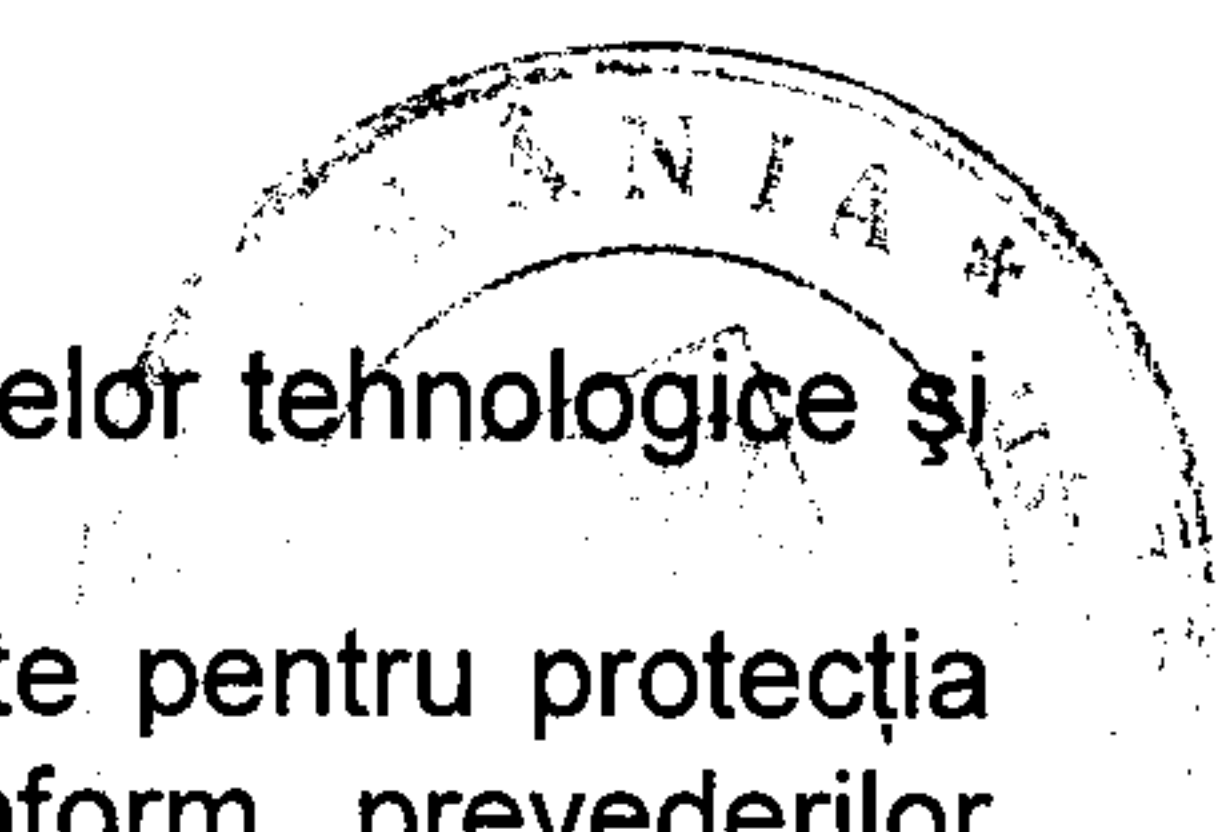
- se subordoneaza Serviciului Salubritate si Protectia Mediului si Conducerii Regiei

ART.33. Biroul Protectia Mediului are urmatoarele atributii :

1. coordoneaza si implementeaza la nivel local programe de colectare selectiva a deseurilor;
2. monitorizeaza activitatile de colectare selectiva a deseurilor, transportul si eliminarea lor. Deseurile gestionate sunt: ambalaje, echipamente electrice si electronice, uleiuri si grasimi comestibile si deseurile de baterii si acumulatori;
3. notifica transportatorii de deseuri care activează pe raza municipiului Ploiesti;
4. gestioneaza intreaga baza de date privind deseurile municipale;
5. desfasoara actiuni de constientizare a populatiei privind aspecte legate de protectia mediului, cu ocazia unor evenimente de referinta pentru protectia mediului;
6. antreneaza asociatiile de proprietari și studentii în acțiuni de curățenie și întreținere a blocurilor, spațiilor verzi aferente acestora și camerelor din campusul studentesc prin participare la concursurile "Cel mai frumos bloc" și "Cea mai frumoasă cameră studentescă";
7. participa saptamanal si de cate ori se impune la Comisia de Analiza Tehnica din cadrul Agentiei pentru Protectia Mediului Prahova pentru emiterea acordurilor, avizelor si autorizatiilor de mediu pentru activitatile generatoare de impact asupra mediului din judet;
8. raporteaza periodic, conform prevederilor legale situatia gestiunii deseurilor si transmite periodic situatii:
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, Registrul Poluantilor Emisi si Transferati(E-PRTR), cu referire la Statia de epurare municipală;
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, datele necesare evaluarii dispersiei poluantilor atmosferici din municipiul Ploiesti,;



- anual catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, realizarea Raportului National de Implementare a Strategiei CEE/ONU privind dezvoltare durabila;
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova informatiile referitoare la inventarul de emisii rezultate din activitatea RASP Ploiesti;
 - bianual datele centralizate de la ADPP, APA NOVA, Directia Generala de Dezvoltare Urbana, Directia de Sănătate Publică Prahova, Parcul Memorial „Constantin Stere”, RATP, Directia Tehnic-Investitii, pentru Planul Local de Actiune pentru Mediu(PLAM) si Planul Regional de Actiune pentru Mediu (PRAM);
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova chestionarele “Generarea si gestionarea deseurilor”.
9. raspunde de intocmirea Hartilor strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti si participa la evaluarea nivelului acustic urban;
 10. participa la Comisia Judeteana de implementare a Strategiei judetene de gestionare a deseurilor;
 11. colaboreaza cu Primaria Municipiului Ploiesti, Directia Integritate Europeana, la implementarea de proiecte privind protejarea/ conservarea mediului urban;
 12. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator
 13. intocmeste documentatii in vederea obtinerii urmatoarelor acte de reglementare:
 - modificarea/reactualizarea autorizatiei de mediu, pentru Centrul municipal de colectare DEEE-uri, uleiuri si grasimi comestibile si baterii portabile;
 - modificarea/reactualizarea autorizatiei de mediu si autorizatiei si avizului de gospodarire a apelor , pentru statia de epurare municipala.
 14. analizeaza, evalueaza si elibereaza Acorduri de deversare a apelor uzate menajere provenite de la agenti economici, in canalizarea municipala;
 15. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate lunar de ANP, conformarea calitatii apei distribuite in retea municipala si respectarea cerintelor legale;
 16. colaboreaza impreuna cu Inspectoratul Scolar Prahova la realizarea de actiuni informativ - educative in scolile municipiului Ploiesti;
 17. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si monitorizare reclamatii prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii , constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati ;
 18. Responsabilul cu protectia mediului are urmatoarele atributii, responsabilitati, competente:
 - a) solicită și obține actele de reglementare, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 - b) respectă condițiile din actele de reglementare obținute;
 - c) nu pune in exploatare instalații ale căror emisii depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
 - d) organizează structuri proprii specializate pentru protecția mediului cand 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 in spațiile sau in zonele aferente acestora;
 - g) realizează, in totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare incheiate de persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control;
 - h) se supune deciziei scrise de incetare a activității;
 - i) gestioneaza platile pentru repararea prejudiciului și inlătură 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;
- n) 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;
- o) asigură luarea măsurilor de salubritate a terenurilor neocupate productiv sau funcțional.

F. BIROUL ILUMINAT PUBLIC

Relatii de colaborare și subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza : Conducerii Regiei

ART.34. Biroul Iluminat Public are urmatoarele atributii :

1. asigura permanent gestionarea si monitorizarea derularii Contractului de Delegare al Serviciului de Iluminat Public din municipiul Ploiesti;
2. asigura coordonarea si controlul calitatii serviciului de iluminat public;
3. propune, spre aprobare, autoritatii administratiei publice locale, programul anual de investitii al serviciului de iluminat public si urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul anual aprobat;
4. elaboreaza, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale regulamentul serviciului de iluminat public;
5. elaboreaza specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire, privind delegarea, prin concesiune, a serviciului de iluminat public;
6. gestioneaza, monitorizeaza si urmareste respectarea clauzelor contractuale cuprinse in contractul de delegare a serviciului;
7. analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind controlul calitatii serviciului, de realizare a indicatorilor de performanta pentru serviciul de iluminat public si propune masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
8. comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;
9. monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii privind sistemul de iluminat public din municipiul Ploiesti;
10. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator
11. controleaza starea tehnica si modificarile patrimoniului public al sistemului de iluminat public, conservarea si dezvoltarea patrimoniului public, inclusiv realizarea planului anual de intretinere si reparatii, interventii, solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor;
12. participa la actiunea de inventariere periodica si receptie a sistemului de iluminat public;
13. participa, in calitate de membri ai comisiilor de specialitate, la sedintele din cadrul D.G.D.U. in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
14. colaboreaza, impreuna cu operatorul serviciului de iluminat public, in vederea eliberarii avizelor de amplasament aferente retelei de iluminat public;
15. asigura monitorizarea contractului de prestari servicii pentru asistenta tehnica si service a ceasurilor publice din municipiul Ploiesti;
16. planifica si monitorizeaza activitati de iluminat ornamental (periodic);

17. planifica si monitorizeaza derularea contractelor de executie a focurilor de artificii;
18. asigura alimentarea cu energie electrica a instalatiilor necesare pentru manifestarile care au loc la Sala Sporturilor, Parcul Nichita Stanescu, Statuia Mihai Viteazul;
19. colaboreaza, permanent, cu reprezentantii Biroului Dispecerat si Monitorizare Reclamatii prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati.

G. BIROUL INCALZIRE URBANA

Relatii de colaborare si subordonare:

- a) *Relatii de colaborare:*
 - cu celelalte compartimente functionale
- b) *Relatii de subordonare:*
 - se subordoneaza Conducerii Regiei

ART.35. Biroul Incalzire Urbana are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza modul de respectare si de derulare a contractului de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti si a bunurilor aferente acestuia in concordanta cu prevederile Regulamentului serviciului aprobat de Consiliul Local;
2. propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale programul anual de investitii a SACET;
3. 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;
5. monitorizeaza periodic realizarea obiectivelor cuprinse in programul anual de investitii SACET;
6. urmareste indeplinirea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
7. comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;
8. elaboreaza si urmareste realizarea programului de contorizare a SACET;
9. elaboreaza si actualizeaza formularele de raportare a calitatii, anexate la regulamentul serviciului de alimentare cu energie termica;
10. analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind controlul calitatii serviciului de alimentare cu energie termica ;
11. urmareste si controleaza mentinerea in exploatare normala a punctelor termice din municipiul Ploiesti, prin vizualizarea permanenta a sistemului de monitorizare online, documentat prin fisa de constatare;
12. monitorizeaza si evalueaza realizarea indicatorilor de performanta ai intregului sistem de alimentare cu energie termica;
13. verifica documentatia de modificare/ajustare a tarifelor elaborata de operatorul serviciului de alimentare cu energie termica, in conformitate cu prevederile contractului de delegare prin concesiune a serviciului de alimentare cu energie termica, elaboreaza proiectul de hotarare in vederea aprobarii Consiliului Local;
14. monitorizeaza proiectele de investitii care privesc sistemul de alimentare cu energie termica, finantate din fonduri publice prin participarea la receptii;
15. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si monitorizare reclamatii prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati

2. Biroul Rețele, Contorizare și Repartitoare Costuri

Relatii de colaborare și subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza conducerii Regiei

ART.36. Biroul Rețele, Contorizare și Repartitoare Costuri are urmatoarele atributii:

1. urmareste respectarea cerintelor legale si de reglementare privind Serviciul public de alimentare cu energie termica produsa centralizat cu privire la modul de exploatare si functionare a rețelelor de agent termic primar si secundar;
2. monitorizeaza si supravegheaza starea sistemului public (rețelele termice de agent primar si agent secundar, bransamente pana la punctele de delimitare/separare), inclusiv respectarea planului de investitii, solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor;
3. urmareste si asigura derularea contractelor de prestari servicii cu asociatiile de proprietari privind :
 - montajul si exploatarea sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire (repartitoare de costuri) ;
 - repartizarea lunara a costurilor si consumurilor pentru energia termica pentru incalzire ;
 - activitatea de service a repartitoarelor de costuri.
4. participa in comisiile de inventariere periodica si receptie a bunurilor proprii Regiei si ale sistemului de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti;
5. monitorizeaza implementarea de proiecte noi privind masurarea si repartizarea consumurilor din sistemul de alimentare cu energie termica (contorizare, repartitoare de costuri etc.) ;

H. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Relatii de colaborare și subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Contabilului Sef si Conducerii Regiei

ART. 37. Biroul Financiar Contabilitate are urmatoarele atributii:

1. asigura derularea activitatii conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
2. asigura intocmirea, editarea si pastrarea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul-inventar si cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor ;
3. intocmeste evidenta contabila privind miscarile patrimoniale si actualizeaza registrul bunurilor de capital ;
4. urmareste disponibilitatile in lei privind contul serviciului datoriei BERD, asigura efectuarea viramentelor pentru rambursarea imprumutului BERD, elaboreaza lunar si transmite Ministerului Finantelor Publice, raportul privind imprumuturile/creditele primite pe termen mediu si lung;
5. contabilizeaza facturile emise de clienti si de furnizori cu urmarirea incasarilor/platilor in termen a creantelor/datoriilor ;
6. contabilizeaza stocurile, materiile prime si materialele, investitiile, decontarile cu furnizorii si conturile asimilate, impozitele si taxele locale, imprumuturile, veniturile si cheltuielile;
7. asigura evidenta decontarilor cu bugetul statului privind TVA, impozitul pe profit si elaboreaza lunar/trimestrial decontul de taxa pe valoare adaugata respectiv declaratia privind obligatiile de plata privind impozitul pe profit ;
8. elaboreaza statele de salarii, intocmeste si depune declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, asigura decontarea cu BASFS (Bugetul de asigurari sociale si fonduri speciale) respectiv BS (Bugetul statului) a obligatiilor ce decurg din remunerarea personalului;



9. deruleaza si monitorizeaza activitatea privind evidenta disponibilitatilor in lei/valuta, aflate in conturi la banci si in casierie ;
10. asigura evidenta deconturilor privind deplasarile si a celor de aprovizionare;
11. elaboreaza bugete de venituri si cheltuieli, le rectifica, urmareste incadrarea in sumele aprobate si bugetare pe tipuri de activitati, de costuri;
12. raporteaza pe baza de analiza pe activitati si tipuri de costuri privind incadrarea realizarii comparativ cu prevederile aprobate;
13. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrarii in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in listele anuale;
14. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurarii activitatii proprii Regiei ;
15. asigura gestiunea si urmarirea garantiilor bancare, a altor titluri de valoare si a altor valori;
16. deruleaza activitatii de incasari si plati prin casierie ;
17. deruleaza activitati privind disponibilitatile banesti si miscarea acestora: transferuri bancare si rentabilizarea sub forma de depozite bancare, s.a.;
18. intocmeste bilantul contabil, contul de profit si pierderi, date informative, situatia activelor imobilizate, situatia amortizarii activelor imobilizate, supus aprobarii, verificarii si avizarii sefului ierarhic si Conducerii ;
19. elaboreaza anual declaratia privind impozitul pe profit;
20. asista la auditarea activitatii si a bilantului;
21. elaboreaza analize privind evolutia miscarilor patrimoniale, a costurilor si a veniturilor pe tipuri de activitati si pe perioade;
22. elaboreaza fundamentari – baza pentru negociere a tarifelor pornind de la costuri inregistrate si influente nefavorabile/favorabile;
23. asigura evidenta veniturilor si a cheltuielilor inregistrate pe tipuri de activitati;
24. elaboreaza si transmite raportari catre Institutul National de Statistica, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, avizate de seful ierarhic ;
25. asigura evidenta scriptica pentru inventarierea patrimoniului unitatii;
26. asigura furnizarea, publicarea, pastrarea – dupa caz – a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele financiare obtinute de Regie ;
27. furnizeaza date de specialitate la negocierea contractelor ;
28. urmareste derularea din punct de vedere economic a contractului cu Primaria Municipiului Ploiesti, conform clauzelor specifice;
29. furnizeaza informatii pentru intocmirea de tarife si asista negocierea lor cu autoritatile de reglementare in domeniu;
30. raspunde de corectitudinea inregistrarilor efectuate in conturile din balanta contabila si corespondenta analiticelor cu contul sintetic ;
31. informeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor privind deficiente intampinate in derularea activitatii in vederea analizei si rezolvarii lor.

I. COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO :

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

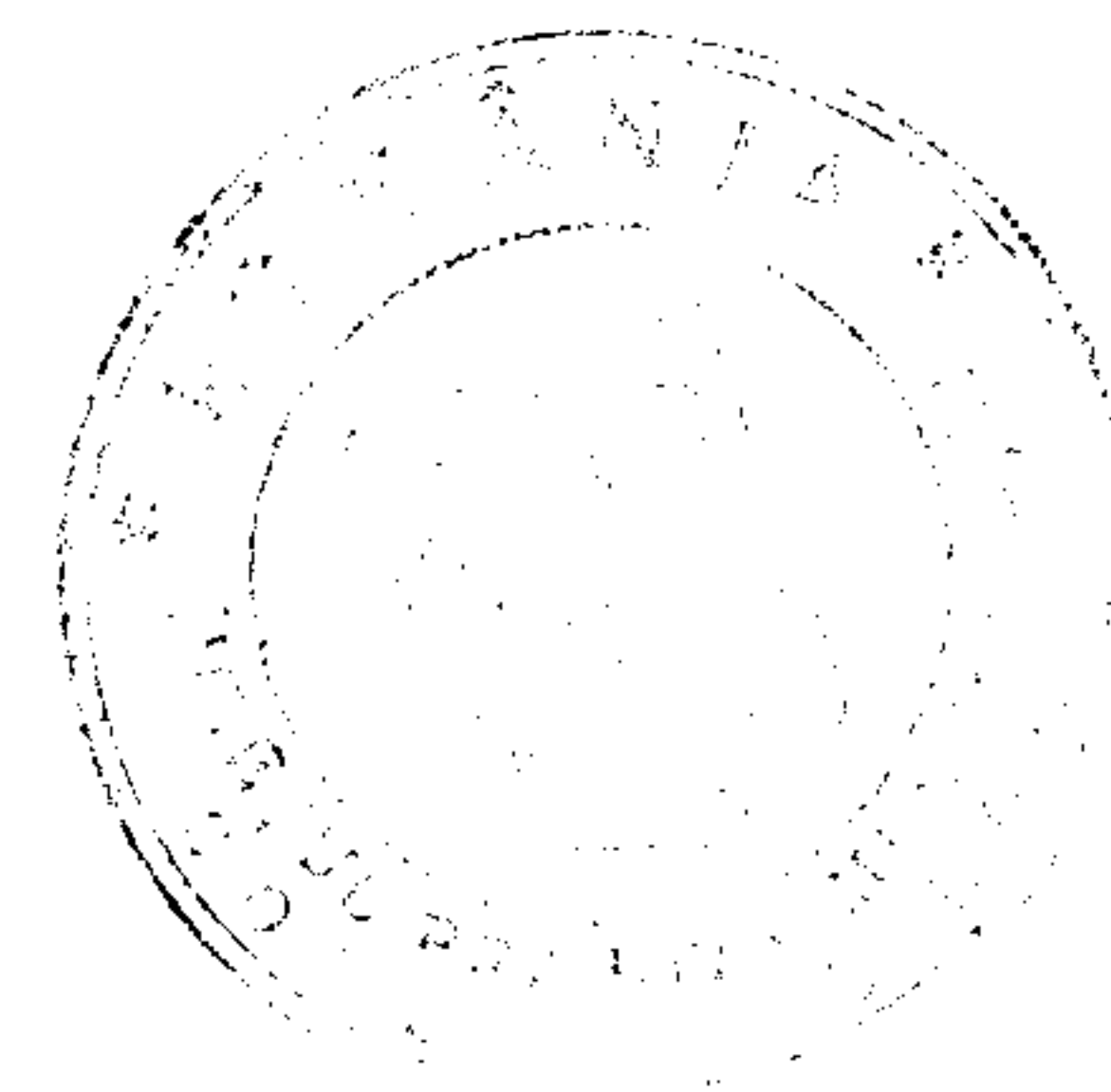
- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART. 38. Compartimentul Deservire Auto are urmatoarele atributii :

1. organizeaza activitatea de exploatare, intretinere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, monitorizeaza verificarea starii tehnice a acestora și remedierea deficiențelor constatate;
2. monitorizeaza incadrarea in resursele aprobate a cheltuielilor privind transportul in interes de serviciu si dupa caz transportul marfurilor cu autoturismele din dotare, analizeaza rezultatele si propune Conducerii masuri de optimizare;



J. BIROUL ADMINISTRATIV :

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART. 39. Biroul Administrativ are urmatoarele atributii :

1. asigura aprovizionarea cu rechizite, materiale necesare pentru intretinere si alte materiale in vederea executarii reparatiilor din Regie ;
2. urmareste respectarea aplicarii cerintelor legale referitoare la confectionarea stampilelor, folosirea si evidenta acestora in colaborare cu Biroul Financiar Contabilitate si consilierul juridic;
3. monitorizeaza derularea contractelor privind alimentarea cu apa, energie electrica, energie si canalizare si asigura continuitatea prin masuri privind reparatia si mentenanta instalatiilor, urmareste executarea lor si participa la receptii;
4. participarea la inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
5. monitorizeaza (cantitativ si calitativ) derularea contractelor privind aprovizionarea compartimentelor functionale cu necesarul de resurse materiale aprobat de conducere prin emiterea comenzilor si a bonurilor de consum si participare la receptii;
6. coordonarea permanenta a activitatii arhivarului, privind intocmirea a nomenclatorului arhivistic, verificarea și confirmarea acestuia de Arhivele Statului, verificarea și preluarea documentata a inregistrarilor de la compartimentele functionale, asigurarea evidentei din depozitul de arhiva, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare specifice;
7. monitorizeaza incadrarea in resursele aprobate a cheltuielilor privind convorbirile pe baza abonamentelor de telefonie mobile si linii directe, consumurile de apa, energie termica si electrica, analizeaza rezultatele si propune Conducerii masuri de optimizare;
8. coordoneaza derularea activitatii de secretariat, inregistrarea si repartizarea documentelor interne si externe prin personal specializat;
9. asigura comunicarea operative cu toate compartimentele functionale ale Regiei prin centrala telefonica.

K. COMPARTIMENT INFORMATIZARE :

Relatii de colaborare si subordonare:

a). Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei.

ART. 40. Compartimentul Informatizare are urmatoarele atributii:

1. instaleaza, mentine și intretine calculatoarele din rețeaua locală administrată, în acord cu contractele de licențiere;
2. creeaza si administreaza conturile de utilizatori pe rețeaua locala si pe serverele de comunicatii din Regie;
3. asigura securitatea rețelei administrate și previne / rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea, întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
4. intervine prompt in localizarea, izolarea, remediarea si restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi optimi;
5. contribuie la extinderea rețelei locale asigurand integrarea noilor echipamentelor de calcul;
6. coordoneaza / realizează activitățile de intretinere a echipamentelor din cadrul rețelei pe care o coordoneaza;
7. consiliaza și asista personalul din Regiei asupra modului de utilizare a software-lui, atat a celui destinat aplicatiilor locale cat si a celui dedicat serviciilor Internet, a diverselor programe deja instalate si functionale;

7. consiliaza și asista personalul din Regiei asupra modului de utilizare a software-lui, atât a celui destinat aplicațiilor locale cât și a celui dedicat serviciilor Internet, a diverselor programe deja instalate și functionale;
8. asigura asistenta software, pentru aplicațiile existente sau nou achiziționate în măsura competențelor sau contactează firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicațiile respective;
9. administrează securitatea domeniului local, prin gestionarea resurselor și a utilizatorilor;
10. concepe și actualizează site-ul R.A.S.P – www.ratsp.ro pe baza informațiilor aprobate de consilierul de comunicare;
11. colaborează cu personalul Compartimentului Informatizare din PMP pentru întreținerea soft-urilor dedicate, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
12. urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte împreună cu furnizorii de echipamente de calcul;
13. instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc.;
14. elaborează specificațiile tehnice necesare elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile de tehnica de calcul.

L. BIROUL MANAGEMENTUL INTEGRAT

Relatii de colaborare și subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte birouri/servicii/compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordonează Conducerii Regiei

ART. 41. Biroul Management Integrat are următoarele atribuții:

1. planifica, menține și dezvoltă sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupationala la nivelul Regiei;
2. monitorizează elaborarea, implementarea și actualizarea documentației sistemului de management integrat;
3. verifică menținerea eficace a sistemului de management integrat prin audituri interne, recomandă acțiunile de corecție și îmbunătățire și supraveghează aplicarea acțiunilor corective și preventive;
4. pune de acord cu serviciile/birourile/compartimentele implicate, pilotarea, verificarea eficacității măsurilor de management integrat inter-compartimentale;
5. asigură evaluarea periodică a realizării planurilor de obiective ale calității, mediului, sănătății și securității ocupationale, a fiselor de neconformități, rapoartelor de audit, rapoartelor de acțiuni corective, rapoartelor de acțiuni preventive și a altor înregistrări care cuprind informații privind conformitatea cu cerințele și satisfacția clienților și a altor părți interesate și raportare către reprezentantul managementului integrat;
6. elaborează planificarea auditurilor interne ;
7. pregătește organizația și coordonează activitatea compartimentelor functionale în vederea auditurilor de secunda/terta parte;
8. asigură permanent consultanța privind aplicarea cerințelor legale și de reglementare privind sistemul de management integrat calitate, mediu, sanatate și securitate ocupationala în toate serviciile/birourile/compartimentele organizației.

M. BIROUL DISPECERAT SI MONITORIZARE RECLAMATII

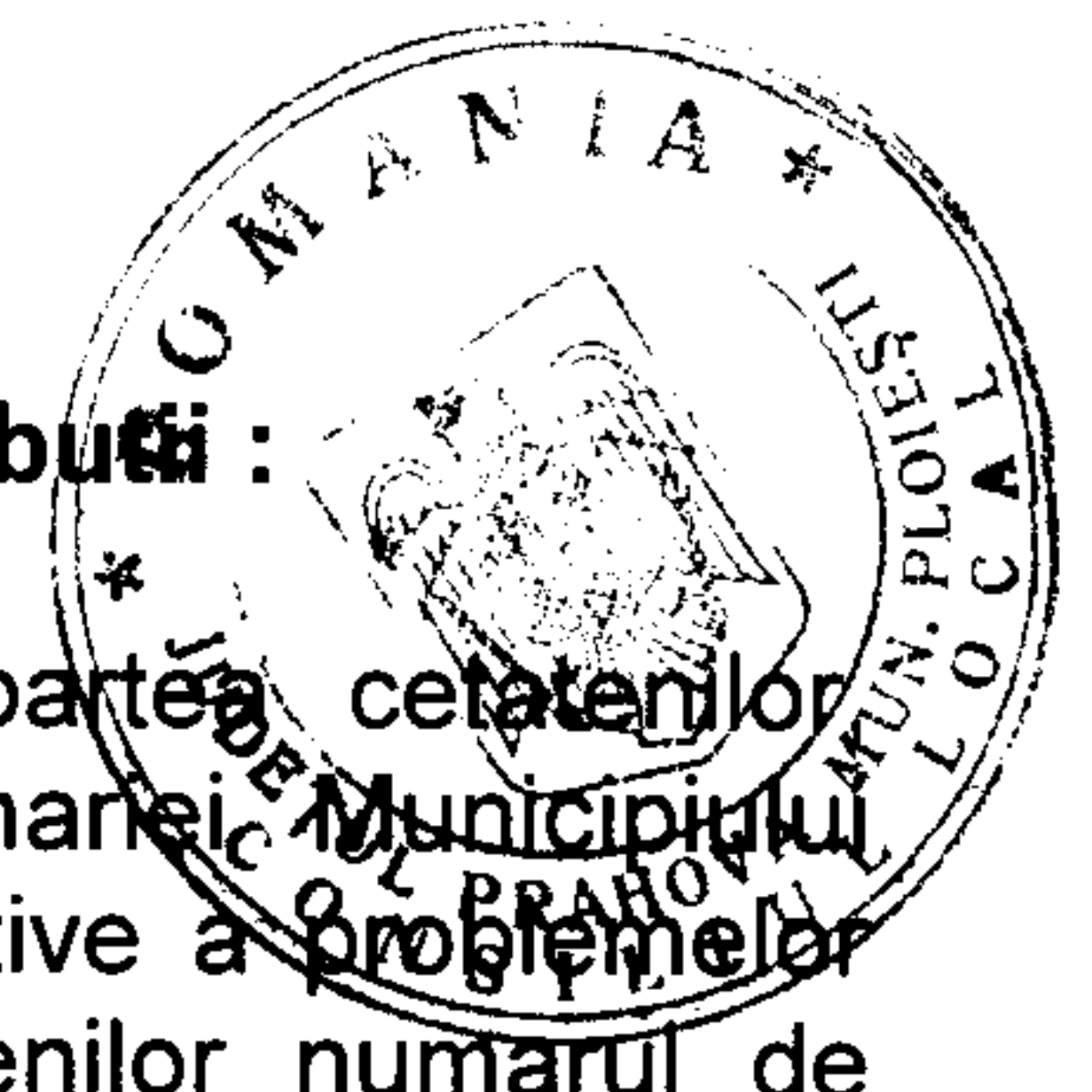
Relatii de colaborare și subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei ;

b) Relatii de subordonare:

- se subordonează Conducerii Regiei



ART.42. Biroul Dispecerat si Monitorizare Reclamatii are urmatoarele atributii :

1. primeste, inregistreaza si verifica operativ sesizarile telefonice din partea cetatenilor informeaza directiile/serviciile/agentii economici din subordinea Primariei Municipiului Ploiesti/ Consiliului Local Municipal, asupra necesitatii solutionarii operative a problemelor aparute si monitorizeaza rezolvarea lor, aducand la cunostinta cetatenilor numarul de evidenta al sesizarii cit si termenul estimativ de rezolvare ;
2. asigura evidenta sesizarilor, solicitarilor de servicii si/sau interventiilor telefonice in regim de urgenta primite de la cetateni, date despre autorii apelurilor, descrierea si domeniul problemelor, cauza care a creat problema, operatorul serviciului public raspunzator de rezolvarea acesteia sau spre care s-a redirectionat apelul in vederea rezolvarii ; raspunsuri care presupun reveniri sau confirmari de rezolvare din partea celui care a emis apelul ; evidenta, in format electronic, se afiseaza permanent prin intermediul retelelor de intranet a Regiei si a Primariei municipiului Ploiesti ;
3. asigura , telefonic, consiliere cetatenilor constand in ghidarea si indrumarea cetatenilor privind parcursul diverselor etape birocratice in vederea rezolvarii problemelor semnalate si informeaza cetatenii privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice si/sau activitatile de interes general sau local;
4. centralizeaza apelurile telefonice in functie de tipul sesizarii, iar acestea sunt transmise prin raportari zilnice/ saptamanale/ lunare/anuale directorului, primarului sau persoanelor desemnate de catre acestia ;
5. urmare apelurilor telefonice verifica disfunctionalitatile punctelor termice din municipiul Ploiesti si transmite informatii despre acestea celor interesati ;
6. transmite imediat comunicatul privind by-pass-area apei uzate colectata in statia de epurare(deversare in emisar), cat si cauzele producerii acestuia celor in drept ;
7. informeaza Primaria, conducerea si consilierul de comunicare ai Regiei despre avariile, evenimentele deosebite si/sau situatiile de urgenta aparute in prestarea serviciilor publice, masurile aplicate sau necesitatea adoptarii masurilor operative de cei direct raspunzatori;
8. asigura legatura cu organele de politie, pompieri, salvare, politie locala atunci cand este cazul;
9. participa, in colaborare cu compartimentele functionale ale Regiei, la evaluarea periodica a calitatii serviciilor publice pe baza monitorizarii informatiilor culese de la cetateni.

N. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

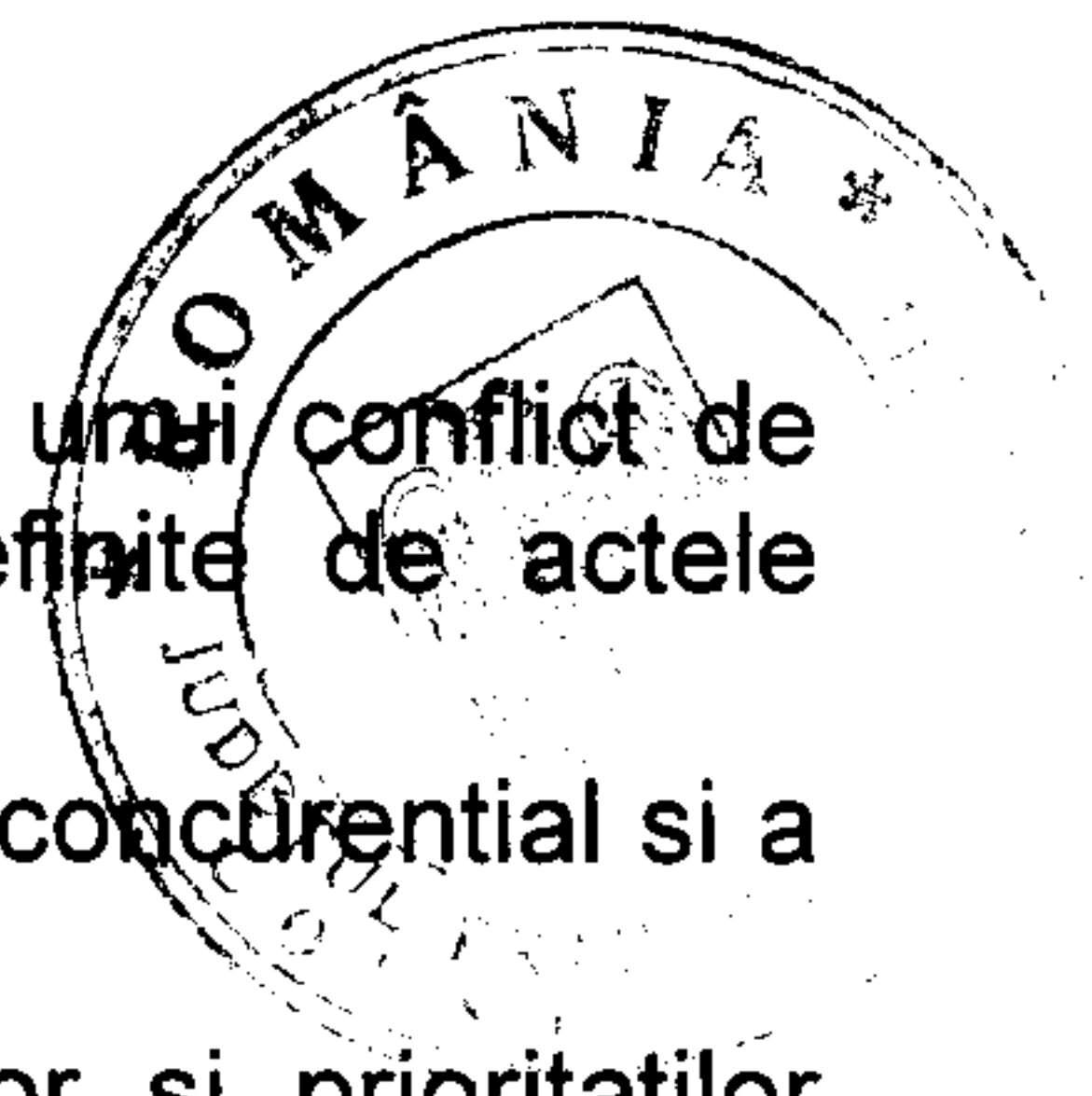
- cu toate compartimentele functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART.43. Compartimentul Achizitii Publice si Urmarire Contracte are urmatoarele atributii:

1. 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;
2. asigura respectarea cerintelor legale si de reglementare 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;
 - garantia de participare, garantia de buna executie.
3. propune conducerii, spre aprobare, componenta comisiilor de evaluare si adjudecare a ofertelor;
4. participă în comisiile de evaluare a ofertelor sau atribuirea contractelor de achiziții publice, în comisiile de recepție a bunurilor achiziționate, de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală, după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;



5. asigura evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/ sau manifestarea concurentei neloiale, asa cum sunt definite de actele normative;
6. asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
7. elaboreaza programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor si priorităților comunicate prin referate de catre compartimentele functionale, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare;
8. elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
9. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform actelor normative in vigoare;
10. 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 Regia intentioneaza sa le achizitioneze;
11. elaboreaza note justificative, conform cerintelor legale,;
12. utilizeaza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizițiilor directe;
13. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit, pe toata durata în care contractul produce efecte juridice;
14. elaboreaza, ulterior încheierii contractelor de achizitie publica, rapoartele, fisele si documentele care trebuie înaintate, conform prevederilor legale, la ANRMAP, Ministerul Finantelor Publice, Directia Generala a Finantelor Publice;
15. asigura analiza si monitorizarea derularii proceselor de achizitii;
16. monitorizeaza derularea contractelor pana la receptia finala, pe baza informatiilor de la compartimentele de specialitate din Regie si informeaza conducerea, periodic, privind respectarea disciplinei contractuale.

O. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (UIP)

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Mediului si Padurilor si Primariei municipiului Ploiesti;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART.44. Unitatea de implementare a proiectului are urmatoarele atributii :

1. raspunde de coordonarea implementarii subprogramului, prelucrarea si managementul informatiilor și datelor statistice privind implementarea acestuia;
2. întocmeste, în cursul verificărilor, documentele aferente dosarelor deconturilor de cheltuieli certificate, 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 verificarilor tehnice și financiare ale subprogramului;
4. asigura controlul operațional asupra derularii in conditii de eficacitate si eficienta a investitiei;
5. respecta cerintele convenției incheiate cu MMP în vederea finanțării și implementării programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărirea apelor;
6. raspunde de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor legale pentru execuția lucrarilor;
7. raspunde de gestionarea investiției, monitorizarea contractelor si realizarea lucrărilor, de recepția și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții, utilizând in acest scop sistemul propriu de coordonare tehnico-economică, verificare și control cantitativ și calitativ privind lucrările executate, serviciile si produsele achiziționate;

8. elaboreaza prognozele pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul MMP si din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor.

P. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE A MUNCII SI PSI:

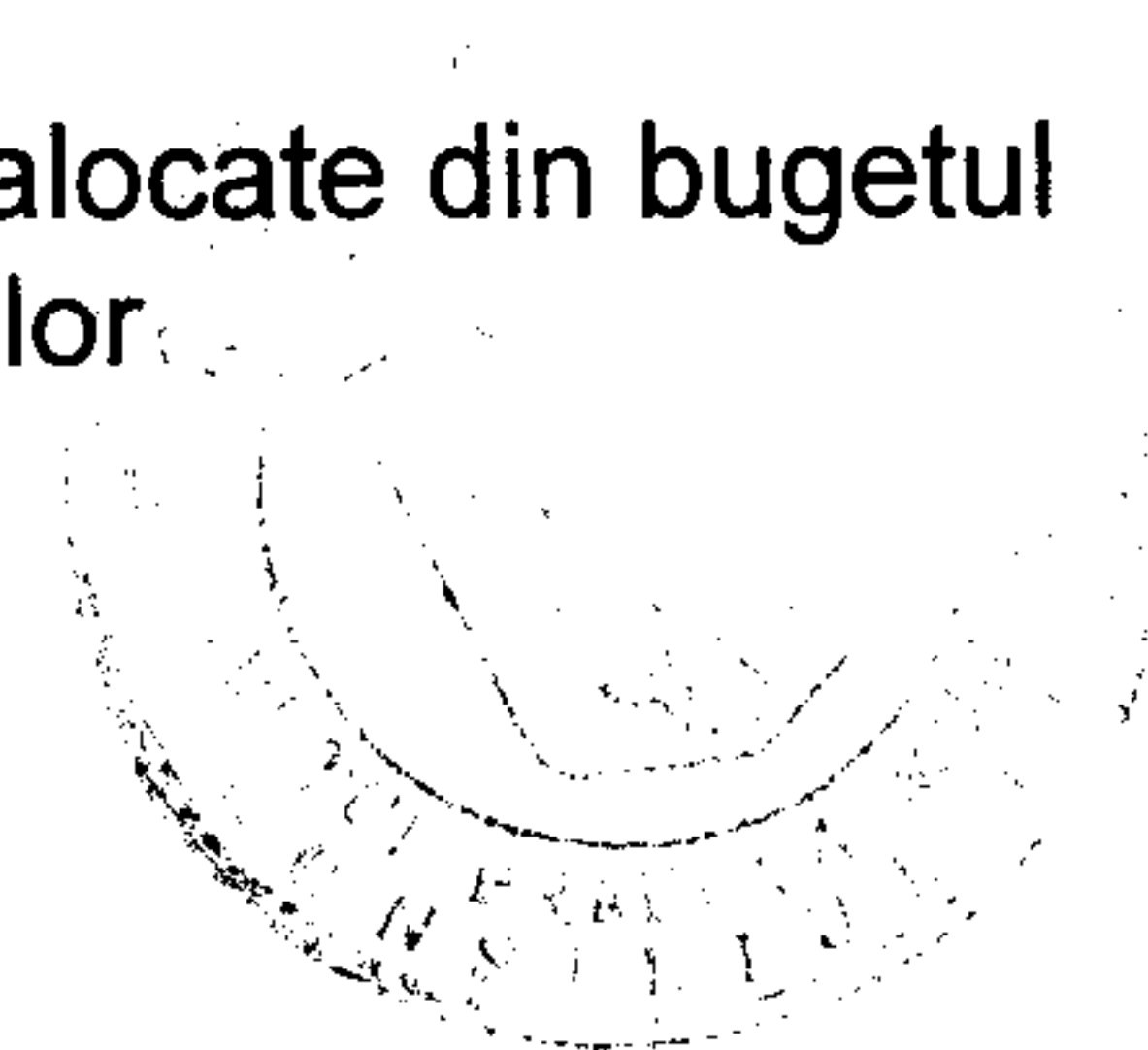
Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei



ART.45. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE A MUNCII SI PSI are urmatoarele atributii :

1. asigura respectarea documentatiilor, reglementarilor, normelor si instructiunilor specifice la locurile de munca;
2. asigura cunoasterea si aplicarea politicii, responsabilitatile si atributiile privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
3. asigura constientizarea aspectelor legate de calitate, mediu, securitate si sanatate in munca situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor si face propuneri de imbunatatire;
4. identifica pericolele și evalueaza riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de munca, respectiv executant, sarcină de munca, mijloace de munca/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de munca/posturi de lucru;
5. elaboreaza și actualizeaza planul de prevenire și protecție;
6. elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sanatate în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ținând seama de particularitatile activităților și ale Regiei, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
7. propune atribuții și raspunderi în domeniul securității și sanatații in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
8. verifica cunoasterea și aplicarea de catre toți lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității si sanatații in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
9. intocmeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sanatații în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
10. elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigura instruirea personalului și verificarea cunoasterii și aplicării de catre acesta a informațiilor primite;
11. elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul organizatiei;
12. asigura intocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toti lucratorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
13. asigura evidenta zonelor cu risc ridicat și specific ;
14. stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate și sanatate în munca situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, precum si tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
15. asigura evidenta meseriilor și a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesară autorizarea exercitarii lor;
16. asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si/ sau care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
17. monitorizeaza functionarea sistemelor și dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
18. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranta;

19. informeaza Directorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de munca și propune masuri de prevenire și protecție;
20. întocmeste rapoarte și/sau liste prevazute de cerintele legale si de reglementare;
21. asigura evidenta echipamentelor de munca și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
22. identifica echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile din organizatie și întocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
23. urmărește intretinerea, manipularea și depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în alte situații;
24. participa la cercetarea evenimentelor;
25. elaboreaza rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucratorii din organizatie;
26. urmărește realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
27. colaboreaza cu lucratorii și/sau reprezentanții lucratorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii măsurilor de prevenire și protecție;
28. colaboreaza cu lucratorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca;
29. urmărește actualizarea planului de avertizare, planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
30. propune sanctiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sanatații in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
31. propune clauze privind securitatea și sanatația în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alți angajatori;
32. efectueaza activitati legate de supravegherea starii de sanatație a lucratorilor în conformitate cu cerintele legale in vigoare;
33. asigura comunicarea sefului locului de munca in cazul neconformitatilor si problemelor posibile sau existente referitoare la securitatea si sanatația in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
34. aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
35. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau alti angajati sau accidentele de mediu;
36. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza imediat conducatorul locului de munca;
37. refuza intemeiat executarea unei sarcini care ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati;
38. asigura relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul sanatații si securității ocupationale.

Q. Sefii de serviciu/birou/compartiment functional au urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. conduc si asigura continuitatea activitatii curente a serviciului /biroului /compartimentului, in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora ;
2. stabilesc sarcinile de lucru pentru personalul din subordine, care privesc realizarea activitatii proprii, urmaresc permanent realizarea acestora si iau masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
3. raspund direct in fata conducerii pentru buna organizare a activitatii serviciului /biroului /compartimentului, de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii personalului din subordine, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
4. raspund de derularea in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a contractelor aferente serviciului public de a carui monitorizare este raspunzator , raporteaza lunar Conducerii gradul de conformare si respecta bunul mers al relatiilor de colaborare cu operatorul de servicii publice;

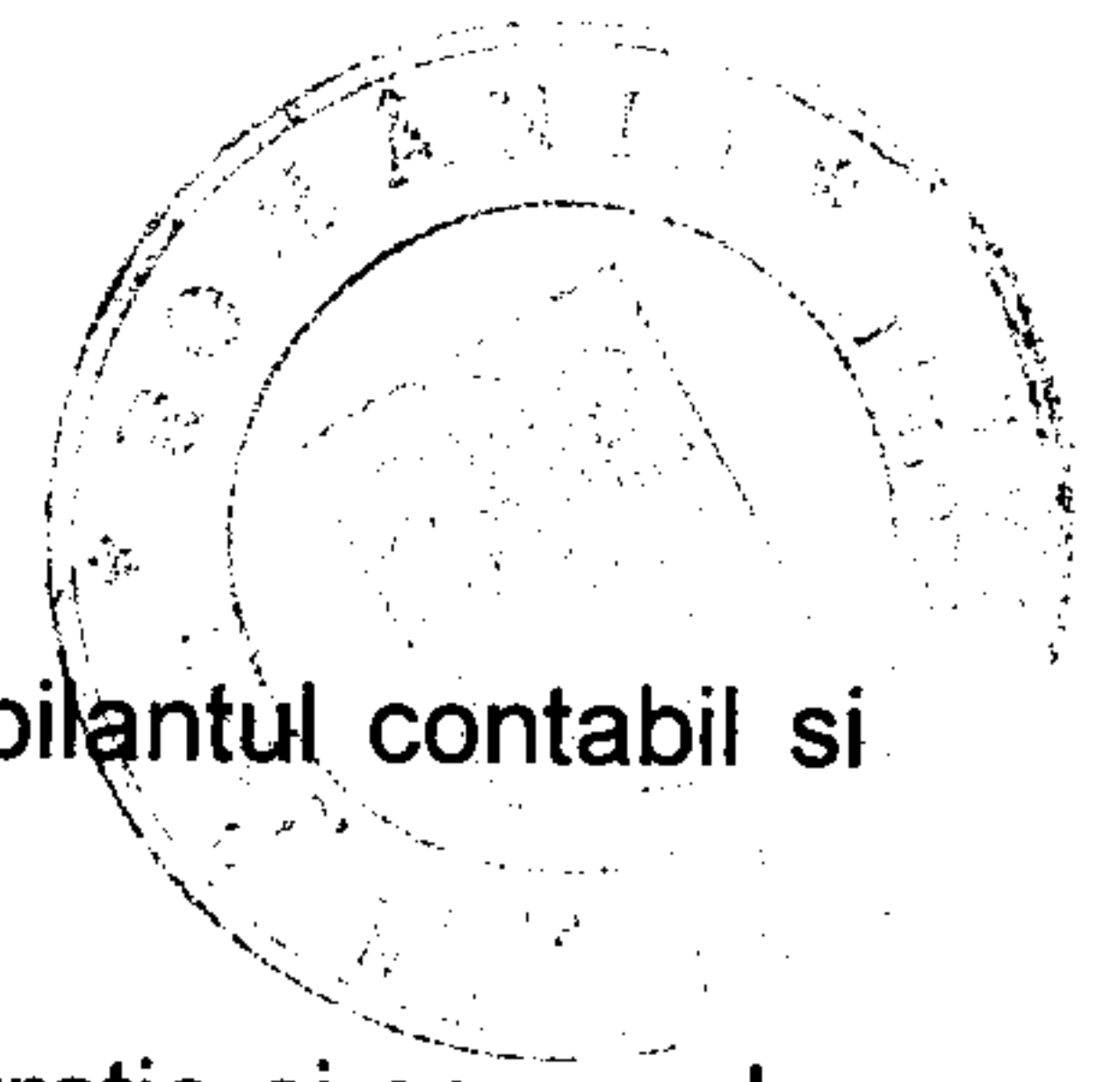
5. au obligatia notificarii conducerii Regiei si Primariei municipiului Ploiesti, in timp util, oricaror aspecte importante ce tin de derularea contractelor aferente serviciului public de a carui monitorizare este direct raspunzator;
6. asigura permanent derularea activitatii serviciului/biroului/compartimentului in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate in activitatea proprie;
7. planifica anual activitatile care conduc la realizarea obiectivelor specifice activitatii proprii, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii politicilor si obiectivelor Regiei;
8. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe care le transmite conducerii in vederea avizarii;
9. analizeaza anual gradul de respectare a cerintelor legale si de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti, documentata prin raport;
10. in urma analizei "efort-efect" si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare Conducerii necesarul de resurse umane, materiale si financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local), in scopul derularii optime a activitatii proprii si a programelor investitionale (de a caror monitorizare este raspunzator) si/sau masuri in vederea concentrarii resurselor in zonele de interes pentru atingerea obiectivelor, evitand dispersarea acestora in zone nerelevante pentru strategia de dezvoltare a Regiei;
11. raspund de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta;
12. asigura culegerea datelor din activitatea proprie si din activitatea operatorului (de a carui monitorizare este raspunzator), analiza rezultatelor obtinute prin monitorizare, masurile corective luate pentru eliminarea neconformitatilor si propuneri de masuri preventive referitoare la posibile disfunctionalitati si/sau diminuare a riscurilor, documentata prin rapoarte de activitate lunare pe care le supune analizei si aprobarii Conducerii;
13. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor;
14. propune spre analiza si aprobare conducerii, ori de cate ori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
15. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii proprii;
16. indruma si instruieste personalul din subordine privind asimilarea si abordarea conceptului de gestionare a riscului cat si atitudinea fata de risc;
17. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat si verifica modul in care se aduc la indeplinire atributiile si competentele personalului din subordine,
18. desemneaza un loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
19. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, in domeniul propriu de activitate;
20. analizeaza si raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie si dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta si propune spre aprobare conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;
21. raspund, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
22. raspundere privind asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
23. elaborarea de programe de instruire, pregatire si perfectionare a personalului din subordine in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatii, le transmite responsabilului de resurse umane, in vederea analizei si aprobarii conducerii;
24. raspunde in ceea ce priveste asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul serviciului/biroului/ compartimentului, responsabilitatile si autoritatile;



25. analizeaza si propun spre aprobare conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc,elaboreaza specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire si selecteaza ofertele impreuna cu compartimentele functionale de specialitate;
26. asigura imbunatatirea comunicarii, participarii si consultarii;
27. asigura permanent si monitorizeaza derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
28. asigura documentarea derularii activitatii prin raportari :
 - saptamanale – transmise conducerii in vederea analizei si aprobarii, in vederea publicarii acestora pe site-ul Regiei si site-ul Municipiului Ploiesti, cu scopul de crestere a gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor;
 - periodice – transmise conducerii in vederea monitorizarii si evaluarii progreselor inregistrate in scopul imbunatatirii performantelor, realizarii politicilor si obiectivelor Regiei si dispunerea de masuri corective de eliminare a deficientelor si/sau masuri de imbunatatire a activitatii si diminuare a aparitiei riscurilor
 - anuale – transmise spre analiza, verificare, evaluare si aprobare conducerii si ulterior primarului, in scopul prezentarii activitatii Regiei, conforme cu prevederile contractuale.

R. Angajatii R.A.S.P. Ploiesti au urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. raspund de cunoasterea si aplicarea cerintelor legale si de reglementare specifice domeniului de activitate;
2. au obligatia sa-si desfasoare activitatile cu profesionalism si spirit de raspundere , comportandu-se astfel incat Regia si Primaria municipiului Ploiesti sa nu sufere nici o paguba sau prejudiciu moral;
3. raspund de cunoasterea, respectarea si aplicarea cerintelor sistemelor de management implementate;
4. raspund de indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
5. raspund, conform principiului subordonarii ierarhice, pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate, inclusiv a celor privind calitatea, protectia mediului, sanatatea si securitatea ocupationala si gestionarea riscurilor;
6. asigura neconditionat si intocmai deciziile scrise sau verbale ale sefilor ierarhici;
7. asigura cunoasterea si respectarea cadrul normativ specific functiei si atributiilor de serviciu care ii revin, precum si cel referitor la etica si conduita specifica activitatii sale;
8. executa lucrari de buna calitate, profesionale, complete, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare si la termenele cerute sau, dupa caz, prevazute in actele normative incidente in vigoare;
9. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor ;
10. comunica sefului ierarhic aparitia neconformitatilor si problemelor posibile sau existente referitoare la calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala sau posibile disfunctionalitati ce duc la aparitia riscurilor;
11. informeaza seful ierarhic de orice defectiune tehnica sau alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
12. informeaza sefului ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie sau alti angajati si/sau accidentele de mediu;
13. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza imediat conducatorul locului de munca;
14. refuza intemeiat executarea unei sarcini care ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati;
15. utilizeaza echipamentele individuale de protectia muncii corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
16. 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.46. 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.47. Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.48. R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART.49. 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.50. 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.51. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.52. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART.53. Repartizarea profitului net se stabileste de catre Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.

ART.54. 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, anunând totodata Consiliul Local al Municipiului Ploiesti despre aceasta.

CAPITOLUL VIII

MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVARE, LICHIDARE, LITIGII

ART. 55. (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. Ploiesti este de competenta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

ART.56. (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.

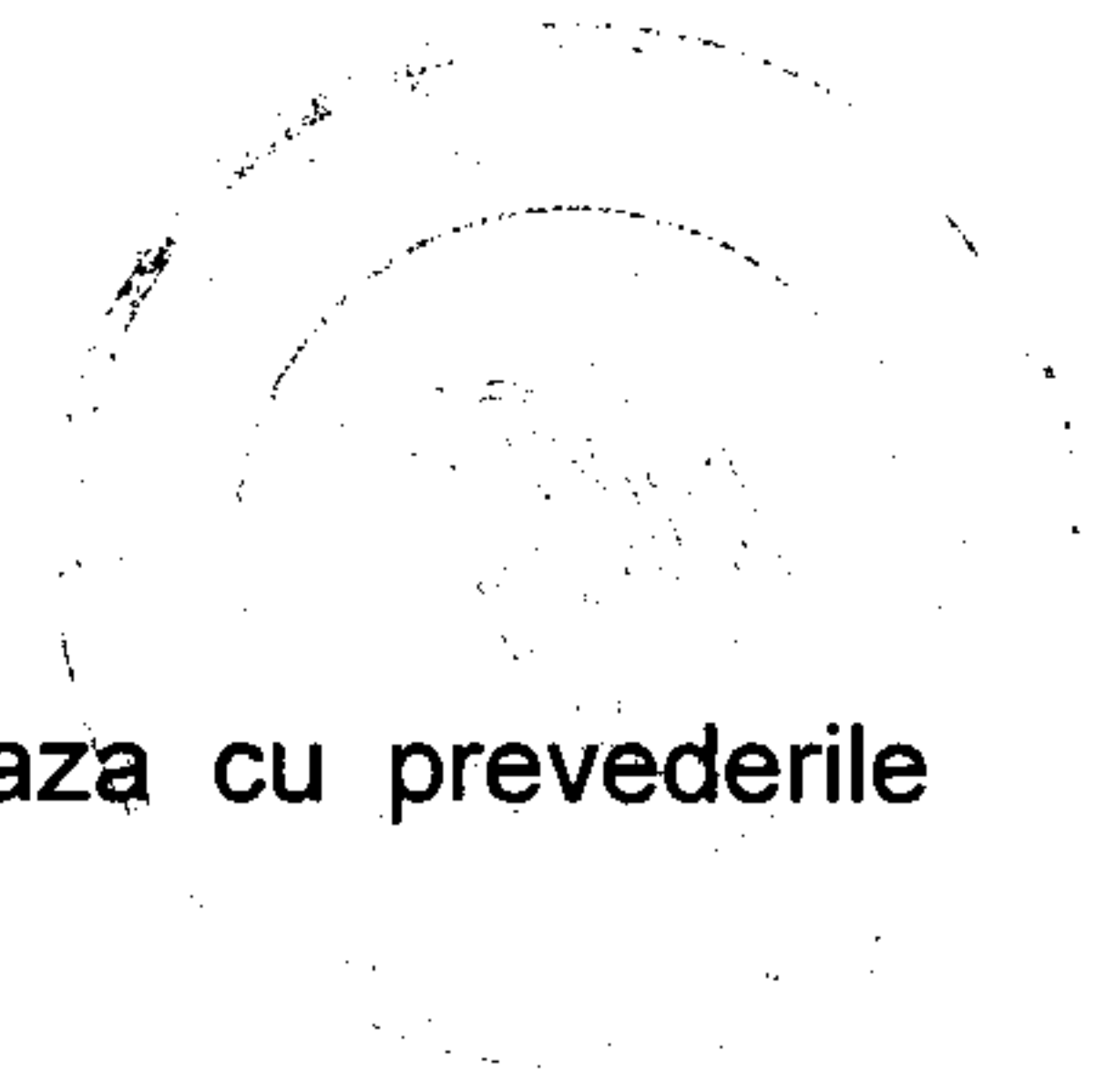
(2) Dizolvarea R.A.S.P. Ploiesti trebuie sa respecte prevederile legale si sa fie inregistrata la Registrul Comertului si publicata in Monitorul Oficial.

(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.57. Litigiile 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.58. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

ART.59. 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 28.02.2011 prin Hotararea nr. 3 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr. din data de



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

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

RAPORT

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

și a constatat:

Avis favorabil

PREȘEDINTE
Teodorescu Iulian

SECRETAR
Sirbu Gheorghe

Data: 25.02.2011