



EXPUNERE DE MOTIVE
la hotărârea privind aprobarea organigramei,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare
ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, în baza contractului de prestări servicii încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești, urmărește și monitorizează activitățile ce fac obiectul contractelor încheiate de Municipiul Ploiești cu operatorii de servicii publice de alimentare cu apă și canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termică produsă centralizat, administrare a domeniului public și privat, monitorizează activitățile cu impact asupra mediului.

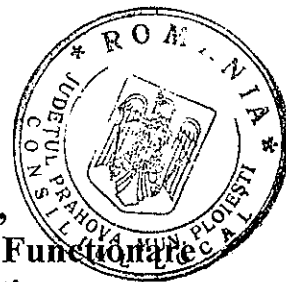
De asemenea Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești are calitatea de operator pentru activitatea de epurare a apelor uzate și evacuare a apei epurate în emisar, specifică serviciului public de canalizare, conform cerințelor legale în vigoare și desfășoară și activitatea de vidanajare la populație, instituții publice și agenți economici.

Pentru buna desfășurare a activităților menționate mai sus se impune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, în sensul reorganizării instituției și modificarea numărului de personal prin reducerea de la 115 posturi la 105 posturi.

Totodată pentru eficientizarea activității instituției propunem redistribuirea personalului pe posturile unde își desfășoară efectiv activitatea.

Față de cele menționate mai sus supunem spre aprobare proiectul de hotărâre anexat.

VICEPRIMAR
TEODORESCU IULIAN



RAPORT DE SPECIALITATE
la hotărârea privind aprobarea organigramei,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

Pentru eficientizarea activităților desfășurate de Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, se impune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare prin reorganizarea institutiei cu încadrarea în numărul total de 105 posturi astfel:

- Biroul Juridic Contencios și Resurse Umane cu structură de un post de conducere de consilier juridic – șef birou și 2 posturi de execuție și Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte cu structură de 4 posturi de execuție se vor transforma în **Biroul Juridic-Contencios, Achiziții Publice și Urmărire Contracte** care va funcționa cu structura de un post de conducere de consilier juridic - șef birou și 5 posturi de execuție preluate astfel :

- un post de consilier juridic de la actualul birou Juridic Contencios și Resurse Umane,
- 2 posturi de inspector de specialitate și un post vacant de referent de la actualul compartiment Achiziții Publice și Urmărire Contracte, care se va transforma în inspector de specialitate;
- un post vacant de inspector de specialitate de la actualul birou Salubritate.

- **Biroul Resurse Umane, Administrativ, Protecția Muncii și P.S.I.** va funcționa cu structură de un post de conducere de economist – șef birou și 6 posturi de execuție preluate astfel :

- postul vacant de inginer șef birou Apă Canal va fi preluat și transformat în post de conducere de economist - șef birou Resurse Umane, Administrativ, Protecția Muncii și P.S.I. ;
- un post de execuție de inginer de la actualul serviciu Intern de Prevenire, Protecția Muncii și P.S.I.;
- un post de execuție de economist de la actualul birou Juridic Contencios și Resurse Umane;
- un post de execuție de economist de la actualul compartiment Domeniul Public și Privat;
- 3 posturi de execuție preluate de la actualul birou Administrativ, ce se va desființa, respectiv un post de secretară care se va transforma în referent, un post de îngrijitor și un post de execuție de referent provenit din transformarea actualului post de conducere de referent șef birou.

- **Serviciul Apă Canal** se va reorganiza și va funcționa cu structură de un post de conducere de inginer - șef serviciu și 5 posturi de execuție prin preluarea a 3 posturi de la actualul birou Apă Canal ce se va desființa.

- **Biroul Epurare Ape Uzate** cu structură de 1 post conducere de maestru - șef birou și 13 posturi de execuție va funcționa în continuare în subordinea Serviciului Apă Canal, 1 post vacant de vidanșor se va desființa.

- **Biroul Iluminat Public** va funcționa în subordinea directorului tehnic al regiei cu structură de 1 post de conducere de inginer – șef birou și 4 posturi de execuție, 1 post vacant de inspector de specialitate se va desființa.

- **Compartimentul Domeniul Public și Privat** va funcționa cu structură de 4 posturi de execuție preluate astfel:

- 3 posturi de execuție de la actualul compartiment Domeniul Public și Privat;
- 1 post de inspector de specialitate de la actualul compartiment Achiziții Publice și Urmărire Contracte;

- **Biroul Încălzire Urbană** va funcționa în continuare cu structură de 1 post conducere de inginer – șef birou și 2 posturi de execuție;

- **Biroul Rețele, Contorizare și Repartitoare Costuri** va funcționa în continuare cu structură de 1 post conducere de inginer – șef birou și 4 posturi de execuție;

- **Serviciul Salubritate și Protecția Mediului** va funcționa cu structura de 1 post de conducere de inginer – șef serviciu și 4 posturi de execuție prin preluarea 1 post de referent de la Biroul Dispecerat și Monitorizare Reclamații și va avea în subordine - **Biroul Salubritate** care va funcționa cu 1 post de conducere de inspector de specialitate - șef birou și 12 posturi de execuție și va prelua 2 posturi astfel:

- 2 posturi de execuție de la actualul compartiment Deratizare Dezinsecție și Dezinfecție ce se va desființa;
- 1 post vacant de referent de la compartimentul Deratizare Dezinsecție și Dezinfecție se va desființa;
- 1 post vacant de referent de la biroul Salubritate se va desființa;

- **Biroul Protecția Mediului** va funcționa în continuare cu structură de 1 post conducere de inginer – șef birou și 5 posturi execuție, birou aflat în subordinea Serviciului Salubritate și Protecția Mediului.

- Biroul Dispecerat și Monitorizare Reclamații se va transforma în **Biroul Dispecerat, Sesizări și Relații Publice** care va funcționa cu structura de 1 post conducere de inspector de specialitate – șef birou și 9 posturi de execuție în subordinea directorului regiei.

- **Contabilul Șef** (economist) va avea în subordine **Biroul Financiar–Contabilitate**, care va funcționa în continuare cu structură de un post conducere de economist – șef birou și 6 posturi de execuție prin preluarea 1 post de execuție de economist de la actualul birou Management Integrat;

- **Compartimentul Deservire Auto** va funcționa în subordinea directorului regiei cu structură de 5 posturi de execuție, 1 post vacant de sofer se va desființa;

- **Compartimentul Informatizare** va funcționa în continuare cu structură de 2 posturi de execuție în subordinea directorului regiei.

- Biroul Management Integrat cu structură de 1 post conducere de – șef birou și 2 posturi execuție și Unitatea pentru Implementarea Proiectului ”Stație de Epurare” cu structura de 1 post conducere și 3 posturi de execuție se vor transforma în **Biroul Management Integrat și Implementarea Proiectului** și va funcționa în subordinea directorului regiei, cu structura de 1 post conducere de inginer – șef birou preluat de la actualul Birou Management Integrat și 2 posturi de execuție preluate astfel:

- 2 posturi de inspector de specialitate de la actualul birou Management Integrat;
- 1 post de conducere vacant – Șef Unitate de la Unitatea pentru Implementarea Proiectului ”Stație de Epurare” se va desființa;



- 1 post vacant de translator de la Unitatea pentru Implementarea Proiectului "Stație de Epurare" se va desfiinta;
- 2 posturi vacante de inginer de la Unitatea pentru Implementarea Proiectului "Stație de Epurare" se vor desfiinta.

Reorganizarea Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti se face prin reducerea numarului de posturi de la 115 la 105, respectiv de la 18 posturi de conducere si 97 posturi de executie la 16 posturi de conducere si 89 posturi de executie prin desfiintarea urmatoarelor posturi:

- posturi de conducere: inginer – sef unitate de la Unitatea pentru Implementarea Proiectului "Stație de Epurare", Biroul Administrativ si postul vacant de sef Birou Apa Canal se vor transforma in Biroul Resurse Umane Administrativ, Protectia Muncii si PSI;

- posturi de executie: - 1 post vacant de referent din cadrul Biroului Salubritate;
- 1 post vacant de referent de la Compartimentul Deratizare, Dezinsectie, Dezinfectie;

- 1 post vacant de vidanjour de la Biroul Epurare Ape Uzate;
- 1 post vacant de inspector de specialitate de la Biroul Iluminat Public;

- 1 post de consilier comunicare prin preluarea atributiilor avand in vedere Nota Interna a Primariei Municipiului Ploiesti nr.019554/08.11.2012;

- 1 post vacant de sofer de la Compartimentul Deservire Auto;

- 2 posturi vacante de inginer de la Unitatea pentru Implementarea Proiectului "Stație de Epurare";

- 1 post vacant de translator de la Unitatea pentru Implementarea Proiectului "Stație de Epurare".

Atasam Hotararea Consiliului de Administratie al RASP Ploiesti nr.17/06.12.2013 in care a fost avizat proiectul de hotarare anexat.

Urmare celor menționate mai sus avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

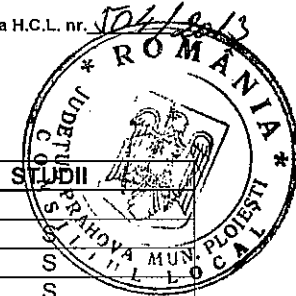
Director R.A.S.P. Ploiești
NACU VASILE

Direcția Administrație Publică
Juridic - Contencios, Contracte
Director executiv,
ALBU SIMONA



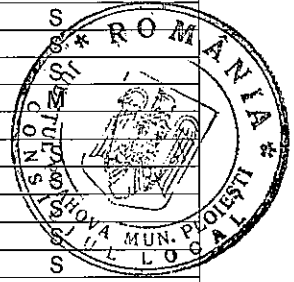
Șef Serviciu Resurse Umane, Organizare
Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii
ANGELESCU ANA - DANIELA

STAT DE FUNCTII



NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
CONDUCERE			
1	1	DIRECTOR	
		RESPONSABIL MANAGEMENT INTEGRAT	S
2	1	DIRECTOR TEHNIC	S
3	1	ASISTENT MANAGER	S
BIROUL JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE			
4	1	SEF BIROU - CONSILIER JURIDIC	S
5	1	CONSILIER JURIDIC	S
6	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
7	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
8	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
9	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, PROTECTIA MUNCII SI PSI			
10	1	SEF BIROU - ECONOMIST	S
11	1	ECONOMIST	S
12	2	ECONOMIST	S
13	3	INGINER	S
14	4	REFERENT	M
15	5	REFERENT	M
16	6	INGRIJITOR	G
SERVICIUL APA CANAL			
17	1	SEF SERVICIU - INGINER	S
18	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
19	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
20	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
21	4	REFERENT	M
22	5	REFERENT	M
BIROUL EPURARE APE UZATE			
23	1	SEF BIROU - MAISTRU	M
24	1	OPERATOR	G
25	2	OPERATOR	G
26	3	OPERATOR	G
27	4	OPERATOR	G
28	5	OPERATOR	G
29	6	OPERATOR	G
30	7	OPERATOR	G
31	8	OPERATOR	G
32	9	OPERATOR	G
33	10	OPERATOR	G
34	11	OPERATOR	G
35	12	OPERATOR	G
36	13	VIDANJOR	G
BIROUL ILUMINAT PUBLIC			
37	1	SEF BIROU - INGINER	S
38	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
39	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
40	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
41	4	SUBINGINER	SSD
COMPARTIMENTUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT			
42	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
43	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
44	3	SUBINGINER	SSD
45	4	REFERENT	M
BIROUL INCALZIRE URBANA			
46	1	SEF BIROU - INGINER	S
47	1	INGINER	S
48	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL RELETE, CONTORIZARE SI REPARTITORE COSTURI			
49	1	SEF BIROU - INGINER	S
50	1	INGINER	S
51	2	INGINER	S
52	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
53	4	REFERENT	M

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI			
54	1	SEF SERVICIU - INGINER	S
55	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
56	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
57	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
58	4	REFERENT	
BIROUL SALUBRITATE			
59	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	
60	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
61	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
62	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
63	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
64	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
65	6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
66	7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
67	8	REFERENT	M
68	9	REFERENT	M
69	10	REFERENT	M
70	11	REFERENT	M
71	12	TEHNICIAN	M
BIROUL PROTECTIA MEDIULUI			
72	1	SEF BIROU - INGINER	S
73	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
74	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
75	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
76	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
77	5	REFERENT	M
BIROUL DISPECERAT, SESIZARI SI RELATII PUBLICE			
78	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
79	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
80	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
81	3	INGINER	S
82	4	SUBINGINER	SSD
83	5	SUBINGINER	SSD
84	6	SUBINGINER	SSD
85	7	TEHNICIAN	M
86	8	REFERENT	M
87	9	REFERENT	M
CONTABIL SEF			
88	1	ECONOMIST	S
BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
89	1	SEF BIROU - ECONOMIST	S
90	1	ECONOMIST	S
91	2	ECONOMIST	S
92	3	ECONOMIST	S
93	4	ECONOMIST	S
94	5	CONTABIL	M
95	6	CASIER	M
COMPARTIMENTUL DESERVIRE AUTO			
96	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
97	2	SOFER	M
98	3	SOFER	M
99	4	SOFER	M
100	5	SOFER	M
COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE			
101	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
102	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT SI IMPLEMENTAREA PROIECTULUI			
103	1	SEF BIROU - INGINER	S
104	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
105	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S





**HOTARAREA NR. 17
A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
din data de
06.12.2013 ora 10⁰⁰**

ORDINEA DE ZI :

APROBARI / AVIZARI:

1. Avizarea organigramei, statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale R.A.S.P. Ploiesti.

HOTARASTE :

1. Consiliul de Administratie avizeaza organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare ale R.A.S.P. Ploiesti si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

**PRESEDINTE,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
MANOIU TIBERIU**



Prezenta hotarare a fost intocmita in conformitate cu procesul verbal nr.17/06.12.2013, semnat de membrii Consiliului de Administratie.

Intocmit - consilier juridic – Madalina TACHE *Madalina Tache*



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 director.

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, Hotararea Consiliului Local nr. 371/24.11.2009, Hotararea Consiliului Local nr.78/28.02.2011 si Hotararea Consiliului Local nr.156/21.05.2011.

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

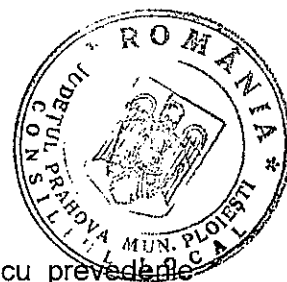
b) Banca Comerciala Ploiesti :

- 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, Hotararii Consiliului Local nr.63/26.02.2010 si a Hotararii Consiliului Local nr.415/22.11.2012, avand la baza sarcinile ce revin autoritatilor publice locale privind cadrul juridic unitar pentru organizarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciilor de gospodarie comuna.

Corespunzator acestor prevederi, RASP Ploiesti, in baza contractului de prestari servicii incheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, urmareste si monitorizeaza activitatile ce fac obiectul contractelor incheiate de Municipiul Ploiesti cu operatorii de servicii publice de alimentare cu apa si canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termica produsa centralizat, administrare a domeniului public si privat, monitorizează activitățile cu impact asupra mediului si asigura primirea, inregistrarea si verificarea operativa a sesizarilor transmise telefonic de cetateni, prin Biroul Dispecerat si Monitorizare Sesizari.

R.A.S.P. Ploiesti, ca imputernicit al Consiliului Local asigura monitorizarea programelor de investitii in relatia cu operatorii selectati in domeniul serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termica produsa centralizat, administrare a domeniului public si privat.

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.

RASP Ploiesti desfasoara si activitatea de vidanajare la populatie, institutii publice si agenti economici.

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 constructii
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 fotocopiare, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat
- 8220 Activitati ale centrelor de intermediere telefonica (call center).
- 8299 Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
- 8412 Reglementarea activitatilor organismelor care presteaza servicii in domeniul ingrijirii sanatatii, invatamantului, culturii si al altor activitatii sociale, exclusiv protectia sociala.

ART.8. Pentru realizarea acestor activitati Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti exercita urmatoarele **atributii** :

A. Reglementare

- a) face propuneri privind regulamentele de organizare si functionare ale serviciilor publice de productie-transport-distributie energie termica, de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa si de canalizare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
- b) pune in aplicare si urmareste respectarea Regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor publice de catre furnizori si utilizatori;
- c) exercita in numele Consiliului Local si al Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciilor publice de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa, de canalizare, de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport - distributie;
- d) prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemelor si calitatea serviciilor publice din municipiul Ploiesti. Raportul cuprinde o descriere a sistemelor si a performantelor tehnico-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor, evolutia tarifelor si preturilor acestor servicii si o caracterizare a activitatii operatorilor sistemelor, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare 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, mai sus mentionate, propuse de operatori;
- g) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza modul de realizare a indicatorilor de performanta din contractele si regulamentele serviciilor;
- 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 sesizarile primite de la cetateni si agenti economici;
- k) administreaza, gestioneaza si asigura exploatarea statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti, 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 apa si canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termica produsa centralizat, administrare a domeniului public si privat ;
- b) 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;
- c) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza asigurarea parametrilor utilitatilor publice, in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei;



- d) monitorizeaza impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa canal, salubritate, iluminat public;
- e) asigura monitorizarea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte, reglementarile legale in domeniu si prin licente;
- f) organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului ;
- g) monitorizează calitatea factorilor de mediu, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului si prezinta Primarului informatii asupra starii mediului din municipiu;
- h) 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.
- i) raporteaza periodic catre Primar modul in care operatorii se achita de obligatii in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, in vederea informarii Consiliului Local.

C. Prestator de servicii

- a) asigura activitati de relatii cu publicul privind: inregistrarea, investigarea, solutionarea sesizarilor cetatenilor privind calitatea serviciului si informarea acestora de termenele si modul de rezolvare a problemelor aparute; organizeaza programe de audiente 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) monitorizează activitățile cu impact asupra mediului, gestioneaza intreaga baza de date privind deșeurile municipale, implementeaza la nivel local programe de colectare selectiva a deșeurilor;
- f) 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 5.440.022,79 lei cu terenuri in suprafata de 66.036,5 mp si bunuri apartinand domeniului privat in valoare de 4.439.538,46 lei cu o suprafata de teren de 32 mp, conform contractului de administrare nr.11767/25.05.2009 si a procesului verbal de predare primire din aceeasi data.

CAPITOLUL IV

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

ART.10. Organigrama, statul de functiuni si numarul de personal ale R.A.S.P. Ploiesti se avizeaza de catre Consiliul de Administratie al Regiei si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, la propunerea Primarului.

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



ART.12. Structura organizatorica este formata din urmatoarele elemente componente:

- a) **FUNCTIA (POSTUL)** – al carei continut este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt atribuite in sarcina unui salariat si care trebuie realizate de acesta.
- b) **NORMA DE CONDUCERE** – reprezinta numarul de salariati sau de compartimente care se afla in subordinea nemijlocita a unei functii de conducere si este reprezentata in organigrama Regiei.
- c) **COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**, (la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt: servicii, birouri, compartimente), formate dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice (sef ierarhic) si care sunt delimitate in organigrama.
- d) **NIVELELE (TREPTILE) IERAHICE** – la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt :
 - 1) Consiliul de Administratie
 - 2) Director
 - 3) Director Tehnic
 - 4) Contabil Sef
 - 5) Reprezentant management integrat
 - 6) Sefi servicii
 - 7) Sefi birouri
 - 8) 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**

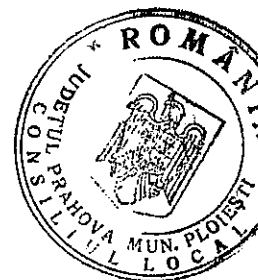
ART.13. Conducerea R.A.S.P. Ploiesti este asigurata de:

- 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 Ploiesti in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare pe o perioada de 4 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 conform legii;
- e) nu pot fi membri ai Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infractiuni care ii fac incompatibili cu aceasta calitate (ca de exemplu: gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals si uz de fals, marturie mincinoasa, delapidare, furt, inselaciune, dare sau luare de mita, s.a.);
- f) sunt incompatibili cu activitatea de membru al Consiliului de Administratie cei care, personal ori soțul (soția), rudele sau afinii până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în același timp, patroni sau asociați la societăți comerciale cu același profil, sau care se găsesc în același profil, sau cu care se găsesc în relații comerciale directe cu societăți comerciale de același profil, cei care dețin calitatea de consilier ales în administrația publică locală, deputat sau senator.



ART.15. Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii :

1. Aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome;
2. Asigura elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, reorganizare a Regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
3. Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
4. În termen 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de administrație elaborează și prezintă autorității publice tutelare spre aprobare Planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
5. Completeaza sau revizuieste Planul de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract la solicitarea Consiliului Local;
6. Elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului;
7. Numește și revocă directorul Regiei și stabileste remunerația lui, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Incheie contracte de mandat cu directorul/directorii.
9. Evaluează activitatea directorului, verifică execuția contractului de mandat al acestuia;
10. Elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului/directorilor;
11. Aprobă Planul de management întocmit de director ;
12. Poate cere completarea sau revizuirea Planului de management dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.
13. Evaluează activitatea directorului anual și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a Planului de management.
14. Analizează trimestrial, raportul întocmit de director cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, raport care va fi comunicat de acesta;
15. Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii în cadrul Regiei.
16. Aprobă tactica și strategia activității de marketing.
17. Avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora cu aprobarea Consiliului local.
18. Avizează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti și hotărăște cu privire la diferențele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere.
19. Aprobă și propune tarife pentru lucrările și serviciile prestate de către Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiesti altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și legislația în vigoare.
20. Aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al Regiei.
21. Stabilește și aprobă plata premierilor pentru personalul Regiei, cu excepția cazurilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă al Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiesti.
22. Analizează modul cum au fost împlinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate ca și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora.
23. Își însușește studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico - economice ce urmează a fi aprobate conform legii.
24. Aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri și cheltuieli.



25. Își însușește structura organizatorică a Regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local.

26. Asigură elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local.

27. Propune spre aprobarea Consiliului Local modificarea obiectului de activitate, mutarea sediului Regiei, înființarea, desființarea unor puncte de lucru, după caz, precum și modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei.

28. Aprobă delegarea de competențe pentru directorul Regiei.

29. Numește Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă din partea administrației, conform prevederilor legale.

30. Aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în patrimoniul Regiei, cu aprobarea Consiliului Local atunci când legea impune acest lucru.

31. Aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competențe directorului Regiei.

32. Își însușește și propune proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate al Regiei în vederea bunei desfășurări a activității acesteia.

33. Aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico - edilitare cu încadrarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește modul de realizare al acestora.

34. Aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul acesteia conform legislației în vigoare și face propuneri de scoatere din funcțiune și valorificare Consiliului Local pentru mijloacele fixe aflate în administrare, proprietate publică și privată a municipiului Ploiești.

35. Aprobă acțiuni de cooperare economică cu agenți economici din străinătate și cu organizații de interes național cu informarea și/sau aprobarea Consiliului Local.

36. Avizează proiectul bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local.

37. Analizează lunar activitatea economico-financiară a Regiei, ia măsuri de eliminare a deficiențelor, și face propuneri, iar în situația în care măsurile depășesc competențele informează Consiliul Local.

38. Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege.

39. Avizează situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local.

40. Raspunde de administrarea eficientă cu respectarea legii a patrimoniului Regiei, precum și a celui format din bunurile aflate în administrare și folosință.

41. Elaborează în baza Regulamentului-cadru propriul Regulament de Organizare și Funcționare pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local.

42. Îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local.

43. Informează de îndată Consiliul Local asupra oricărei tranzacții :

- a) cu administratorii ori directorii sau, cu angajații, sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții.
- b) în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alineatul precedent.
- c) asupra oricărei tranzacții încheiate de Regie cu o altă întreprindere publică, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

44. Directorul/directorii supun aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la punctul 43, lit.a. Pentru a decide asupra tranzacției, Consiliul de Administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

45. În rapoartele semestriale și anuale ale Consiliului de Administrație sau, după caz, ale directorilor se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. 30 precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice



alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

46. Elaborează un raport anual privind activitatea Regiei, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Regiei.

47. Directorul elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Regiei sau perspectivele sale strategice;

ART.16. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

ART.17. (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

(2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului de administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică tutelară.

Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia, în termen de 90 de zile de la aprobarea situațiilor financiare.

B. DIRECTORUL

ART.18. Directorul Regiei este numit Consiliul de Administrație cu care încheie contract de mandat. Eliberarea din funcție a directorului Regiei este de competența Consiliului de Administrație.

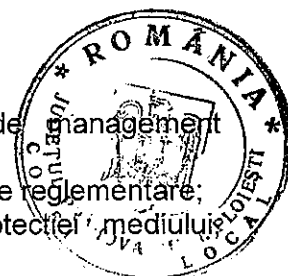
ART.19. Directorul Regiei asigură conducerea, organizarea și funcționarea R.A.S.P. Ploiesti cu eficiența maximă.

ART.20. Directorul Regiei are următoarele atribuții, răspunderi și competente:

1. asigură conducerea și continuitatea activității curente a Regiei, în limitele competențelor legale aprobate și a celor stabilite de Consiliul de Administrație, în condițiile minimizării riscurilor și consecințelor posibile ale acestora;
2. angajează Regia în relațiile cu terții;
3. încheie sau desface contracte de muncă pentru angajații Regiei, selectează personalul cu calificarea necesară în vederea angajării, semnează actele administrative emise de Regie, acordă recompense și stabilește sancțiuni, după caz;
4. stabilește sarcinile de lucru pentru serviciile/birourile/compartimentele funcționale care privesc realizarea obiectului de activitate al Regiei, urmărește permanent prin intermediul



- sefiilor de servicii/birouri/compartimente functionale realizarea acestora si ia masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
5. coordoneaza activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefiilor 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 premiarea personalului Regiei in functie de posibilitatile financiare ale acesteia, de fondurile de premiere aprobate de Consiliul de Administratie si de criteriile de premiere stabilite in Regulamentul Intern si Contractul Colectiv de Munca;
 11. propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor Regiei, inclusiv in ceea ce priveste introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor;
 12. negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele Regiei;
 13. urmareste periodic pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor Regiei;
 14. stabileste politicile si obiectivele de dezvoltare a activitatii Regiei prin planificari anuale a activitatilor care conduc la realizarea obiectivelor, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii obiectivelor si adecvarii continue a strategiei de dezvoltare;
 15. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe baza rapoartelor si planurilor elaborate de sefi de servicii /birouri/ compartimente functionale responsabili cu gestionarea riscurilor in desfasurarea activitatii;
 16. pe baza datelor culese si analizate de sefi de servicii/birouri/compartimente functionale, analizeaza periodic rezultatele monitorizarii activitatii din cadrul Regiei, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor si pentru atenuarea manifestarii riscurilor ce ar putea avea impact negativ asupra derularii activitatii;
 17. raspunde in fata Consiliului de administratie pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
 18. desemneaza un loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
 19. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti situatia economico-financiara a R.A.S.P. Ploiesti, informeaza asupra derularii activitatilor, prezinta toate situatiile si informatiile necesare din obiectul de activitate privind serviciile publice de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport - distributie, produsa centralizat, alimentare cu apa si de canalizare, salubritate, iluminat public;
 20. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al R.A.S.P. Ploiesti;
 21. verifica indeplinirea recomandarilor si masurilor dispuse de echipele de control sau de auditori;
 22. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea acestora;
 23. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
 24. ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea Regiei;



25. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate prin:
 - a) comunicarea in cadrul organizatiei a importantei cerintelor legale si de reglementare;
 - b) stabilirea politicii in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - c) asigurarea faptului ca sunt stabilite si analizate obiectivele calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - d) asigurarea planificarii sistemelor de management implementate;
 - e) conducerea analizelor efectuate de management;
26. numeste responsabilul cu protectia mediului si responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
27. raspunde de asigurarea planificarii si integralitatii sistemelor de management implementate;
28. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor de management si realocarea acestora in concordanta cu modificarea ierarhizarii prioritatilor;
29. raspunde de asigurarea ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora;
30. raspunde de asigurarea ca politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale :
 - a) este adecvata fata de scopul organizatiei;
 - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerintelor si pentru imbunatatire continua;
 - c) asigura un cadru pentru stabilirea si analiza obiectivelor;
 - d) este comunicata si inteleasa in cadrul organizatiei si disponibila partilor interesate;
 - e) este analizata pentru adecvarea ei continua;
31. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul organizatiei, responsabilitatile si autoritatile;
32. raspunde de asigurarea ca procesele stabilite in cadrul sistemelor de management integrat si managementul 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. in exercitarea atributiilor ce-i revin directorul regiei emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
37. 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 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 atenuueaza 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 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 in situatia in care masurile ii depasesc competentele, informeaza Directorul;
 9. analizeaza si avizeaza propunerile anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) elaborate de sefi serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine, in vederea derularii optime a activitatii si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzatoare Regia;
 10. verifica si propune spre aprobare Conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc, inclusiv 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 și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea 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:**

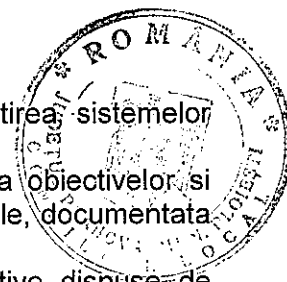
- cu celelalte compartimente functionale

b). Relatii de subordonare:

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

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

1. conduce si asigura continuitatea activitatii financiar - contabile, in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora ;
2. raspunde direct in fata conducerii pentru buna organizare a activitatii financiar - contabile de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii personalului din subordine, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
3. asigura permanent derularea activitatii Biroului Financiar-Contabilitate in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate in activitatea financiar – contabila;
4. asigura organizarea si gestionarea (inclusiv evaluarea), in mod eficient, a intregului patrimoniu al Regiei, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare;
5. urmareste executia anuala a bugetelor, a listelor de investitii, conform finantarilor aprobate;
6. organizeaza contabilitatea in cadrul Biroului financiar-contabilitate, asigurand insusirea si aplicarea corecta a reglementarilor legale in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale;
7. asigura intocmirea si/sau verificarea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei;
8. asigura verificarea inregistrarii in contabilitate a operatiunilor patrimoniale si controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
9. asigura si organizeaza inventarierea patrimoniului R.A.S.P. Ploiesti;
10. asigura valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
11. organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie banneasca a bunurilor mobile si imobile, a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, a titlurilor de valoare, a datoriilor si creantelor Regiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute prin acestea;
12. asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor si angajeaza regia la incheierea de contracte;
13. participa la elaborarea documentatiei de stabilire, modificare/ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de Regie;
14. informeaza conducerea Regiei asupra tuturor problemelor de natura economica si/sau financiara 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;
15. 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;
16. asigura analiza balantelor de verificare intocmite lunar pe care le semneaza;
17. participa la auditarea si/sau controlul activitatii financiar-contabile a Regiei;
18. intocmeste "Notele explicative" la situatiile financiare anuale si "Raportul de gestiune al administratorilor", verifica si transmite bilantul contabil;
19. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul biroului din subordine responsabilitatile si autoritatile;
20. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
21. angajeaza regia prin transmiterea declaratiilor prin semnatura electronica la ANAF si Ministerul Finantelor;



22. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate;
23. 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;
24. raspunde de indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori si verifica modul in care acestea au fost indeplinite de personalul din subordine;
25. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta și propune spre aprobare Conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea acestora;
26. coordoneaza contabilizarea stocurilor: materiile prime si materialele, investitiile, decontarile cu furnizorii si conturile asimilate, impozitele si taxele locale, imprumuturile, veniturile si cheltuielile;
27. verifica evidenta decontarilor cu bugetul statului privind TVA, impozitul pe profit si a impozitului pe venit;
28. verifica evidenta decontarilor cu Bugetul Local a impozitelor si taxelor datorate pentru bunuri mobile si/sau imobile aflate in patrimoniul regiei sau detinute in administrare;
29. monitorizeaza activitatea privind evidenta disponibilitatilor in lei/valuta, gestiunea si urmarirea garantiilor bancare ;
30. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, rectifica, verifica si raspunde de incadrarea in sumele aprobate pe tipuri de activitati si/sau de costuri;
31. raporteaza, periodic, Consiliului de Administratie si Directorului, pe baza de analiza, pe activitati si tipuri de costuri, incadrarea realizarilor comparativ cu prevederile aprobate;
32. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrarii in sursele de finantare aprobate;
33. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea financiara necesara desfasurarii activitatii proprii Regiei si raporteaza Conducerii rezultatul acestora;
34. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor ;
35. propune spre analiza si aprobare Conducerii, oridecateori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii, inclusiv masuri ce atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile;
36. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii financiar – contabile, gestionarea si managementul riscurilor;
37. 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;
38. 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;
39. 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, evitand dispersarea acestora in zone nerelevante pentru strategia de dezvoltare a Regiei;

E. REPREZENTANT MANAGEMENT INTEGRAT – RMI

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Directorului
- are in subordine Biroul Management Integrat



ART.23. Reprezentantul managementului integrat (RMI) are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. asigura stabilirea, implementarea și menținerea sistemului de management integrat, în acest scop va fi auditor intern autorizat în sistemul de management integrat (calitate, mediu și sănătate și securitate în muncă);
2. raportează managementului la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management integrat și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
3. coordonează auditurile de primă și secundă parte
4. urmărește funcționarea eficientă și eficienta a sistemului de analize și de audit;
5. urmărește aplicarea acțiunilor corective;
6. asigura pregătirea organizației pentru recertificarea sistemului de management integrat și interfata cu organismele terțe privind auditarea;
7. asigura promovarea, în cadrul Regiei, a conștientizării referitoare la cerințele clienților și a cerințelor legale și de reglementare privind calitatea, protecția mediului și la sănătatea și securitatea ocupațională;
8. menține relația cu partile externe în chestiuni legate de sistemului de management integrat
9. este subordonat și raportează nemijlocit directorului Regiei. Măsurile luate de către reprezentantul managementului integrat pot fi schimbate sau invalidate numai de către directorul Regiei;
10. are autoritatea să dea instrucțiuni pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, protecția mediului, sănătate și securitate ocupațională și să aplice măsuri corective, preventive și de îmbunătățire a sistemului de management integrat în toate compartimentele organizației ;
11. răspunde de monitorizarea derulării activității proprii biroului management integrat privind realizarea obiectivelor și îndeplinirea indicatorilor de performanță ;
12. aplică măsuri pentru îmbunătățirea performanțelor și pentru reducerea șanselor de apariție a riscurilor în activitatea biroului management integrat ;
13. propune spre analiză și aprobare Conducerii, oricâteori considera necesar, măsuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activității (inclusiv măsuri ce atenuează manifestarea riscurilor și tratarea situațiilor dificile) ce îi revin în competență;
14. verifică îndeplinirea recomandărilor, măsurilor corective și preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
15. răspunde, în activitatea proprie, de aplicarea politicilor și respectarea cerințelor legale în domeniul gestionării riscurilor, calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
16. răspunde de asigurarea planificării, de menținerea integralității și îmbunătățirea sistemelor de management integrat și managementul riscurilor, implementate;
17. elaborează programe de instruire, pregătire și perfecționare a personalului din subordine în conformitate cu cerințele și necesitățile activității, le transmite responsabilului de resurse umane, în vederea analizei și aprobării Conducerii;
18. răspunde de asigurarea ca sunt definite și comunicate în cadrul biroului management integrat, responsabilitățile și autoritățile;
19. răspunde de asigurarea unității de acțiune prin punerea de acord cu serviciile /birourile /compartimentele funcționale privind calitatea serviciilor lor, importanța îndeplinirii cerințelor cetățenilor/petenților ca și a standardelor și a reglementărilor aplicabile serviciului oferit și verificarea eficacității măsurilor de management integrat inter-compartimentale.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE :

A. ASISTENT MANAGER

Relații de colaborare și subordonare

a) *Relații de colaborare:*

- cu toate compartimentele funcționale din cadrul Regiei;



b) *Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART. 24. Asistentul manager are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. primeste persoanele romane sau straine, angajati ai organizatiei sau reprezentanti ai diferitelor institutii publice, colaboratori, reprezentanti ai societatilor comerciale care vin in contact cu directorul Regiei in interes de serviciu;
2. asigura activitatile de protocol in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice;
3. receptioneaza, preia si transmite mesajele telefonice la timp, in mod corect și complet;
4. primeste corespondenta (trimisa prin posta, electronic sau fax), o evidentiaza in registrul de corespondenta, o prezinta directorului Regiei si o distribuie personalului caruia i-a fost repartizata;
5. elaboreaza programele de audiente pentru cetateni si asigura evidenta acestora;
6. expediază corespondenta elaborata de personalul Regiei, prin posta, electronic sau fax, dupa caz;
7. păstrează și utilizează ștampilele Regiei, conform prevederilor legale si de reglementare in vigoare;
8. asigura, dupa caz, tehnedactarea 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 sansele 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 , sanatații si securitatii ocupationale;
13. difuzeaza sefilor de birouri/servicii/compartimente din cadrul R.A.S.P, atunci cand este cazul, decizii, note interne, proceduri, instructiuni de lucru;
14. urmareste documentele interne daca sunt inregistrate, semnate si stampilate inainte de a fi expediate;
15. realizeaza "agenda directorului" constand in programarea sedintelor, a diverselor intalniri, efectuarea de rezervari;
16. pastreaza confidentialitatea cu privire la problemele de serviciu în cadrul vehicularii informatiilor prin orice mijloace;
17. indeplineste recomandările, măsurile 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.

B. BIROUL JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE :

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. Biroul Juridic - Contencios, Achizitii Publice si Urmarire Contracte are urmatoarele atributii:

1. asigura asistenta de specialitate conducerii Regiei, precum si tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul R.A.S.P. Ploiesti;
2. asigura interpretarea si informarea unitara a dispozitiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le initiaza, la nivelul birourilor/compartimentelor/serviciilor Regiei;
3. sustine interesele si apara drepturile R.A.S.P. Ploiesti, conform legii, în fata instanțelor de judecată sau celor de arbitraj, in cauzele în care este implicata aceasta;



4. reprezintă R.A.S.P. Ploiești, pe bază de delegare/imputernicire, în domeniul propriei de activitate în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau administrației de stat, organe de urmărire penală, cabinete notariale, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejand drepturile și interesele Regiei în condițiile legii;
5. depune toate diligentele pentru protejarea intereselor Regiei în fața instanțelor judecătorești, în exercitarea atribuțiilor de reprezentare a interesului R.A.S.P. Ploiești, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. în litigiile în fața instanțelor judecătorești în care R.A.S.P. Ploiești are calitate procesuală, obligația de reprezentare și diligența a consilierului subzistă până la investirea cu formula executorie a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile pronunțate în dosarul respectiv;
7. avizează actele cu implicații juridice, din punct de vedere al legalității conținutului;
8. participă la pregătirea și negocierea contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
9. răspunde de legalitatea avizelor date asupra măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea Regiei, precum și de legalitatea punctelor de vedere exprimate în scris în legătura cu aspectele legale asupra cărora este sesizat/se autosesează;
10. promovează, cu avizul conducerii, cereri de chemare în judecată și alte cereri solicitate și justificate cu acte de personalul/responsabilii de procese din cadrul compartimentelor/birourilor/serviciilor;
11. prelucrează normele legale cu caracter normativ, la solicitarea conducerii sau șefilor compartimentelor/birourilor/serviciilor în scopul cunoașterii și corectei aplicări a acestora de către salariații Regiei;
12. semnalează eventualele deficiențe în aplicarea dispozițiilor legale constatate în activitatea desfășurată de R.A.S.P. și propune măsuri de remediere și prevenire a unor astfel de deficiențe;
13. urmărește, în măsura în care este sesizat, aplicarea corectă a legislației în activitatea Regiei și propune măsurile corective în cazul în care se constată abateri;
14. realizează orice lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea Regiei;
15. gestionează și păstrează publicațiile de specialitate în domeniu (Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) repartizate;
16. îndrumă și instruieste personalul din subordine privind asimilarea și abordarea conceptului de gestionare a riscului cât și atitudinea față de risc;
17. conlucrează ierarhic cu personalul subordonat și verifică modul în care se aduc la îndeplinire atribuțiile și competențele personalului din subordine;
18. desemnează un locțiitor pentru perioadele cât lipsește din Regie;
19. verifică îndeplinirea recomandărilor, măsurilor corective și preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, în domeniul propriu de activitate;
20. analizează și răspunde de modul cum au fost îndeplinite deciziile directorului regiei și hotărârile Consiliului de Administrație și dispune măsurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce îi revin în competență;
21. răspunde de monitorizarea derulării activității proprii privind realizarea obiectivelor și îndeplinirea indicatorilor de performanță planifica anual activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice activității proprii, cu termene și responsabilități pentru ducerea la îndeplinire a acestora, urmărește și evaluează periodic progresele înregistrate în scopul realizării politicilor și obiectivelor Regiei;
22. analizează anual riscurile care împiedică atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte și elaborează anual planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, pe care le transmite Conducerii în vederea avizării;
23. analizează anual gradul de respectare a cerințelor legale și de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei în activitățile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, măsura în care au fost atinși indicatorii de performanță stabiliți, documentată prin raport;
24. asigură confidențialitatea informațiilor juridice care au caracter secret, conform legii;
25. întocmește apararea cauzelor, întocmind în acest caz: întâmpinare, nota de probatorii, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise. De asemenea, are obligația să solicite documentele de la toate compartimentele regiei în timp util, să conspecteze dosarele aflate în arhiva instanțelor și să asigure evidența acestora și a termenelor de judecată;



26. declara si motiveaza caile de atac in termenul 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, acte aditionale, delegari, detasari, preavize, suspendarea 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. raspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice și face propunerile de validare a rezultatelor;
32. 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.
33. propune conducerii, spre aprobare, componenta comisiilor de evaluare si adjudecare a ofertelor;
34. participă în comisiile de evaluare a ofertelor sau atribuirea contractelor de achiziții publice, în comisiile de recepție a bunurilor achiziționate, de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală, după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
35. 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;
36. asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
37. 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;
38. elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
39. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform actelor normative in vigoare;
40. 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;
41. elaboreaza note justificative, conform cerintelor legale,;
42. utilizeaza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe;
43. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit, pe toata durata în care contractul produce efecte juridice;
44. 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;
45. asigura analiza si monitorizarea derularii proceselor de achizitii;
46. 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.
47. participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca ale Regiei;
48. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate, in domeniul propriu de activitate.



C. BIROUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, PROTECTIA MUNCII SI PSI :

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.26. Biroul Resurse Umane, Administrativ, Protectia Muncii si PSI are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. urmareste și asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din Regie;
2. asigura organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si asigura secretariatul comisiilor de concurs (anunturi, bibliografii, decizii, procese verbale, primire si verificare dosare angajare);
3. participa la elaborarea structurii organizatorice a Regiei - organigrama și statului de functii care vor fi inaintate spre semnare conducerii, avizare Consiliului de Administratie 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 și evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajatilor Regiei ;
13. verifica foile colective de prezenta ale salariatilor si intocmeste pontajul general - lunar;
14. asigura elaborarea fișelor postului pentru toate funcțiile din structura de personal, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei, in colaborare cu sefii serviciilor/birourilor/ compartimentelor;
15. acordă asistența de specialitate sefilor de birouri/servicii și salariatilor regiei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;
16. elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariatii regiei, o supune aprobarii Directorului și urmareste 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. participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca ale regiei;
19. 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;
20. raspunde de asigurarea mentinerii integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
21. asigura cunoasterea si aplicarea politicii, responsabilitatile si atributiile privind securitatea si sanatea in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;



22. asigura constientizarea aspectelor legate de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor si face propuneri de imbunatatire;
23. elaboreaza și actualizeaza planul de prevenire și protecție;
elaboreaza instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sanatate în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ținând seama de particularitățile activităților și ale regiei, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
24. propune atribuții și raspunderi în domeniul securității și sanatații in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
25. verifica cunoasterea și aplicarea de catre toți lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității si sanatații in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
26. intocmeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucratorilor în domeniul securității și sanatații în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor si elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul organizatiei;
27. asigura intocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toti lucratorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
28. stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate și sanatate în munca situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, precum si tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
29. asigura evidenta meseriilor și a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesară autorizarea exercitarii lor;
30. asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si/sau care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
31. monitorizeaza functionarea sistemelor și dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
32. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranta;
33. informeaza Directorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de munca și propune masuri de prevenire și protecție;
34. identifica echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile din organizatie și intocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
35. elaboreaza rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucratorii din organizatie;
36. urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
37. colaboreaza cu lucratorii și/sau reprezentanții lucratorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii măsurilor de prevenire și protecție;
38. actualizeaza planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și a planul de evacuare;
39. efectueaza activitati legate de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor în conformitate cu cerintele legale in vigoare;
40. asigura relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul sanatații si securității ocupationale;
41. analizeaza rezultatele monitorizarii periodice a activitatii administrative si propune Conducerii masuri de optimizare ;
42. asigura aprovizionarea cu rechizite, materiale necesare pentru intretinere si alte materiale in vederea executarii reparatiilor din regie ;
43. urmareste respectarea aplicarii cerintelor legale referitoare la confectionarea stampilelor, folosirea si evidenta acestora in colaborare cu Biroul Financiar Contabilitate si consilierul juridic;
44. monitorizeaza derularea contractelor privind alimentarea cu apa, energie electrica, energie termica si canalizare si asigura continuitatea prin masuri privind reparatia si mentenanta instalatiilor, urmareste executarea lor si participa la receptii;



45. participa la inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
46. monitorizeaza (cantitativ si calitativ) derularea contractelor privind aprovizionarea compartimentelor functionale cu necesarul de resurse materiale aprobat de conducere prin emiterea comenzilor si a bonurilor de consum si participare la receptii;
47. coordonarea activitatii arhivarului, privind intocmirea a nomenclatorului arhivistic, verificarea și confirmarea acestuia de Arhivele Statului, verificarea și preluarea documentata a inregistrarilor de la compartimentele functionale, asigurarea evidentei din depozitul de arhiva, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare specifice;
48. monitorizeaza periodic incadrarea in resursele aprobate a cheltuielilor privind convorbirile pe baza abonamentelor de telefonie mobile si linii directe, consumurile de apa, energie termica si electrica;
49. coordoneaza derularea activitatii de curierat, secretariat, inregistrarea si repartizarea documentelor interne si externe, comunicarea operativa cu toate compartimentele functionale ale Regiei prin centrala telefonica prin personal specializat;
50. asigura curatenia la sediul regiei prin personal specializat.

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 Epurare Ape Uzate

ART.27. Serviciul Apa Canal are urmatoarele atributii :

1. monitorizeaza si verifica permanent respectarea prevederilor din contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu apa si canalizare ;
2. urmareste si verifica respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti ;
3. urmareste elaborarea documentatiei autorizatiilor si contractelor necesare pentru administrarea patrimoniului STEP, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate;
4. asigura baza de date tehnice necesare elaborarii documentatiei privind stabilirea si ajustarea tarifelor pentru epurarea apelor uzate ;
5. asigura si urmareste permanent :
 - derularea activitatii de colectare si epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte periodice supuse analizei si aprobarii Conducerii;
 - respectarea prevederilor Protocolului privind preluarea patrimoniului si a Conventiei privind deversarea apelor uzate din rețeaua publică de canalizare a municipiului Ploiești;
 - respectarea cerintelor de licentiere si autorizare;
 - monitorizarea derularii contractelor incheiate in scopul colectării și epurării apelor uzate si administrarea STEP;
 - organizarea, coordonarea si monitorizarea derularii activității în sistemul de tratare a apelor uzate la parametrii calitativi și cantitativi conform cerințelor din actele de reglementare;
 - elaborarea, modificarea și actualizarea Regulamentului de exploatare al STEP si verificarea aplicării acestuia;
6. 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;
7. exercita coordonarea si controlul calitatii serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare, obiect al contractului de concesiune;
8. analizeaza si promoveaza programele anuale de investitii din Fondul de lucrari si fondurile proprii ale concesionarului;
9. 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;



10. primește și analizează rapoartele tehnice și financiare conform Contractului de concesiune privind activitatea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, și propune măsuri de îmbunătățire;
11. urmărește permanent aplicarea și respectarea de către concesionar a obligațiilor stabilite prin contract și a cerințelor legale și de reglementare în domeniul serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, în scopul asigurării exigențelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatării;
12. verifică, când este necesar, documentația de modificare și ajustare a tarifelor, în conformitate cu prevederile contractului de concesiune ;
13. asigură interfata între operator și Consiliul Local în cadrul Comitetului de Coordonare;
14. monitorizează și controlează permanent menținerea în exploatare normală a întregului sistem public de alimentare cu apă și de canalizare, inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni, documentate prin rapoarte supuse analizei și avizării șefului ierarhic;
15. monitorizează implementarea proiectelor de investiții generate de contractul de concesiune privind serviciul public de alimentare cu apă potabilă și de canalizare în municipiul Ploiești, și corelarea acestora cu celelalte programe ale Consiliului Local și cu nevoile populației, documentată prin rapoarte supuse analizei și avizării șefului ierarhic;
16. întocmește documentația de specialitate pentru realizarea proiectelor de hotărâre a Consiliului Local, în cadrul contractului de concesiune; ajustarea tarifelor, programul de investiții al operatorului, elaborarea, modificarea, actualizarea regulamentul serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
17. contribuie la formarea unui comportament civilizată al cetățenilor orientat către menținerea rețelelor de apă și de canalizare la nivelul de funcționare optim;
18. primește (în regim controlat), analizează, verifică în teren (dacă este cazul) și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, documentate prin note de constatare;
20. monitorizează relația cu cetățenii prin centralizarea situației sesizărilor scrise și a audiențelor;
21. informează asupra măsurilor luate de municipalitate în domeniul asigurării alimentării cu apă potabilă a localității și canalizării ;
22. evaluează periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare pe baza informațiilor culese de la cetățeni și din sistemele de monitorizare;
23. respectă și îndeplinește sarcinile și obligațiile ce revin din implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupatională;
24. colaborează permanent cu Biroul Dispecerat și Monitorizare Sesizări prin identificarea sesizărilor specifice activității proprii, constatate în teren (împreună cu reprezentantul operatorului), aplicarea de măsuri în vederea soluționării operative și monitorizarea rezolvării acestora de către factorii implicați.

E. 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.28. Biroul Epurare Ape Uzate are urmatoarele atributii:

1. asigura permanent derularea, coordonarea și controlul activității de exploatare a STEP în regim de continuitate, funcționarea și întreținerea instalațiilor, construcțiilor, utilajelor și echipamentelor aferente;
2. asigura utilizarea rațională a utilitatilor și materialelor tehnologice necesare în derularea optimă a activității;
3. asigura controlul și monitorizarea procesului de epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte supuse analizei și aprobării șefului ierarhic;
4. asigura întocmirea bazelor de date necesare monitorizării și gestionării calității apei epurate;



5. 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 de 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 ;si asigura conditiilor necesare respectarii acestora si diminuarii riscurilor de neindeplinire ;
13. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si Monitorizare Sesizari prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora.

F. BIROUL ILUMINAT PUBLIC

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

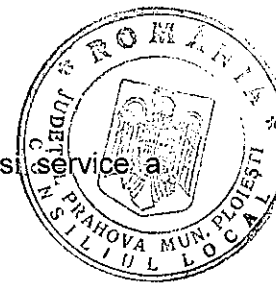
- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza : Conducerii Regiei

ART.29. Biroul Iluminat Public are urmatoarele atributii :

1. asigura permanent gestionarea si monitorizarea derularii Contractului de Delegare al Serviciului de Iluminat Public din municipiul Ploiesti, conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
2. asigura controlul calitatii si continuitatii serviciului de iluminat public de catre operatori;
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 ;
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. monitorizeaza si 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. colaboreaza cu operatorul serviciului de iluminat public in vederea eliberarii avizelor de amplasament aferente retelei de iluminat public;
14. monitorizarea contractului de furnizare energie electrica pentru alimentarea Sistemului de Iluminat Public din municipiul Ploiesti, (inclusiv efectuarea in fiecare luna a citirii contorilor de energie electrica impreuna cu reprezentantii SC Electrica);



15. asigura monitorizarea contractului de prestari servicii pentru asistenta tehnica si service a ceasurilor publice;
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, Parc Aurora Vest;
19. creeaza, intretine si actualizeaza baza de date privind calitatea serviciilor (sesizari ale consumatorilor, abateri de la parametrii de lucru prestabiliti, abateri de facturare, etc) inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor ;
20. desfasoara activitati de relatii cu publicul si colaboreaza, permanent, cu reprezentantii Biroului Dispecerat si Monitorizare Sesizari prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvării acestora de catre factorii implicati;
21. Verificarea si certificarea(privind realitatea, legalitatea si regularitatea) lucrarilor supuse decontarii si confirmarea incadrării valorilor in sumele alocate.

G. 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.30. Compartimentul Domeniul Public si Privat are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza si urmareste derularea contractuala a activitatilor edilitar -gospodaresti delegate S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti SA :
 - intretinere si amenajare a parcurilor, gradinilor publice, scuarurilor si a zonelor verzi din municipiul Ploiesti;
 - asigurarea intretinerii si mentenantei spatiilor publice date in administrare (prin activitati de reparatii curente);
 - realizarea programelor de investitii aprobate;
2. asigura controlul privind realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in Regulamentul de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
3. urmareste respectarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
4. exercita controlul si monitorizarea calitatii serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, in scopul asigurarii exigentelor cetatenilor pe intreaga durata a delegarii gestiunii;
5. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorului serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
6. analizeaza rapoartele transmise de operator privind desfasurarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin masuri specifice;
7. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul administrarea domeniului public si privat de interes local;
8. analizeaza 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;
9. elaboreaza, în cursul verificărilor cantitative,calitative si valorice a serviciilor prestate si/sau lucrarilor executate, documentele aferente deconturilor de cheltuieli certificate, supuse avizării/aprobării ordonatorului de credite;
10. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si Monitorizare Sesizari 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;



H. 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.31. 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 si monitorizeaza periodic realizarea programului aprobat
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;
4. monitorizeaza proiectele de investitii care privesc sistemul de alimentare cu energie termica, finantate din fonduri publice;
5. urmareste indeplinirea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
6. comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;
7. elaboreaza si urmareste realizarea programului de contorizare a SACET;
8. elaboreaza si actualizeaza formularele de raportare a calitatii, anexate la regulamentul serviciului de alimentare cu energie termica;
9. analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind controlul calitatii serviciului de alimentare cu energie termica ;
10. monitorizeaza si evalueaza mentinerea in exploatare normala a punctelor termice din municipiul Ploiesti, documentat prin fise de constatare (in colaborare cu operatorul);
11. monitorizeaza si evalueaza realizarea indicatorilor de performanta ai intregului sistem de alimentare cu energie termica;
12. 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 punctelor termice ;
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 ;
14. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si Monitorizare Sesizari prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati.

I. BIROUL RELETE, CONTORIZARE SI REPARTITIOARE 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.32. 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. 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 ;
3. participa in comisiile de inventariere periodica si receptie a bunurilor proprii Regiei si ale sistemului de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti;
4. monitorizeaza implementarea de proiecte noi privind masurarea si repartizarea consumurilor din sistemul de alimentare cu energie termica (contorizare, repartitoare de costuri etc.) ;
5. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si Monitorizare Sesizari prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati.

J. SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

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

ART.33. Serviciul Salubritate are urmatoarele atributii:

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

K. BIROUL SALUBRITATE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Salubritate si Conducerii Regiei

ART.34. Biroul Salubritate are urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului de salubritate si activitatilor de deratizare, dezinfectie, dezinsectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. gestioneaza, monitorizeaza si urmareste permanent indeplinirea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;



3. urmareste respectarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului de salubritate a municipiului ;
4. exercita coordonarea, controlul si monitorizarea calitatii serviciului de salubritate, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
5. verifica documentele de modificare si ajustare a tarifelor si preturilor aferente serviciului de salubritate si prezinta Consiliului Local rapoarte in vederea aprobarii/avizarii lor in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
6. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorului serviciului public de salubritate;
7. urmareste organizarea de catre operator a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentul serviciului de salubritate, in vederea indeplinirii acestora;
8. analizeaza rapoartele transmise de operatori privind desfasurarea serviciului de salubritate a municipiului, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice;
9. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;
10. participa, impreuna cu reprezentantii Directiilor de specialitate din cadrul Primariei, la realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciului public de salubritate;
11. analizeaza rapoartele primite de la Operator privind indeplinirea planurilor de mentenanta si reparatii conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de salubritate in municipiul Ploiesti;
12. monitorizeaza derularea proiectelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubritate;
13. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
14. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si Monitorizare Sesizari 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;
15. verifica activitatile de dezinfectie, deratizare, dezinsectie care se executa prin 3 moduri: larvicidare, tratamente de sol, tratamente spatiale;
16. verifica graficul de executie cu numarul de perioade/etape dintr-un an ;
17. verifica activitatile de dezinfectie, deratizare, dezinsectie la unitatile de invatamant;
18. verifica operatorul daca are asigurat numarul necesar de utilaje si personal calificat;
19. verifica operatorul de salubritate daca a facut anunturi prin mass-media cu programul de lucru (afise): zona, data, ora si cine executa lucrarea;
20. verifica amplasamentele si locatiile statiilor de intoxicare care trebuie sa fie etichetate corespunzator;
21. verifica, prin sistem GPS, daca operatorul de salubritate a realizat traseele de lucru pe care le parcurge fiecare mijloc de transport de la momentul inceperii executiei serviciilor pana la finalizarea acestora;
22. verifica daca operatorul de salubritate a ridicat cadavrele de animale in termenul legal si semneaza rapoartele de constatare a colectarii cadavrelor de animale de pe domeniul public si a deseurilor animaliere din gospodariile populatiei.

L. 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 Conducerii Regiei

ART.35. 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. monitorizarea sistemului integrat privind gestionarea deseurilor provenite din lucrari de construire/desfiintare a constructiilor de pe raza municipiului Ploiesti;
4. emiterea autorizatiei privind colectarea, transportul si valorificarea deseurilor reciclabile pe raza municipiului Ploiesti;
5. gestioneaza intreaga baza de date privind deșeurile municipale;
6. desfasoara actiuni de constientizare a populatiei privind aspecte legate de protectia mediului, cu ocazia unor evenimente de referinta pentru protectia mediului;
7. antreneaza asociatiile de proprietari și studentii în acțiuni de curățenie și întreținere a blocurilor, spațiilor verzi aferente acestora și camerelor din campusul studentesc prin participare la concursurile "Cel mai frumos bloc" și "Cea mai frumoasă cameră studentească";
8. 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;
9. 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";
10. raspunde de intocmirea Hartilor strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti si participa la evaluarea nivelului acustic urban;
11. participa la Comisia Judeteana de implementare a Strategiei judetene de gestionare a deseurilor;
12. colaboreaza cu Primaria Municipiului Ploiesti, Directia Integrare Europeana, la implementarea de proiecte privind protejarea/ conservarea mediului urban;
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. 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 gospodarie a apelor , pentru statia de epurare municipala;
15. analizeaza, evalueaza si elibereaza Acorduri de deversare a apelor uzate menajere provenite de la agenti economici, in canalizarea municipala;
16. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate lunar de ANP, conformarea calitatii apei distribuite in reseaua municipala si respectarea cerintelor legale;
17. colaboreaza impreuna cu Inspectoratul Scolar Prahova la realizarea de actiuni informativ - educative in scolile municipiului Ploiesti;
18. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat si Monitorizare Sesizari 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 ;
19. Responsabilul cu protectia mediului are urmatoarele atributii, responsabilitati, competente:



- a) solicită și obține actele de reglementare, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- b) respectă condițiile din actele de reglementare obținute;
- c) nu pune in exploatare instalații ale căror emisii depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- d) organizează structuri proprii specializate pentru protecția mediului cand desfășoară activități cu impact semnificativ asupra mediului;
- e) asistă persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control, punindu-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- f) asigură accesul persoanelor imputernicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele și instalațiile de depoluare a mediului, precum și in spațiile sau in zonele aferente acestora;
- g) realizează, in totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare incheiate de persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- h) se supune deciziei scrise de incetare a activității;
- i) gestioneaza platile pentru repararea prejudiciului și inlătură urmările produse de acesta, restabilind condițiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plătește";
- j) asigură sisteme proprii de supraveghere a instalațiilor și proceselor tehnologice și pentru automonitorizarea emisiilor poluante;
- k) asigură evidența rezultatelor și raportează autorității competente pentru protecția mediului rezultatele automonitorizării emisiilor poluante, conform prevederilor actelor de reglementare;
- l) informează autoritățile competente, in caz de eliminări accidentale de poluanți in mediu sau de accident major;
- m) depozitează deșeurile 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 și acvatice supuse unui regim de conservare ca habitate naturale pe care le gestionează precum și pentru refacerea ecologică a acestora;
- o) asigură luarea măsurilor de salubritate a terenurilor neocupate productiv sau funcțional.

M. BIROUL DISPECERAT, SESIZARI SI RELATII PUBLICE

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.36. Biroul Dispecerat, Sesizari si Relatii Publice are urmatoarele atributii :

1. primește, 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 acestora sau spre care s-a redirectionat apelul in vederea rezolvarii ; raspunsuri care presupun reveniri sau confirmari de rezolvare din partea celui care a emis apelul ; evidenta, in format electronic, se afiseaza permanent prin intermediul retelelor de intranet a Regiei si a Primariei municipiului Ploiesti ;
3. asigura , telefonic, consiliere cetatenilor constand in ghidarea si indrumarea cetatenilor privind parcursul diverselor etape birocratice in vederea rezolvarii problemelor semnalate si informeaza cetatenii privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice si/sau activitatile de interes general sau local;



4. centralizeaza apelurile telefonice in functie de tipul sesizarii, iar acestea sunt transmise prin raportari zilnice/ saptamanale/ lunare/anuale directorului, primarului sau persoanelor desemnate de catre acestia ;
5. urmare apelurilor telefonice verifica disfunctionalitatile punctelor termice din municipiul Ploiesti si transmite informatii despre acestea celor interesati ;
6. transmite imediat comunicatul privind by-pass-area apei uzate colectata in statia de epurare(deversare in emisar), cat si cauzele producerii acestuia celor in drept ;
7. informeaza Primaria, conducerea si consilierul de comunicare ai Regiei despre avariile, evenimentele deosebite si/sau situatiile de urgenta aparute in prestarea serviciilor publice, masurile aplicate sau necesitatea adoptarii masurilor operative de cei direct raspunzatori;
8. asigura legatura cu organele de politie, pompieri, salvare, politie locala atunci cand este cazul;
9. participa, in colaborare cu compartimentele functionale ale Regiei, la evaluarea periodica a calitatii serviciilor publice pe baza monitorizarii informatiilor culese de la cetateni.
10. asigura activitatea de relatii publice a institutiei;
11. asigura culegerea, prelucrarea, analiza si sintetizarea informatiilor privitoare la activitatea si imaginea Regiei;
12. coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea regiei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
13. participa la realizarea de actiuni informativ - educative a cetatenilor din municipiul Ploiesti;
14. elaboreaza, editeaza si tipareste materiale informative privind activitatea Regiei, servicii oferite, modalitati de accesare a informatiilor (afise, fluturasi, brosure, rapoarte anuale, etc);
15. colaboreaza permanent cu birourile/serviciile/compartimentele pentru identificarea si centralizarea sesizarilor primite si rezolvate,pe domenii de activitate;
16. verifica, prin sondaj, modul de solutionare a sesizarilor de catre factorii implicati, in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
17. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
18. evidentiaza și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul institutiei, in colaborare cu cu serviciile /birourile/compartimentele de specialitate ;
19. preia și înregistrează solicitările de informații de interes public
20. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a R.A.S.P.Ploiesti;
21. elaboreaza si da publicitatii raportul privind accesul la informatiile de interes public, raportul de activitate al regiei si buletinul informativ cuprinzând informatii de interes public privind activitatea institutiei;
22. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea bazei de date ce conține gradul de satisfactie al cetățenilor privind activitatea Regiei si a operatorilor monitorizati;
23. coordoneaza activitatile derulate pentru pagina de web a institutiei;
24. verifica in teren sesizarile primite de la cetateni

N. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b) Relatii de subordonare:

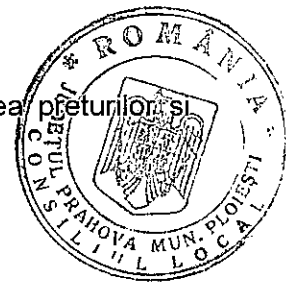
- se subordoneaza Conducerii regiei

ART. 37. Biroul Financiar Contabilitate are urmatoarele atributii:

1. asigura derularea activitatii financiar - contabile 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. emite, contabilizeaza facturile de clienti si de furnizori cu urmarirea incasarilor/platilor - in termen a creantelor/datoriilor ;
4. contabilizeaza stocurile, materiile prime si materialele, investitiile, decontarile cu furnizorii si conturile asimilate, impozitele si taxele locale, imprumuturile, veniturile si cheltuielile;
5. 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 ;
6. deruleaza si monitorizeaza activitatea privind evidenta disponibilitatilor in lei/valuta, aflate in conturi la banci si in casierie ;
7. asigura evidenta deconturilor privind deplasările si a celor de aprovizionare;
8. elaboreaza si raspunde pentru intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli, le rectifica, urmareste incadrarea in sumele aprobate si bugetare pe tipuri de activitati, de costuri;
9. raporteaza pe baza de analiza pe activitati si tipuri de costuri privind incadrarea realizărilor comparativ cu prevederile aprobate;
10. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrării in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in listele anuale;
11. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurării activitatii proprii Regiei ;
12. asigura gestiunea si urmarirea garantiilor bancare, a altor titluri de valoare si a altor valori;
13. deruleaza activitatii de incasari si plati prin casierie ;
14. deruleaza activitati privind disponibilitatile banesti si miscarea acestora: transferuri bancare si rentabilizarea sub forma de depozite bancare, etc ;
15. elaboreaza lunar balanta contabila de verificare si o supune spre analiza, verificare si semnare contabilului-sef;
16. intocmeste situatiile financiare anuale, notele explicative la situatiile financiare anuale si "Raportul de gestiune al administratorilor", bilantul contabil, contul de profit si pierderi, date informative, situatia activelor imobilizate, situatia amortizării activelor imobilizate, supus aprobarii, verificării si avizării sefului ierarhic si Conducerii ;
17. elaboreaza anual declaratia privind impozitul pe profit;
18. participa la auditarea activitatii si a bilantului;
19. elaboreaza analize privind evolutia miscarilor patrimoniale, a costurilor si a veniturilor pe tipuri de activitati si pe perioade;
20. elaboreaza fundamentari – baza pentru negociere a tarifelor pornind de la costuri inregistrate si influente nefavorabile/favorabile;
21. asigura evidenta veniturilor si a cheltuielilor inregistrate pe tipuri de activitati;
22. 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;
23. elaboreaza si transmite raportari catre Institutul National de Statistica, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, avizate de seful ierarhic ;
24. asigura evidenta scriptica pentru inventarierea patrimoniului unitatii;
25. asigura valorificarea rezultatelor inventarierii;
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 si financiar a contractului cu Primaria Municipiului Ploiesti, conform clauzelor specifice;
29. furnizeaza informatii pentru intocmirea fundamentarilor de tarife si participa la 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 rezolvării lor.
32. asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei si inregistrarea, in contabilitate, a operatiunilor patrimoniale;



33. participa la elaborarea fundamentarilor pentru stabilirea, modificarea/ajustarea tarifelor pentru serviciile prestate de Regie;
34. intocmeste balanta lunara contabila.

O. COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO :

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART. 38. Compartimentul Deservire Auto are urmatoarele atributii :

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

P. COMPARTIMENT INFORMATIZARE :

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

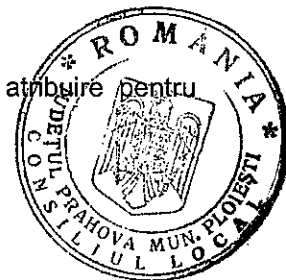
- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei.

ART. 39. Compartimentul Informatizare are urmatoarele atributii:

1. instaleaza, mentine și intretine calculatoarele din rețeaua locală administrată, în acord cu contractele de licențiere;
2. creeaza si administreaza conturile de utilizatori pe rețeaua locala si pe serverele de comunicatii din Regie;
3. asigura securitatea rețelei administrate și previne/rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea, intretine și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
4. intervine prompt in localizarea, izolarea, remedierea si restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi optimi;
5. contribuie la extinderea rețelei locale asigurand integrarea noilor echipamentelor de calcul;
6. coordoneaza/realizează activitatile de intretinere a echipamentelor din cadrul rețelei pe care o coordoneaza;
7. consiliaza și asista personalul din Regiei asupra modului de utilizare a software-ului, 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 ;
11. colaborează cu personalul Compartimentului Informatizare din PMP pentru intretinerea soft-urilor dedicate, asigurand configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
12. urmarește depanarea hardware a echipamentelor defecte împreună 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 elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile de tehnica de calcul.

R. BIROUL MANAGEMENTUL INTEGRAT SI IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte birouri/servicii/compartimente functionale si cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratie Publica si Primariei municipiului Ploiesti;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART. 40. Biroul Management Integrat si Implementarea Proiectului 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 supravegheaza 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.
9. raspunde de coordonarea implementarii subprogramului, prelucrarea si managementul informatiilor si datelor statistice privind implementarea acestuia;
10. intocmeste, in cursul verificarilor, documentele aferente dosarelor deconturilor de cheltuieli certificate, supuse avizării/aprobării factorilor de decizie și incluse ulterior în dosarul administrativ al subprogramului;
11. intocmeste documentația de verificare elaborata de structurile implicate pe parcursul efectuării verificarilor tehnice și financiare ale subprogramului;
12. asigura controlul operațional asupra derularii in conditii de eficacitate si eficienta a investitiei;
13. respecta cerintele conventiei incheiate cu MMP în vederea finanțării și implementării programelor multianuale prioritare de mediu și gospodăria apelor;
14. raspunde de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor legale pentru execuția lucrărilor;
15. raspunde de gestionarea investiției, monitorizarea contractelor si realizarea lucrărilor, de recepția și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții, utilizând in acest scop sistemul propriu de coordonare tehnico-economică, verificare și control cantitativ și calitativ privind lucrările executate, serviciile si produsele achiziționate;
16. elaboreaza prognozele pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul MMP si din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor.

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



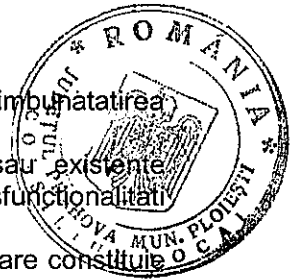
1. conduc si asigura continuitatea activitatii curente a serviciului /biroului /compartimentului in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora ;
2. stabilesc sarcinile de lucru pentru personalul din subordine, care privesc realizarea 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 atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
15. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii proprii;
16. indruma si instruieste personalul din subordine privind asimilarea si abordarea conceptului de gestionare a riscului cat si atitudinea fata de risc;
17. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat si verifica modul in care se aduc la indeplinire atributiile si competentele personalului din subordine;
18. desemneaza un loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;



19. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, in domeniul propriu de activitate;
20. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta și propune spre aprobare conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea acestora;
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.

T. Angajatii R.A.S.P. Ploiesti au urmatoarele atribute, 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 cadrului 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.41. 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.42. Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.43. R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART.44. Operatiile de incasari si plati ale R.A.S.P. Ploiesti se efectueaza de regula prin conturi deschise la banci care sunt persoane juridice romane 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 Romaniei.

ART.45. Relatiile comerciale ale R.A.S.P. Ploiesti privind aprovizionarea, executia de prestatii si desfacerea serviciilor ce fac obiectul de activitate, se realizeaza pe baza de contracte guvernate de principiul libertatii contractuale si de reglementarile cuprinse in legislatia romana, in Codul Civil, Codul Comercial Român si celelalte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL VII

CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI

ART.46. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.47. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART.48. Repartizarea profitului net se stabileste de catre Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.

ART.49. 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.50. (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.51. (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.52. Litigiile R.A.S.P. Ploiesti cu persoane fizice sau juridice române sau straine sunt de competenta instantelor judecatoresti din România.

Litigiile nascute din raporturi contractuale comerciale dintre R.A.S.P. Ploiesti si persoane române sau straine pot fi solutionate atat de instantele de judecata, cat si prin arbitraj, potrivit legii.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

ART.53. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

ART.54. 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 06.12.2013 prin Hotararea nr.17 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr..... .

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

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



RAPORT

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

și a emis:

Aviz favorabil. Au fost 2 voturi împotriva:
- Bobirna Cătălina
- Silviu Sorin Constantin

**PREȘEDINTE,
Paul Alexandru Palas**

**SECRETAR,
Sanda Dragulea**

Data: 19/12 2013