MUNICIPIULUI PLOIESTI

EXPUNERE DE MOTIVE
privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea si completarea obiectului de activitate, organigramei, statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti

Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, in conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice si ale Hotararii Consiliului Local nr.302/2006 privind modificarea si completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti cu activitatea de colectare si tratare ape uzate, ale ale H.C.L. nr. `82/28.03.2008 privind modificarea si completarea obiectului principal de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, ale H.C.L. nr.4/28.01.2010 privind completarea obiectului de activitate si aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, ale H.C.L. nr. 63/26.02.20210 privind completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, coordoneaza si monitorizeaza activitatile desfasurate de operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat.

In conformitate cu Capitolul IV Drepturile si obligatiile partilor, art. 4.1 Drepturile concedentului, lit. i), j), k), l), m) din Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de utilitate publica de administrare a domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti va urmari si monitoriza activitatile desfasurate de catre S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.R.L. in baza contractului sus mentionat.

Avand in vedere cele mai sus mentionate se impune modificarea organigramei si a Regulamentului de organizare si functionare ale R.A.S.P. Ploiesti, in sensul infiintarii Compartimenului Domeniul Public si Privat.

Totodata, conform contractului de delegare de gestiune prin concesiune nr. 14393/17.08.2010 incheiat intre Municipiului Ploiesti si Coral Impex SRL, prin care aceasta incepand cu anul 2011 in baza unui grafic de lucrari, executa activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie, colectare, transport si neutralizare cadavre de animale de pe domeniul public, unitati de invatamant cat si neutralizarea deseurilor animaliere din gospodariile populatiei, propunem infiintarea Compartimentului Deratizare, Dezinsectie si Dezinfectie.

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

Viceprimar,
Bozianu Nicoleta Catalina

Consilieri:

Radu Mateescu

Ion Iancu

Iulian Teodorescu

Ion Eparu

Gheorghe Sirbu

Constantin Popa

Valentin Sava

Adrian Lupu

JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

RAPORT DE SPECIALITATE
privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea si completarea obiectului de activitate, organigramei, statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti

Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, in conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice si ale Hotararii Consiliului Local nr.302/2006 privind modificarea si completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti cu activitatea de colectare si tratare ape uzate, ale ale H.C.L.nr. 82/28.03.2008 privind modificarea si completarea obiectului principal de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, ale H.C.L.nr.4/28.01.2010 privind completarea obiectului de activitate si aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, ale H.C.L.nr.63/26.02.20210 privind completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, coordoneaza si monitorizeaza activitatile desfasurate de operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, protectia mediului, salubritate si alimentare cu energie termica produsa centralizat.

Avand in vedere Capitolul IV Drepturile si obligatiile partilor, art.4.1 Drepturile concedentului, lit. i), j), k), l), m) din Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de utilitate publica de administrare a domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti va urmari si monitoriza activitatile desfasurate de catre S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.R.L. in baza contractului sus mentionat, dupa cum urmeaza :

R.A.S.P. Ploiesti prin reprezentantii sai, va monitoriza si va exercita controlul cu privire la furnizarea produselor/prestarea serviciilor de catre S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.R.L. privind activitatile mai jos mentionate :

- activitatea de intretinere si amenajare a parcurilor, gradinilor publice, scuarilor,si a zonelor verzi din municipiul Ploiesti;
- administrarea cimitirelor si a parcarilor publice cu plata, a terminalelor folosite de operatorii care efectueaza transport de persoane, administrare wc-uri publice cu plata si bai publice, activitatea de ridicare, blocare si transport, depozitare si eliberare a autovehiculelor parcate ilegal pe drumurile publice sau pe terenurile apartinand domeniului public sau privat, desfiintarea constructiilor ilegale de pe domeniul public si privat si asigurarea mentenantei spatiilor publice date in administrare;
- sa inspecteze bunurile, activitatile si serviciile publice mai sus mentionate;

De asemenea R.A.S.P. Ploiesti va asigura controlul privind realizarea indicatorilor de performanta.

Avand in vedere cele mai sus mentionate se impune modificarea organigramei, statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare al R.A.S.P. Ploiesti, in sensul infiintarii Compartimenului Domeniul Public si Privat, care va fi in subordinea directorului Tehnic si va functiona cu structura de 4 posturi de executie din care doua posturi preluate, respectiv : un post de economist de la Biroul Financiar Contabilitate si un post vacant de referent de la Biroul Salubritate, iar doua posturi vor fi infiintate, respectiv un post de subinginer si un post de inspector de specialitate.

Totodata avand in vedere contractul de delegare de gestiune prin concesiune nr. 14393/17.08.2010 incheiat intre Municipiului Ploiesti si S.C. Coral Impex S.R.L., prin care aceasta, incepand cu anul 2011, in baza unui grafic de lucrari executa activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie, colectare, transport si neutralizare cadavre de animale de pe domeniul public, unitati de invatamant cat si neutralizarea deseurilor animaliere din gospodariile populatiei, propunem infiintarea Compartimentului Deratizare, Dezinsectie si Dezinfectie care va fi in subordinea Serviciului Salubritate si Protectia Mediului si va functiona cu structura de 3 posturi de executie din care : doua posturi vacante de inspector de specialitate preluate de la Biroul Salubritate si un post infiintat de referent.

Ca urmare a acestor modificari numarul total de personal se va suplimenta de la 112 posturi la 115 posturi, respectiv cu trei posturi din care : un post de studii superioare de lunga durata, un post de studii superioare de scurta durata si un post de studii medii.

Urmare celor mentionate mai sus avizam favorabil proiectul de hotarare anexat.

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

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

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

Sef Birou Juridic Contencios si Resurse Umane
TACHE MADALINA

ORGANIGRAMA
REGIA AUTONOMA DE SERVICII
PUBLICE PLOIESTI

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

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR

- ASISTENT MANAGER 1
- CONSILIER COMUNICARE 1
- 1 DIRECTOR TEHNIC
- BIROUL JURIDIC-CONTENCIOS SI RESURSE UMANE 1 2
- SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIA MUNCII, P.S.I. 1
- RM
- 1 2 SERVICIUL APA-CANAL
- 1 3 SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI
- 1 CONTABIL SEF
- 1 3 UNITATE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI "STATIE DE EPURARE"

- BIROUL APA- CANAL 1 3
- BIROUL EPURARE APE UZATE 1 14
- BIROUL SALUBRITATE 1 12
- BIROUL PROTECTIA MEDIULUI 1 5
- COMPARTIMENT DERATIZARE DEZINSECTIE SI DEZINFECTIE 3
- BIROUL ILUMINAT PUBLIC 1 5
- BIROUL INCALZIRE URBANA 1 2
- BIROUL RETELE, CONTORIZARE SI REPARTITOARE COSTURI 1 4
- COMPARTIMENTUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT 4
- BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE 1 5
- COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO 6
- BIROUL ADMINISTRATIV 1 2
- COMPARTIMENT INFORMATIZARE 2
- BIROUL MANAGEMENTUL INTEGRAT 1 3
- BIROUL DISPECERAT SI MONITORIZARE RECLAMATII 1 10
- COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE 4

TOTAL 115 posturi - din care 18 posturi de conducere si 97 posturi de executie

REGIA AUTONOMA DE SERVICII PUBLICE PLOIESTI

Anexa nr.2 la H.C.L. nr._____

STAT DE FUNCTII 2011

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
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	REFERENT	M
44	8	REFERENT	M
45	9	REFERENT	M
46	10	REFERENT	M
47	11	REFERENT	M
48	12	TEHNICIAN	M
BIROUL PROTECTIA MEDIULUI			
49	1	INGINER - SEF BIROU	S
50	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
51	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
52	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
53	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
54	5	REFERENT	M

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
COMPARTIMENTUL DERATIZARE DEZINSECTIE SI DEZINFECTIE			
55	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
56	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
57	3	REFERENT	M
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 RETELE, CONTORIZARE SI REPARTITOARE 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
COMPARTIMENTUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT			
72	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
73	2	ECONOMIST	S
74	3	SUBINGINER	SSD
75	4	REFERENT	M
BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
76	1	ECONOMIST-SEF BIROU	S
77	1	ECONOMIST	S
78	2	ECONOMIST	S
79	3	ECONOMIST	S
80	4	CONTABIL	M
81	5	CASIER	M
COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO			
82	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
83	2	SOFER	M
84	3	SOFER	M
85	4	SOFER	M
86	5	SOFER	M
87	6	SOFER	M
BIROUL ADMINISTRATIV			
88	1	REFERENT - SEF BIROU	M
89	1	SECRETARA	M
90	2	INGRIJITOR	
COMPARTIMENT INFORMATIZARE			
91	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
92	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL MANAGEMENTUL INTEGRAT			
93	1	INGINER - SEF BIROU	S
94	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
95	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
96	3	ECONOMIST	S
BIROUL DISPECERAT SI MONITORIZARE RECLAMATII			
97	1	INGINER - SEF BIROU	S
98	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
99	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
100	3	INGINER	S
101	4	SUBINGINER	SSD
102	5	SUBINGINER	SSD
103	6	SUBINGINER	SSD
104	7	TEHNICIAN	M
105	8	REFERENT	M
106	9	REFERENT	M
107	10	REFERENT	M
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE			
108	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
109	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE-	S
110	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
111	4	REFERENT	M
UNITATE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI - STATIE DE EPURARE			
112	1	INGINER - SEF UNITATE	S
113	1	INGINER	S
114	2	INGINER	S
115	3	TRANSLATOR	M

Anexa 3

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. 82/28.03.2008, 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 comunala.

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, salubrizare, alimentare cu energie termica produsa centralizat, monitorizează activitățile cu impact asupra mediului si asigura primirea, inregistrarea si verificarea operativa a sesizarilor si reclamatiilor 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, salubrizare, 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 producere-transport-distributie energie termica, de salubrizare, 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 salubrizare, de iluminat public, de alimentare cu apa, de canalizare, de alimentare cu energie termica in sistem unificat de producere - 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, salubrizare 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 reclamatiile 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, salubrizare, iluminat public conform contractelor de delegare de gestiune sau concesiune incheiate cu operatorii;
b) prezinta rapoarte de specialitate catre Primar in vederea aducerii la cunostinta Consiliului Local, privind proiectele de investitii prevazute in contractele de delegare si concesiune care se refera la sistemele publice de producere, transport, distributie si furnizare de energie termica, distributie apa si canalizare, salubrizare, iluminat public in municipiul Ploiesti;

c) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de interes local, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni;
d) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza asigurarea parametrilor utilitatilor publice, in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
e) monitorizeaza impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa canal, salubrizare, iluminat public;
f) 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 reclamatiilor 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 ierahic) 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, jumatate 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 Administrație cei care, personal ori soțul (soția), rudele sau afinii până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în acelaşi timp, patroni sau asociați la societăți comerciale cu acelaşi profil, sau care se găsesc în acelaşi profil, sau cu care se găsesc în relații comerciale directe cu societăți comerciale de acelaşi 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, retehnologizare, modernizare, reorganizare a Regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
2. aplica respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, respectarea normelor de securitate şi sănătatea muncii în cadrul Regiei;
3. avizeaza rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Regiei Autonome de Servicii Publice Ploieşti şi face propuneri cu privire la diferențele 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 menținerea echilibrului economico-financiar al Regiei ;.
9. aproba deplasarile în strainatate ale personalului din cadrul Regiei cu încadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli;
10. aproba si propune tarife pentru lucrarile si serrviciile 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 competențe 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 cheltuielial 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 în situatia în care masurile le depasesc competentele, informeaza Consiliul Local;
28. analizeaza modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare şi propune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum şi sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea 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) aceeasi obligatie o are orice membru in Consiliul de Administratie, in cazul in care, intr-o anumita operatiune, stie ca sunt interesate sotia, rudele sau afinii sai pana la gradul al-IV-lea inclusiv;
b) administratorul care nu a respectat prevederile alineatelor de mai sus va raspunde in formele prevazute de lege, de daunele ce au rezultat pentru Regie.

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

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

B. DIRECTORUL

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 sefii de servicii /birouri/ compartimente functionale responsabili cu gestionarea riscurilor in desfasurarea activitatii;
16. pe baza datelor culese si analizate de sefii 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 producere - 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 şi raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie şi dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum şi sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea 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, protectiej 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 sl pentru imbunatatire continua ;
c) asigura un cadru pentru stabilirea si analizarea 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 indrumare, verificare si aprobare a inregistrarilor 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 sefii 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 loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
13. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
14. analizeaza şi raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie şi dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum şi 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 baneasca a bunurilor mobile si imobile, a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, a titlurilor de valoare, a datoriilor si creantelor Regiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute prin acestea;
10. asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor;
11. participa la elaborarea documentatiei de stabilire, modificare/ajustare a preturilor si tarifelor 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 realizarilor 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 bilantului 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 managenentul 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 şi raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie şi dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta şi propune spre aprobare Conducerii sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea 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, oridecateori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii, inclusiv masuri ce atenueaza 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 instruireste 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 atenueaza 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, importanța îndeplinirii cerințelor cetățenilor/petenților ca şi a standardelor şi 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 comunicație cu mass-media;
2. asigura si menține relațiile de comunicare dintre R.A.S.P. Ploiesti şi mass-media;
3. stabileşte 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 şi le transmite mass – mediei, realizand astfel o imagine corectă asupra activității Regiei;
5. formulează, propune spre aprobare şi 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 cuvant;
10. monitorizeaza informatiile din mass-madia 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 legalesi de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului , sanatatii si securitatii ocupationale;
14. desemneaza un loctiitor 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 atenueaza 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 şi 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 şi utilizeaza ştampilele 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. asigură evidenta si arhivarea documentelor, dosarelor si inregistrarilor Directorului;
10. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul 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 înainte 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 asistența 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. susține interesele si apara drepturile R.A.S.P. Ploiesti , conform legii, în fata instanțelelor 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 judecătoreşti, arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau administrației de stat, organe de urmărire penală, cabinete notariale, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejand drepturile şi 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 şi 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 solicitate 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 şi corectei 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 şi prevenire a unor astfel de deficiențe;
13. urmareşte, in masura in care este sesizat, aplicarea corectă a legislației în activitatea Regiei şi 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 si pastreaza publicațiile de specialitate în domeniu (Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) repartizate;
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 şi raspunde de modul cum au fost indeplinite deciziile directorului regiei si hotararile Consiliului de Administratie şi dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta;
21. raspunde de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta planifica anual activitatile pentru 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;
22. 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 ;
23. 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;
24. asigura confidentialitatea informatiilor juridice care au caracter secret, conform legii;
25. intocmeste apararea cauzelor, intocmind in acest caz: intampinare, nota de probatorii, obiectiuni la rapoartele de expertiza, concluzii scrise. De asemenea, are obligatia sa solicite documentele de la toate compartimentele regiei in timp util, sa conspecteze dosarele aflate in arhiva instantelor si sa asigure evidenta acestora si a termenelor de judecata;
26. declara si motiveaza caile de atac in termenele prevazute de lege;
27. intocmeste cereri de chemare in judecata, in baza referatului aprobat, inaintat de compartimentul de specialitate;
28. colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari, a regulamentelor, instructiunilor si altor acte cu caracter normativ elaborate de birourile/compartimentele/serviciile din cadrul Regiei;
29. avizeaza deciziile de incadrare, desfacere a contractelor de munca, incetarea contractelor de munca sau de reincadrare a personalului precum si deciziile de sanctionare;
30. formuleaza raspunsuri cererilor pe linie de contencios administrativ;
31. participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca ale Regiei;
32. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate, in domeniul propriu de activitate.

ART.27. Responsabilul resurse umane are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. urmareşte şi asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea şi promovarea personalului din Regie;
2. asigura organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si asigură secretariatul comisiilor de concurs (anunturi, bibliografii, decizii, procese verbale, primire si verificare dosare angajare);
3. participa la elaborarea structurii organizatorice a Regiei - organigrama şi statului de functii care vor fi inaintate spre avizare Conducerii si ulterior spre aprobare Consiliului Local ;
4. intocmeste contractele individuale de munca ale salariatilor si orice acte prin care se completeaza, modifica sau inceteaza acestea (decizii, acte aditionale, preavize, delegari, detasari, anexe, etc);
5. tine evidenta contractelor individuale de munca si a modificarilor acestora;

6. 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) ;
7. intocmeste contracte de munca cu timp partial si tine evidenta speciala prevazuta de lege a persoanelor angajate cu contracte de munca cu timp partial;
8. elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționare pentru personalul Regiei;
9. inregistreaza in termen actele prevazute de lege la Directia Judeteana de Munca Ploiesti sau Inspectoratul Teritorial de Munca Ploiesti;
10. intocmeste documentele necesare pensionarii personalului R.A.S.P. Ploiesti conform cerintelor legale in vigoare ;
11. intocmeste adeverinte de venituri si sporuri pentru fosti salariati ;
12. asigura întocmirea, completarea permanentă, pastrarea şi evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajatilor Regiei;
13. verifica foile colective de prezenta ale salariatilor si intocmeste pontajul general - lunar;
14. asigura elaborarea fişelor postului pentru toate funcțiile din structura de personal, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcționare al Regiei, in colaborare cu sefii serviciilor/birourilor/ compartimentelor;
15. acordă asistența de specialitate sefilor de birouri/servicii şi salariaților Regiei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;
16. elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații Regiei, o supune aprobarii Directorului şi urmareşte modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
17. 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;
18. prezinta Biroului Financiar Contabilitate situatia privind noi angajari, incetari ale unor contracte de munca, indexari, sporuri de vechime ale salariatilor sau oridecateori apar modificari ;
19. participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca ale Regiei;
20. 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;
21. raspunde de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta ;
22. indeplineste recomandarile, masurile corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori privind activitatea proprie;
23. 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 Ploieşti;
- respectarea cerintelor de licentiere si autorizare;
- monitorizarea derularii contractelor incheiate in scopul colectării şi epurării apelor uzate si administrarea STEP;
- organizarea, coordonarea si monitorizarea derularii activității în sistemul de tratare a apelor uzate la parametrii calitativi şi cantitativi conform cerințelor din actele de reglementare;
- elaborarea, modificarea şi actualizarea Regulamentul 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. intocmeste documentatia de specialitate pentru realizarea proiectelor de hotarare a Consilului Local, în cadrul contractului de concesiune; ajustarea tarifelor, programul de investitii al operatorului, elaborarea, modificarea, actualizarea regulamentul serviciului de alimentare cu apa si canalizare;
12. contribuie la formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelelor de apa si de canalizare la nivelul de functionare optim;
13. primeste (in regim controlat), analizeaza, verifica in teren (daca este cazul) si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare, documentate prin note de constatare;
14. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si monitorizare a reclamatiilor prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii , constatare in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului) ,aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati ;
15. monitorizeaza relatia cu cetatenii prin centralizarea situatiei sesizarilor scrise si a audientelor;
16. informeaza asupra masurilor luate de municipalitate in domeniul asigurarii alimentarii cu apa potabila a localitatii si canalizarii ;
17. evalueaza periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
18. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala;
19. 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 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 atributii:

1. asigura permanent derularea, coordonarea si controlul activitatii de exploatare a STEP in regim de continuitate, functionarea si intretinerea instalatiilor, constructiilor, utilajelor si echipamentelor aferente;
2. asigura utilizarea rationala a utilitatilor si materialelor tehnologice necesare in derularea optima a activitatii;
3. asigura controlul si monitorizarea procesului de epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte supuse analizei si aprobarii sefului ierarhic;
4. asigura intocmirea bazelor de date necesare monitorizarii si gestionarii calitatii apei epurate;
5. organizeaza colectarea reziduurilor retinute de gratarele statiei si transportul lor la rampa ecologica a orasului;
6. asigura depozitarea, evacuarea si valorificarea namolului provenit din procesul de epurare;
7. monitorizeaza cantitativ deversarile produselor rezultate din vidanjare;
8. asigura executia vidanjari ale puturilor absorbante la populatie, institutii publice si agenti economici;
9. gestioneaza si urmareste rezolvarea situatiilor de criza, a incidentelor si a alertelor la STEP;
10. indeplineste responsabilitatile stabilite prin Autorizatiile de gospodarire a apelor si de mediu;
11. asigura continuitatea procesului de epurare la parametrii claitativi si cantitativi conform cerintelor din actele de reglementare;
12. urmareste efectuarea lucrarilor prevazute in :
    - ✓ programul de mentenanta al echipamentelor din STEP ;
    - ✓ programul de intretinere utilaje ;

- ✓ 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, Biroul Protectia mediului si Compartimentul Deratizare, Dezinsectie, Dezinfectie.

ART.31. Serviciul Salubritate are urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului de salubrizare 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 salubrizare 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 salubrizare 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 salubrizare 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 salubrizare a municipiului ;
4. exercita coordonarea, controlul si monitorizarea calitatii serviciului de salubrizare, 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 salubrizare;
7. urmareste organizarea de catre operator a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentul serviciului de salubrizare, in vederea indeplinirii acestora;
8. analizeaza rapoartele transmise de operatori privind desfasurarea serviciului de salubrizare 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 salubrizarii localitatilor;
10. participa, impreuna cu reprezentantii Directiilor de specialitate din cadrul Primariei, la realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciului public de salubrizare;
11. analizeaza rapoartele primite de la Operator privind indeplinirea planurilor de mentenanta si reparatii conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de salubrizare in municipiul Ploiesti;
12. monitorizeaza derularea proiectelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubrizare;
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 deşeuri care activează pe raza municipiului Ploiesti;
4. gestioneaza intreaga baza de date privind deşeurile 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 asociațiile de proprietari şi studenții în acțiuni de curățenie şi intreținere a blocurilor, spațiilor verzi aferente acestora şi camerelor din campusul studențesc prin participare la concursurile "Cel mai frumos bloc" şi "Cea mai frumoasă cameră studențească";
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 municipala;
    - 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 educatia pentru 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 Integrare 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 reteaua 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 şi 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 depăşesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
    d) organizează structuri proprii specializate pentru protecția mediului cand desfăşoară activități cu impact semnificativ asupra mediului;
    e) asistă persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție şi control, punindu-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii şi toate celelalte documente relevante şi le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum şi prelevarea de probe;
    f) asigură accesul persoanelor imputernicite pentru verificare, inspecție şi control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele şi instalațiile de depoluare a mediului, precum şi in spațiile sau in zonele aferente acestora;
    g) realizează, in totalitate şi la termen, măsurile impuse prin actele de constatare incheiate de persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție şi control;
    h) se supune deciziei scrise de incetare a activității;
    i) gestioneaza platile pentru repararea prejudiciului şi inlătură urmările produse de acesta, restabilind condițiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plăteşte";

j) asigură sisteme proprii de supraveghere a instalațiilor şi proceselor tehnologice şi pentru automonitorizarea emisiilor poluante;
k) asigură evidența rezultatelor şi raportează autorității competente pentru protecția mediului rezultatele automonitorizării emisiilor poluante, conform prevederilor actelor de reglementare;
l) informează autoritățile competente, in caz de eliminări accidentale de poluanți in mediu sau de accident major;
m) depozitează deşeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate in acest sens;
n) aplică măsurile de conservare stabilite de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului pe suprafețele terestre şi acvatice supuse unui regim de conservare ca habitate naturale pe care le gestionează precum şi pentru refacerea ecologică a acestora;
o) asigură luarea măsurilor de salubrizare a terenurilor neocupate productiv sau funcțional.

3. Compartimentul Deratizare Dezinsectie si Dezinfectie
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.34. Compartimentul Deratizare Dezinsectie si Dezinfectie are urmatoarele atributii :

1. verifica activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie care se executa prin 3 moduri: larvicidare, tratamente de sol, tratamente spatiale;
2. verifica graficul de executie cu numarul de perioade dintr-un an, respectiv numarul de etape;
3. verifica activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie la unitatile de invatamant;
4. verifica si semneaza procesel verbale de executie a lucrarilor;
5. verifica cantitatile de substanta folosite;
6. verifica operatorul de salubritate daca are asigurat numarul necesar de utilaje si personal calificat;
7. cunoaste locatiile unde se executa activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie;
8. verifica operatorul de salubritate daca a facut anunturi prin mass-media cu programul de lucru (afise): zona, data, ora si cine executa lucrarea;
9. verifica amplasamentele si locatiilor statiilor de intoxicare care trebuie sa fie etichetate corespunzator;
10. verifica prin sistem GPS a mijlocelor de transport ale operatorului;
11. verifica operatorul de salubritate daca a realizat traseele de lucru pe care le parcurge fiecare mijloc de transport de la momentul inceperii executiei serviciilor pana la finalizarea acestora;
12. semnaza schema cu sistemul de monitorizare prin GPS impreuna cu reprezentantii operatoru lui de salubritate, care va contine toate informatiile de mai sus si vor fi anexate fiecarui proces verbal de receptie a activitatii de dezinsectie;
13. verifica daca operatorul de salubritate a ridicat cadavrele de animale in termenul legal;
14. verifica si semneaza rapoartele de constatare a colectarii cadavrelor de animale de pe domeniul public si a deseurilor animaliere din gospodariile populatiei

F. BIROUL ILUMINAT PUBLIC
Relatii de colaborare si subordonare:
a) Relatii de colaborare:
- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:
- se subordoneaza : Conducerii Regiei

ART.35. 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 membrii 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.36. 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 Retele, Contorizare si Repartitoare Costuri

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.37. Biroul Retele, Contorizare si 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 retelelor de agent termic primar si secundar;
2. monitorizeaza si supravegheaza starea sistemului public (retelele 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. COMPARTIMENTUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

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 Domeniul Public si Privat are urmatoarele atributii:

1. verifica si monitorizeaza activitatea de intretinere si amenajare a parcurilor, gradinilor publice, scuarurilor si a zonelor verzi din municipiul Ploiesti;
2. verifica si monitorizeaza administrarea cimitirelor municipiului Ploiesti;
3. verifica si monitorizeaza administrarea, intretinere si exploatarea parcarilor publice cu plata, precum si a terminalelor folosite de operatorii care efectueaza transport de persoane prin curse regulate in trafic judetean sau national aflate pe domeniul public al municipiului Ploiesti;
4. verifica administrarea wc-uri publice cu plata si a bailor publice;
5. verifica si monitorizeaza activitatea de ridicare, blocare si transport, depozitare si eliberare a autovehicule parcate ilegal pe drumurile publice sau terenuri apartinand domeniului public sau privat ale municipiului Ploiesti, precum si a vehiculelor fara stapan sau abandonate;
6. verifica desfiintarea pe cale administrativa a constructiilor ilegale de pe domeniul public si privat;
7. verifica asigurarea mentenantei spatiilor publice date in administrare;
8. asigura controlul privind realizarea indicatorilor de performanta.

I. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Contabilului Sef si Conducerii Regiei

ART. 39. 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 realizarilor 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.

J. 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. 40. Compartimentul Deservire Auto are urmatoarele atributii :

1. organizeaza activitatea de exploatare, întreținere şi reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, monitorizeaza verificarea starii tehnice a acestora şi remedierea deficiențelor constatate;
2. monitorizeaza periodic 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;

K. 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. 41. 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 aprovizionărea 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 şi confirmarea acestuia de Arhivele Statului, verificarea şi 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 periodic incadrarea in resursele aprobate a cheltuielilor privind transportul in interes de serviciu si dupa caz transportul marfurilor cu autoturismele din dotare, 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.

L. 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. 42. Compartimentul Informatizare are urmatoarele atributii:

1. instaleaza, mentine şi intretine calculatoarele din reţeaua locală administrată, în acord cu contractele de licenţiere;
2. creeaza si administreaza conturile de utilizatori pe reteaua locala si pe serverele de comunicatii din Regie;
3. asigura securitatea reţelei administrate şi previne / rezolva situaţiile de virusare a calculatoarelor din reţea, intreţine şi administrează reţeaua locală de calculatoare şi echipamentele de conectare;
4. intervine prompt in localizarea, izolarea, remedierea si restaurarea funcţionării retelei la parametrii maximi optimi;
5. contribuie la extinderea reţelei locale asigurand integrarea noilor echipamentelor de calcul;
6. coordoneaza / realizează activitatile de intretinere a echipamentelor din cadrul retelei pe care o coordoneaza;

7. consiliaza şi 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;
8. asigura asistenta software, pentru aplicatiile existente sau nou achizitionate în masura competentelor sau contactează firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicatiile respective;
9. administreaza securitatea domeniului local, prin gestionarea resurselor si a utilizatorilor;
10. concepe si actualizeaza 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 intreținerea soft-urilor dedicate, asigurand configurarile hard şi soft necesare instalarii şi funcționarii acestora;
12. urmareşte depanarea hardware a echipamentelor defecte impreună cu furnizorii de echipamente de calcul;
13. instalează în rețeaua administrata, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc.;
14. elaborează specificațiile tehnice necesare elaborarii documentatiilor de atribuire pentru achizițiile de tehnica de calcul.

M. BIROUL MANAGEMENTUL INTEGRAT

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte birouri/servicii/compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART. 43. Biroul Management Integrat are urmatoarele atributii:

1. planifica, mentine si dezvolta sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala la nivelul Regiei;
2. monitorizeaza elaborarea, implementarea si actualizarea documentatiei sistemului de management integrat:;
3. verifica mentinerea eficace a sistemului de management integrat prin audituri interne, recomanda actiunile de corectie si imbunatatire si supravegheeaza aplicarea actiunilor corective si preventive;
4. pune de acord cu serviciile/birourile/compartimentele implicate, pilotarea, verificarea eficacitatii masurilor de management integrat inter-compartimentale;
5. asigura evaluarea periodica a realizarii planurilor de obiective ale calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, a fiselor de neconformitati, rapoartelor de audit, rapoartelor de actiuni corective, rapoartelor de actiuni preventive si a altor inregistrari care cuprind informatii privind conformitatea cu cerintele si satisfactia clientilor si a altor parti interesate si raportare catre reprezentantul managementului integrat;
6. elaboreaza planificarea auditurilor interne ;
7. pregateste organizatia si coordoneaza activitatea compartimentelor functionale in vederea auditurilor de secunda/terta parte;
8. asigura permanent consultanta privind aplicarea cerintelor legale si de reglementare privind sistemul de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in toate serviciile/birourile/compartimentele organizatiei.

N. BIROUL DISPECERAT SI MONITORIZARE RECLAMATII

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei ;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART.44. 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 elecronic, 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.

O. 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.45. Compartimentul Achizitii Publice si Urmarire Contracte are urmatoarele atributii:

1. raspunde de lansarea, derularea şi finalizarea procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziţii 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 achiziţii publice, în comisiile de recepţie a bunurilor achiziţionate, de recepţie la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală, după expirarea perioadei de garanţie 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 prioritatilor 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 achizitiilor 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.

P. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (UIP)

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

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

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART.46. Unitatea de implementare a proiectului are urmatoarele atributii :

1. raspunde de coordonarea implementarii subprogramului, prelucrarea si managementul informațiilor şi datelor statistice privind implementarea acestuia;
2. intocmeste, în cursul verificărilor, documentele aferente dosarelor deconturilor de cheltuieli certificate, supuse avizării/aprobării factorilor de decizie şi incluse ulterior în dosarul administrativ al subprogramului;
3. intocmeste documentația de verificare elaborata de structurile implicate pe parcursul efectuarii verificarilor tehnice şi 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 şi implementării programelor multianuale prioritare de mediu şi gospodărirea apelor;
6. raspunde de obținerea avizelor, acordurilor şi autorizațiilor legale pentru execuția lucrarilor;
7. raspunde de gestionarea investiției, monitorizarea contractelor si realizarea lucrărilor, de recepția şi punerea în funcțiune a obiectivului de investiții, utilizând in acest scop sistemul propriu de coordonare tehnico-economică, verificare şi control cantitativ şi 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

R. 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.47. 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 sanatea 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 şi evalueaza riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de munca, respectiv executant, sarcină de munca, mijloace de munca/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de munca/posturi de lucru;
5. elaboreaza şi actualizeaza planul de prevenire şi protecţie;
6. elaboreaza instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sanatate în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ţinând seama de particularitatile activităţilor şi ale Regiei, precum şi ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
7. propune atribuţii şi raspunderi în domeniul securităţii şi sanatatii in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcţiilor exercitate, care se consemnează în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
8. verifica cunoasterea şi aplicarea de catre toţi lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
9. intocmeste necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucratorilor în domeniul securităţii şi sanatatii în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
10. elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigura instruirea personalului şi verificarea cunoasterii şi aplicării de catre acesta a informaţiilor primite;
11. elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul organizatiei;
12. asigura intocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea ca toti lucratorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
13. asigura evidenta zonelor cu risc ridicat şi specific ;
14. stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate şi sanatate în munca situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, precum si tipul de semnalizare necesar şi amplasarea acestora;
15. asigura evidenta meseriilor şi 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 şi/sau control psihologic periodic;
17. monitorizeaza functionarea sistemelor şi dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
18. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum şi a sistemelor de siguranta;

19. informeaza Directorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de munca şi propune masuri de prevenire şi protecţie;
20. intocmeste rapoarte şi/sau liste prevazute de cerintele legale si de reglementare;
21. asigura evidenta echipamentelor de munca şi urmareste ca verificarile periodice şi, dacă este cazul, încercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
22. identifica echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile din organizatie şi intocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
23. urmareste intretinerea, manipularea şi depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în alte situaţii;
24. participa la cercetarea evenimentelor;
25. elaboreaza rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucratorii din organizatie;
26. urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
27. colaboreaza cu lucratorii şi/sau reprezentanţii lucratorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii măsurilor de prevenire şi protecţie;
28. colaboreaza cu lucratorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de munca;
29. urmareste actualizarea planului de avertizare, planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
30. propune sanctiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securitatii şi sanatatii in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
31. propune clauze privind securitatea şi sanatatea în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alţi angajatori;
32. efectueaza activitati legate de supravegherea starii de sanatate 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 sanatatea 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 sanatatii si securitatii ocupationale.

S. 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 atenueaza 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 şi raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie şi dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta şi propune spre aprobare conducerii sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea 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.

Q. 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.48. 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.49. Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.50. R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART.51. 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.52. Relatiile comerciale ale R.A.S.P. Ploiesti privind aprovizionarea, executia de prestatii si desfacerea serviciilor ce fac obiectul de activiate, 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.53. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.54. Profitul impozabil se stabileste conform legii.
ART.55. Repartizarea profitului net se stabileste de catre Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.

ART.56. In cazul in care se inregistreaza pierderi, Consiliul de Administratie va analiza cauzele si va dispune masurile care trebuie luate si perioadele de timp pentru recuperarea pierderilor, anuntând totodata Consiliul Local al Municipiului Ploiesti despre aceasta.

CAPITOLUL VIII
MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVARE, LICHIDARE, LITIGII

ART. 57. (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.58. (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 inscrisa 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.59. Litigile R.A.S.P. Ploiesti cu persoane fizice sau juridice române sau straine sunt de competenta instantelor judecatoresti din România.
Litigiile nascute din raporturi contractuale comerciale dintre R.A.S.P. Ploiesti si persoane române sau straine pot fi solutionate atat de instantele de judecata, cat si prin arbitraj, potrivit legii.

CAPITOLUL IX
DISPOZITII FINALE

ART.60. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

ART.61. 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 31.05.2011 prin Hotararea nr. 6.

HOTARAREA NR. 6
A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
din data de
31.05.2011 ora 10 [00]

APROBARI:

1. Avizarea modificarii si completarii Hotararii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea si completarea obiectului de activitate, organigramei, statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.

HOTARASTE :

1. Consiliul de Administratie avizeaza modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea si completarea obiectului de activitate, organigramei, statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.

PRESEDINTE,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Ing. Razvan LUNGU

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,

Carmen Vitelar

Mihaela Dinu

Savu Elena

Corneliu David

Popa Ionel

Prezenta hotarare a fost intocmita in conformitate cu procesul verbal nr.6/31.05.2011, semnat de membrii Consiliului de Administratie.

Intocmit - consilier juridic – Madalina TACHE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

COMISIA DE BUGET FINANŢE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ŞI PROGNOZE

R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de **hotărâre privind modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea şi completarea obiectului de activitate, organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploieşti**

şi a emis: aviz favorabil.

PREŞEDINTE, **SECRETAR,**

Data: 31.05.2011

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 3

COMISIA PENTRU UTILITĂȚI PUBLICE, CALITATEA VIEȚII ŞI PROTECȚIA MEDIULUI

R A P O R T

Comisia a luat în discuţii proiectul de **hotărâre privind modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea şi completarea obiectului de activitate, organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploieşti**

şi a constatat:

— Aviz favorabil. —

PREŞEDINTE,
Teodorescu Iulian

SECRETAR,
Sava Valentin

Data: 30.05.2011