



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare 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 și eficientizarea activităților menționate mai sus se impune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, în sensul reorganizării unor servicii/birouri/compartimente prin transformarea unor posturi vacante.

Totodată se suplimentează numărul de posturi de la 105 la 109, respectiv de la 16 posturi de conducere și 89 posturi de execuție la 17 posturi de conducere și 92 posturi de execuție, având în vedere că prin Hotărârea Consiliului Local nr.504 din 19.12.2013 s-a micșorat numărul de posturi de la 115 la 105 prin preluarea Unității de Implementarea Proiectului „Stație de Epurare” în structura Biroului Management Integrat, fapt ce a îngreunat activitatea instituției.

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

VICEPRIMAR

CU ATRIBUȚII DE PRIMAR

TEODORESCU IULIAN LIVIU



RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre 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 instituției cu încadrarea în numărul total de 109 posturi astfel:

- **Biroul Juridic-Contencios, Achiziții Publice și Urmărire Contracte** care va funcționa cu structura de un post de conducere de consilier juridic - șef birou și 4 posturi de execuție – inspector de specialitate.

Un post de inspector de specialitate va fi preluat de **Biroul Iluminat Public** care va funcționa în subordinea directorului tehnic al regiei cu structură de 1 post de conducere de inginer – șef birou și 4 posturi de execuție.

- **Biroul Resurse Umane, Administrativ, Protecția Muncii și P.S.I.** se va numi **Biroul Resurse Umane și Administrativ** și va funcționa cu structură de 1 post de conducere de economist – șef birou și 6 posturi de execuție.

În cadrul biroului se va înființa un post de execuție de îngrijitor clădiri, studii generale cod COR – 515301.

Postul vacant de inginer se va desființa.

Activitatea de Protecția Muncii și P.S.I. va fi preluată în cadrul compartimentului **Compartimentul Deservire Auto** a cărui denumire va fi **Compartimentul Deservire Auto, Protecția Muncii și P.S.I.** ce va funcționa în subordinea directorului regiei cu structură de 5 posturi de execuție, având în vedere specializarea salariatului conform certificatelor de absolvire atașate.

Serviciul Apă Canal va funcționa cu structură de 1 post de conducere de inginer - șef serviciu și 5 posturi de execuție din care 1 post de subinginer va fi preluat de la Biroul Dispecerat, Sesizări și Relații Publice. Postul vacant de referent 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.

Compartimentul Domeniul Public și Privat se va transforma în **Biroul Domeniul Public și Privat** și va funcționa cu structură de 1 post vacant de conducere de inspector de specialitate – șef birou, nou înființat și 4 posturi de execuție preluate astfel:

- 3 posturi de execuție de la actualul compartiment Domeniul Public și Privat;
- 1 post de execuție vacant de inspector de specialitate nou înființat.

Un post de inspector de specialitate din cadrul actualului compartiment Domeniul Public și Privat va fi preluat către **Biroul Salubritate** care va funcționa cu structură de un post de conducere de inspector de specialitate – șef birou și 12 posturi de execuție din care un post de referent se va transforma în post de inspector de specialitate, pentru promovarea salariatului care a absolvit studii superioare.

Serviciul Salubritate și Protecția Mediului va funcționa în continuare cu structură de 1 post de conducere de inginer – șef serviciu și 4 posturi de execuție din care un post de referent se va transforma în post de inspector de specialitate, pentru promovarea salariatului care a absolvit studii superioare.

Biroul Încălzire Urbană va funcționa în continuare cu structură de un post conducere de inginer – șef birou și 3 posturi de execuție, din care un post vacant de inspector de specialitate nou înființat.

Biroul Rețele, Contorizare și Repartitoare Costuri va funcționa în continuare cu structură de un post conducere de inginer – șef birou și 4 posturi de execuție.

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

Biroul Dispecerat, Sesizări și Relații Publice va funcționa cu structură de un post conducere de inspector de specialitate – șef birou și 10 posturi de execuție în subordinea directorului regiei, preluate astfel:

- 8 posturi de execuție preluate de la actualul birou;
- un post de execuție de inspector de specialitate preluat de la actualul Birou Iluminat Public.
- un post de execuție de inspector de specialitate nou înființat.

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.

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

Biroul Management Integrat și Implementarea Proiectului se va transforma în **Biroul Management Integrat** și va funcționa în subordinea directorului regiei, cu structură de un post conducere de inspector de specialitate – șef birou și 2 posturi de execuție astfel:

- un post de conducere de inspector de specialitate șef birou, post nou înființat;
- 2 posturi de execuție de inspector de specialitate preluate de la actualul birou;

Se va înființa **Unitatea pentru Implementarea Proiectului "Stație de Epurare"** care va fi formată din 2 posturi vacante de execuție astfel:

- 1 post vacant de execuție de inginer preluat de la actualul Birou Management Integrat și Implementarea Proiectului;
- 1 post vacant de execuție de inspector de specialitate nou înființat.

Ca urmare a acestor modificări numărul total de personal se suplimentează de la 105 la 109, respectiv de la 16 posturi de conducere și 89 posturi de execuție la 17 posturi de conducere și 92 posturi de execuție, având în vedere că prin Hotărârea Consiliului Local nr.504 din 19.12.2013 s-a micșorat numărul de posturi de la 115 la 105 prin preluarea Unității de Implementarea Proiectului „Stație de Epurare” în structura Biroului Management Integrat, fapt ce a îngreunat activitatea instituției.



Atașăm Hotărârea Consiliului de Administrație al R.A.S.P. Ploiești nr.3/27.02.2015 în care a fost avizat proiectul de hotărâre anexat.

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

DIRECTOR R.A.S.P. PLOIEȘTI
BRÂNZEI RADU

AVIZAT:

Direcția Administrație Publică
Juridic - Contencios, Contracte

Director executiv,

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

**ORGANIGRAMA
REGIA AUTONOMA DE SERVICII
PUBLICE PLOIESTI**

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. ____ / ____

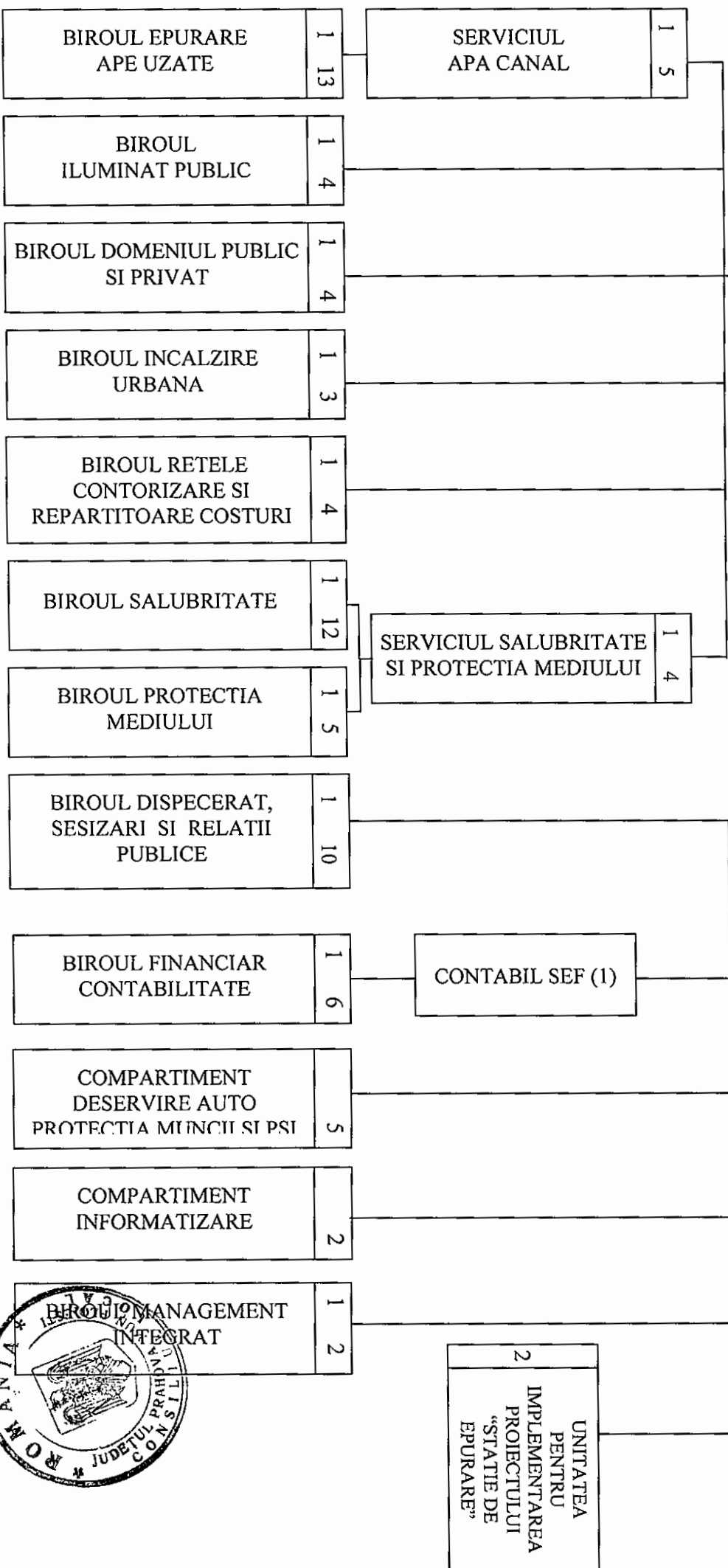
ASISTENT MANAGER 1

DIRECTOR

BIROUL JURIDIC - CONTENCIOS,
ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE
CONTRACTE 1
4

**DIRECTOR
TEHNIC (1)**

BIROUL RESURSE UMANE
SI ADMINISTRATIV 1
6



TOTAL 109 POSTURI - DIN CARE 17 POSTURI DE CONDUCERE SI 92 POSTURI EXECUTIE

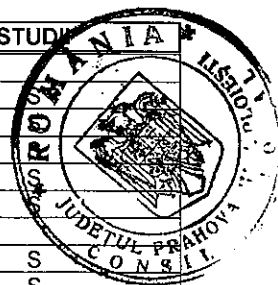


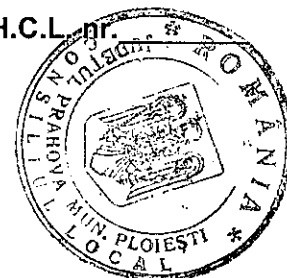


STAT DE FUNCTII

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
CONDUCERE			
1	1	DIRECTOR	S
		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
BIROUL RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV			
9	1	SEF BIROU - ECONOMIST	S
10	1	ECONOMIST	S
11	2	ECONOMIST	S
12	3	REFERENT	M
13	4	REFERENT	M
14	5	INGRIJITOR	G
15	6	INGRIJITOR	G
SERVICIUL APA CANAL			
16	1	SEF SERVICIU - INGINER	S
17	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
18	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
19	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
20	4	SUBINGINER	SSD
21	5	REFERENT	M
BIROUL EPURARE APE UZATE			
22	1	SEF BIROU - MAISTRU	M
23	1	OPERATOR	G
24	2	OPERATOR	G
25	3	OPERATOR	G
26	4	OPERATOR	G
27	5	OPERATOR	G
28	6	OPERATOR	G
29	7	OPERATOR	G
30	8	OPERATOR	G
31	9	OPERATOR	G
32	10	OPERATOR	G
33	11	OPERATOR	G
34	12	OPERATOR	G
35	13	VIDANJOR	G
BIROUL ILUMINAT PUBLIC			
36	1	SEF BIROU - INGINER	S
37	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
38	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
39	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
40	4	SUBINGINER	SSD
BIROUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT			
41	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
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
49	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL RELETE, CONTORIZARE SI REPARTITIOARE COSTURI			
50	1	SEF BIROU - INGINER	S
51	1	INGINER	S
52	2	INGINER	S
53	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
54	4	REFERENT	M

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDIU
SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI			
55	1	SEF SERVICIU - INGINER	
56	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
57	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
58	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
59	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
BIROUL SALUBRITATE			
60	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
61	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
62	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
63	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
64	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
65	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
66	6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
67	7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
68	8	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
69	9	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
70	10	REFERENT	M
71	11	REFERENT	M
72	12	TEHNICIAN	M
BIROUL PROTECTIA MEDIULUI			
73	1	SEF BIROU - INGINER	S
74	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
75	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
76	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
77	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
78	5	REFERENT	M
BIROUL DISPECERAT, SESIZARI SI RELATII PUBLICE			
79	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
80	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
81	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
82	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
83	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
84	5	INGINER	S
85	6	SUBINGINER	SSD
86	7	SUBINGINER	SSD
87	8	TEHNICIAN	M
88	9	REFERENT	M
89	10	REFERENT	M
CONTABIL SEF			
90	1	ECONOMIST	S
BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
91	1	SEF BIROU - ECONOMIST	S
92	1	ECONOMIST	S
93	2	ECONOMIST	S
94	3	ECONOMIST	S
95	4	ECONOMIST	S
96	5	CONTABIL	M
97	6	CASIER	M
COMPARTIMENTUL DESERVIRE AUTO, PROTECTIA MUNCII SI PSI			
98	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
99	2	SOFER	M
100	3	SOFER	M
101	4	SOFER	M
102	5	SOFER	M
COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE			
103	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
104	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT			
105	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
106	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
107	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
UNITATEA PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI - "STATIE DE EPURARE"			
108	1	INGINER	S
109	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S





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, Hotararea Consiliului Local nr.156/31.05.2011 si Hotararea Consiliului Local nr.504/19.12.2013.

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. 13/20.03.2004, 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, monitorizeaza activitatile 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 fotocopiere, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat
- 8220 Activitati ale centrelor de intermediere telefonica (call center).
- 8299 Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
- 8412 Reglementarea activitatilor organismelor care presteaza servicii in domeniul ingrijirii sanatatii, invatamantului, culturii si al altor activitatii sociale exclusiv protectia sociala.



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

A. Reglementare

- a) face propuneri privind regulamentele de organizare si functionare ale serviciilor publice de productie-transport-distributie energie termica, de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa si de canalizare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
- b) pune in aplicare si urmareste respectarea Regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor publice de catre furnizori si utilizatori;
- c) exercita in numele Consiliului Local si al Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciilor publice de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa, de canalizare, de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport - distributie;
- d) prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemelor si calitatea serviciilor publice din municipiul Ploiesti. Raportul cuprinde o descriere a sistemelor si a performantelor tehnico-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor, evolutia tarifulor 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 tarifulor 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 exploatarii;

- 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) monitorizeaza 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 termostatați;
- 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) monitorizeaza 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 aceeași 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 (TREPTULE) IERARHICE** – 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, 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 si stabileste remuneratia lui, conform prevederilor legale in 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 ale directorului/directorilor;
11. Aproba Planul de management intocmit 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. Evalueaza activitatea directorului anual și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a Planului de management.
14. Analizeaza trimestrial, raportul întocmit de director cu privire la activitatea de conducere executiva si cu privire la evolutia 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. Avizeaza 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 Autonoma 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 Autonoma 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 dcumentatiile 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 încunoscintat 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, acorda 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



- sefilor de servicii/birouri/compartimente functionale realizarea acestora si ia masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
5. coordoneaza activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru asigurarea optimului organizational;
 6. raspunde de derularea in bune conditii si in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a tuturor activitatilor Regiei;
 7. asigura respectarea cerintelor legale privind sanatatea si securitatea muncii, situatiile de urgenta, apararea impotriva incendiilor si protectia mediului, in activitatile desfasurate de Regie;
 8. organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale Regiei si ia masurile legale pentru recuperarea oricaror prejudicii;
 9. analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare de materii prime, materiale, utilaje etc, selecteaza ofertele impreuna cu serviciile/birourile/compartimentele functionale de specialitate;
 10. dispune premierea personalului Regiei in functie de posibilitatile financiare ale acesteia, de fondurile de premiere aprobate de Consiliul de Administratie si de criteriile de premiere stabilite in Regulamentul Intern si Contractul Colectiv de Munca;
 11. propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor Regiei, inclusiv in ceea ce priveste introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor;
 12. negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele Regiei;
 13. urmareste periodic pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor Regiei;
 14. stabileste politicile si obiectivele de dezvoltare a activitatii Regiei prin planificari anuale a activitatilor care conduc la realizarea obiectivelor, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii obiectivelor si adecvarii continue a strategiei de dezvoltare;
 15. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe baza rapoartelor si planurilor elaborate de sefi de servicii /birouri/ compartimente functionale responsabili cu gestionarea riscurilor in desfasurarea activitatii;
 16. pe baza datelor culese si analizate de sefi de servicii/birouri/compartimente functionale, analizeaza periodic rezultatele monitorizarii activitatii din cadrul Regiei, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor si pentru atenuarea manifestarii riscurilor ce ar putea avea impact negativ asupra derularii activitatii;
 17. raspunde in fata Consiliului de administratie pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
 18. desemneaza un lociitor 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 si raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie si dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum si sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;
 23. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
 24. ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea Regiei;



25. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate prin:
 - a) comunicarea in cadrul organizatiei a importantei cerintelor legale si de reglementare;
 - b) stabilirea politicii in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - c) asigurarea faptului ca sunt stabilite si analizate obiectivele calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - d) asigurarea planificarii sistemelor de management implementate;
 - e) conducerea analizelor efectuate de management;
26. numeste responsabilul cu protectia mediului si responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
27. raspunde de asigurarea planificarii si integralitatii sistemelor de management implementate;
28. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor de management si realocarea acestora in concordanta cu modificarea ierarhizarii prioritatilor;
29. raspunde de asigurarea ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora;
30. raspunde de asigurarea ca politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale :
 - a) este adecvata fata de scopul organizatiei;
 - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerintelor si pentru imbunatatire continua;
 - c) asigura un cadru pentru stabilirea si analiza obiectivelor;
 - d) este comunicata si inteleasa in cadrul organizatiei si disponibila partilor interesate;
 - e) este analizata pentru adecvarea ei continua;
31. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul organizatiei, responsabilitatile si autoritatile;
32. raspunde de asigurarea ca procesele stabilite in cadrul sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor sunt implementate si mentinute conform documentelor aplicabile;
33. raspunde de asigurarea ca sunt stabilite in cadrul organizatiei procese adecvate de comunicare;
34. raspunde de protectia si promovarea intereselor Regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate;
35. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
36. 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 tarifulor 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 si 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 în situatia în care masurile ii depasesc competentele, informeaza Directorul;
9. analizeaza si avizeaza propunerile anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) elaborate de sefi serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine, in vederea derularii optime a activitatii si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzatoare Regia;
10. verifica si propune spre aprobare Conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc, 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 lociitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
13. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
14. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
15. raspunde de aplicarea, in activitatea proprie, a politicilor in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
16. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
17. asigura coordonarea derularii activitatii serviciilor /birourilor functionale din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, in limitele competentelor aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora;
18. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor in derularea activitatii de care este raspunzator ;
19. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
20. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor.

D. CONTABILUL –SEF

Relatii de colaborare si subordonare

a) *Relatii de colaborare:*

- cu celelalte compartimente functionale

b). *Relatii de subordonare:*

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



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

1. 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 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 a tuturor inregistrarilor elaborate in activitatea financiar – contabila;
4. urmareste executia anuala a bugetelor, a listelor de investitii, conform finantarilor aprobate;
5. organizeaza contabilitatea in cadrul Biroului financiar-contabilitate, asigurand insusirea si aplicarea corecta a reglementarilor legale in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale;
6. asigura intocmirea si/sau verificarea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei;
7. asigura verificarea inregistrarii in contabilitate a operatiunilor patrimoniale si controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
8. asigura si organizeaza inventarierea patrimoniului R.A.S.P. Ploiesti;
9. asigura valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
10. organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie baneara a bunurilor mobile si imobile, a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, a titlurilor de valoare, a datoriilor si creantelor Regiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute prin acestea;
11. asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor si angajeaza regia la incheierea de contracte;
12. participa la elaborarea documentatiei de stabilire, modificare/ajustare a preturilor si tarifulor pentru serviciile prestate de Regie;
13. 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;
14. efectueaza controlul financiar preventiv care are ca scop sa asigure respectarea stricta a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune si preintampinarea oricaror forme de risipa;
15. asigura analiza balantelor de verificare intocmite lunar pe care le semneaza;
16. participa la auditarea si/sau controlul activitatii financiar-contabile a Regiei;
17. intocmeste "Notele explicative" la situatiile financiare anuale si "Raportul de gestiune al administratorilor", verifica si transmite bilantul contabil;
18. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul biroului din subordine responsabilitatile si autoritatile;
19. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
20. angajeaza regia prin transmiterea declaratiilor prin semnatura electronica la ANAF si Ministerul Finantelor;
21. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate;
22. raspunde de monitorizarea derularii activitatii biroului privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta specifici activitatii financiar-contabile, documentata prin rapoarte periodice supuse analizei si aprobarii Conducerii;
23. 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;
24. 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 si propune spre aprobare Conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;
25. coordoneaza contabilizarea stocurilor: materiile prime si materialele, investitiile, decontarile cu furnizorii si conturile asimilate, impozitele si taxele locale, imprumuturile, veniturile si cheltuielile;
 26. verifica evidenta decontarilor cu bugetul statului privind TVA, impozitul pe profit si pe impozitul pe venit;
 27. 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;
 28. monitorizeaza activitatea privind evidenta disponibilitatilor in lei/valuta, urmarirea garantiilor bancare ;
 29. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, rectifica, verifica si raspunde de incadrarea in sumele aprobate pe tipuri de activitati si/sau de costuri;
 30. raporteaza, periodic, Consiliului de Administratie si Directorului, pe baza de analiza, pe activitati si tipuri de costuri, incadrarea realizarilor comparativ cu prevederile aprobate;
 31. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrarii in sursele de finantare aprobate;
 32. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea financiara necesara desfasurarii activitatii proprii Regiei si raporteaza Conducerii rezultatul acestora;
 33. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor ;
 34. propune spre analiza si aprobare Conducerii, oricandea considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii, inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile;
 35. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii financiar – contabile, gestionarea si managementul riscurilor;
 36. 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;
 37. 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;
 38. 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. REPRESENTANT 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 urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. asigura stabilirea, implementarea si mentinerea sistemului de management integrat; in acest scop va fi auditor intern autorizat in sistemul de management integrat (calitate, mediu si sanatate si securitate in munca);
2. raporteaza managementului la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management integrat si despre orice necesitate de imbunatatire ;
3. coordoneaza auditurile de prima si secunda parte
4. urmareste functionarea eficace si eficienta a sistemului de analize si de audit;



5. urmareste aplicarea actiunilor corective;
6. asigura pregatirea organizatiei pentru recertificarea sistemului de management integrat si interfata cu organismele terte privind auditarea;
7. asigura promovarea, in cadrul Regiei, a constientizarii referitoare la cerintele clientilor si a cerintelor legale si de reglementare privind calitatea, protectia mediului si la sanatatea si securitatea ocupationala;
8. mentine relatia cu partile externe in chestiuni legate de sistemului de management integrat;
9. este subordonat si raporteaza nemijlocit directorului Regiei. Masurile luate de catre reprezentantul managementului integrat pot fi schimbate sau invalidate numai de catre directorul Regiei;
10. are autoritatea sa dea instructiuni pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, protectia mediului, sanatate si securitate ocupationala si sa aplice masuri corective, preventive si de imbunatatire a sistemului de management integrat in toate compartimentele organizatiei ;
11. raspunde de monitorizarea derularii activitatii proprii biroului management integrat privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta ;
12. aplica masuri pentru imbunatatirea performantelor si pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor in activitatea biroului management integrat ;
13. propune spre analiza si aprobare Conducerii, oricandea considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile) ce ii revin in competenta;
14. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
15. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
16. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate;
17. elaboreaza programe de instruire, pregatire si perfectionare a personalului din subordine in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatii, le transmite responsabilului de resurse umane, in vederea analizei si aprobarii Conducerii;
18. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul biroului management integrat, responsabilitatile si autoritatile;
19. raspunde de asigurarea unității de acțiune prin punerea de acord cu serviciile /birourile /compartimentele functionale privind calitatea serviciilor lor, importanța îndeplinirii cerințelor cetățenilor/petenților ca și a standardelor și a reglementărilor aplicabile serviciului oferit si verificarea eficacitatii masurilor de management integrat inter-compartimentale.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE :

A. ASISTENT MANAGER

Relatii de colaborare si subordonare

- a) *Relatii de colaborare:*
 - cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei;
- b) *Relatii de subordonare:*
 - se subordoneaza Conducerii Regiei

ART. 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. primește corespondența (trimisă prin poșta, electronic sau fax), o evaluează și înregistrează în registrul de corespondență, o prezintă directorului Regiei și o distribuie personalului care a fost repartizată;
5. elaborează programele de audiențe pentru cetățeni și asigură evidența acestora;
6. expediază corespondența elaborată de personalul Regiei, prin poșta, electronic sau fax, după caz;
7. păstrează și utilizează ștampilele Regiei, conform prevederilor legale și de reglementare în vigoare;
8. asigură, după caz, tehnoredactarea de note interne, scrisori, răspunsuri la scrisori, precum și multiplicarea materialelor la solicitarea Directorului;
9. asigură evidența și arhivarea documentelor, dosarelor și înregistrărilor Directorului;
10. răspunde de asigurarea planificării, de menținerea integralității și îmbunătățirea sistemelor de management integrat și managementul riscurilor, implementate, în activitatea proprie;
11. aplică măsuri corective pentru dispariția disfuncționalităților și măsuri preventive pentru îmbunătățire și reducerea șanselor de apariție a riscurilor specifice activității proprii;
12. răspunde, în activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse în Declarația și angajamentul Directorului și respectarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul gestionării riscurilor, calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
13. difuzează sefii de birouri/servicii/compartimente din cadrul R.A.S.P., atunci când este cazul, decizii, note interne, proceduri, instrucțiuni de lucru;
14. urmărește documentele interne dacă sunt înregistrate, semnate și stampilate înainte de a fi expediate;
15. realizează "agenda directorului" constând în programarea sedințelor, a diverselor întâlniri, efectuarea de rezervări;
16. păstrează confidențialitatea cu privire la problemele de serviciu în cadrul vehiculării informațiilor prin orice mijloace;
17. îndeplinește recomandările, măsurile corective și preventive dispuse de echipele de control sau de auditori privind activitatea proprie;
18. răspunde de modul cum au fost îndeplinite hotărârile Directorului și ale Consiliului de Administrație 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. asigură asistența de specialitate conducerii Regiei, precum și tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul R.A.S.P. Ploiesti;
2. asigură interpretarea și informarea unitară a dispozițiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le inițiază, la nivelul birourilor/compartimentelor/serviciilor Regiei;
3. susține interesele și apără drepturile R.A.S.P. Ploiesti, conform legii, în fața instanțelor de judecată sau celor de arbitraj, în cauzele în care este implicată aceasta;
4. reprezintă R.A.S.P. Ploiesti, pe bază de delegare/imputernicire, în domeniile proprii de activitate în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau administrației de stat, organe de urmărire penală, cabinete notariale, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejând 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. Ploiesti, în conformitate cu legislația în vigoare;

6. in litigiile in fata instantelor judecatoresti in care R.A.S.P. Ploiesti are calitate procesuala, obligatia de reprezentare si diligenta a consilierului subzista pana la investirea cu formula executorie a hotararii judecatoresti definitive si irevocabile pronuntate in dosarul respectiv;
7. avizează actele cu implicatii juridice, din punct de vedere al legalitatii continutului;
8. participă la pregatirea și negocierea contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
9. raspunde de legalitatea avizelor date asupra măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea Regiei, precum si de legalitatea punctelor de vedere exprimate in scris în legatura cu aspectele legale asupra carora este sesizat/se autosesizeaza;
10. promoveaza, cu avizul conducerii, cereri de chemare in judecata si alte cereri solicitate si justificate cu acte de personalul/responsabili de procese din cadrul compartimentelor/birourilor/serviciilor;
11. prelucrează normele legale cu caracter normativ, la solicitarea conducerii sau sefilor compartimentelor/birourilor/serviciilor în scopul cunoasterii și corectei aplicari a acestora de către salariații Regiei;
12. semnalează eventualele deficiențe in aplicarea dispozitiilor legale constatate în activitatea desfasurata de R.A.S.P si propune măsuri de remediere și prevenire a unor astfel de deficiențe;
13. urmarește, in masura in care este sesizat, aplicarea corectă a legislației în activitatea Regiei și propune masurile corective în cazul în care se constată abateri;
14. realizeaza orice lucrari cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea Regiei;
15. gestionează si pastreaza publicațiile de specialitate în domeniu (Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) repartizate;
16. indruma si instruieste personalul din subordine privind asimilarea si abordarea conceptului de gestionare a riscului cat si atitudinea fata de risc;
17. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat si verifica modul in care se aduc la indeplinire atributiile si competentele personalului din subordine;
18. desemneaza un locțiitor 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 deciziile directorului regiei si hotararile Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin în competenta;
21. raspunde de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta planifica anual activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice activitatii proprii, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii politicilor si obiectivelor Regiei;
22. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe care le transmite Conducerii in vederea avizarii ;
23. analizeaza anual gradul de respectare a cerintelor legale si de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti, documentata prin raport;
24. asigura confidentialitatea informatiilor juridice care au caracter secret, conform legii;
25. intocmeste apararea cauzelor, intocmind in acest caz: intampinare, nota de probatorii, obiectiuni la rapoartele de expertiza, concluzii scrise. De asemenea, are obligatia sa solicite documentele de la toate compartimentele regiei in timp util, sa conspecteze dosarele aflate in arhiva instantelor si sa asigure evidenta acestora si a termenelor de judecata;
26. declara si motiveaza caile de atac in termenele prevazute de lege;
27. intocmeste cereri de chemare in judecata, in baza referatului aprobat, inaintat de compartimentul de specialitate;
28. colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari, a regulamentelor, instructiunilor si altor acte cu caracter normativ elaborate de birourile/compartimentele/serviciile din cadrul Regiei;
29. avizeaza deciziile de incadrare, 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, servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziție publică și face propunerile de validare a rezultatelor;
32. asigura respectarea cerintelor legale și de reglementare în ceea ce privește:
 - inițierea procedurii de atribuire;
 - stabilirea criteriilor de calificare, selecție și atribuire;
 - publicarea anunțurilor de intenție, participare și de atribuire;
 - evaluarea ofertelor;
 - garanția de participare, garanția de bună execuție.
33. propune conducerea, spre aprobare, componenta comisiilor de evaluare și 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 apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/ sau manifestarea concurenței neloiale, așa cum sunt definite de actele normative;
36. asigura eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
37. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate prin referate de către compartimentele funcționale, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare în vigoare;
38. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
39. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform actelor normative în vigoare;
40. organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, potențiali și acceptați, al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care Regia intenționează să le achiziționeze;
41. elaborează note justificative, conform cerințelor legale;
42. utilizează mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe;
43. constituie și pastrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit, pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
44. elaborează, ulterior încheierii contractelor de achiziție publică, rapoartele, fișele și documentele care trebuie înaintate, conform prevederilor legale, la ANRMAP, Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
45. asigura analiza și monitorizarea derulării proceselor de achiziție;
46. monitorizează derularea contractelor până la recepția finală, pe baza informațiilor de la compartimentele de specialitate din Regie și informează conducerea, periodic, privind respectarea disciplinei contractuale.
47. participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Muncă ale Regiei;
48. raspunde de asigurarea planificării, de menținerea integralității și îmbunătățirea sistemelor de management integrat și managementul riscurilor, implementate, în domeniul propriu de activitate.

C. BIROUL RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV :

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele funcționale din cadrul Regiei;

b) Relatii de subordonare:

- se subordonează conducerii Regiei

ART.26. Biroul Resurse Umane si Administrativ are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. urmărește 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 si statul 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 salariaților regiei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;
16. elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații regiei, o supune aprobarii Directorului și urmărește 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. analizeaza rezultatele monitorizarii periodice a activitatii administrative si propune Conducerii masuri de optimizare ;
22. asigura aprovizionarea cu rechizite, materiale necesare pentru intretinere si alte materiale in vederea executarii reparatiilor din regie ;
23. urmareste respectarea aplicarii cerintelor legale referitoare la confectionarea stampilelor, folosirea si evidenta acestora in colaborare cu Biroul Financiar Contabilitate si consilierul juridic;
24. 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;
25. participa la inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;



26. 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 receptiile de livrare;
27. 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 de depozitul de arhiva, în conformitate cu cerintele legale si de reglementare specifice;
28. 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;
29. 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;
30. 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 exigentelor consumatorilor pe întreaga durată de exploatare;
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. participarea la acțiunea de inventariere periodică și recepție a obiectivelor noi rezultate din investițiile realizate de operatorul serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și casarea mijloacelor fixe înlocuite din Municipiul Ploiești, precum și la inventarierea mijloacelor fixe aferente sistemului de alimentare cu apă și canalizare și a terenurilor aferente transmise în administrarea operatorului;
16. 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;
17. 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 regulamentului serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
18. contribuie la formarea unui comportament civilizat al cetățenilor orientat către menținerea rețelilor de apă și de canalizare la nivelul de funcționare optim;
19. 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. acordă consultanță și informații, soluționează cererile și sesizările cetățenilor în cadrul audiențelor zilnice sau telefonice de la Dispeceratul UAT sau SAC;
21. monitorizează relația cu cetățenii prin centralizarea situației sesizărilor scrise și a audiențelor;
22. informează asupra măsurilor luate de municipalitate în domeniul asigurării alimentării cu apă potabilă a localității și canalizării ;
23. evaluează periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare pe baza informațiilor culese de la cetățeni și din sistemele de monitorizare;
24. respectă și îndeplinește sarcinile și obligațiile ce revin din implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanătate și securitate ocupațională;
25. colaborează permanent cu Biroul Dispecerat Sesizări și Relații Publice 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 următoarele atribuții: asigură permanent derularea, coordonarea și controlul activității de exploatare a STEP în regim de continuitate, funcționarea și întreținerea instalațiilor, construcțiilor, utilajelor și echipamentelor aferente;



1. asigura utilizarea rationala a utilitatilor si materialelor tehnologice necesare in derularea optima a activitatii;
2. asigura controlul si monitorizarea procesului de epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte supuse analizei si aprobarii sefului ierarhic;
3. asigura intocmirea bazelor de date necesare monitorizarii si gestionarii calitatii apelor epurate;
4. organizeaza colectarea reziduurilor retinute de gratarele statiei si transportul lor la rampa ecologica a orasului;
5. asigura depozitarea, evacuarea si valorificarea namolului provenit din procesul de epurare;
6. monitorizeaza cantitativ deversarile produselor rezultate din vidanjare;
7. asigura executia de vidanjari ale puturilor absorbante la populatie, institutii publice si agenti economici;
8. gestioneaza si urmareste rezolvarea situatiilor de criza, a incidentelor si a alertelor la STEP;
9. indeplineste responsabilitatile stabilite prin Autorizatiile de gospodarire a apelor si de mediu;
10. asigura continuitatea procesului de epurare la parametrii calitativi si cantitativi conform cerintelor din actele de reglementare;
11. 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 ;
12. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice 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. elibereaza avizele 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 servicii de 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 Sesizari si Relatii Publice 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;
21. verificarea si certificarea (privind realitatea, legalitatea si regularitatea) lucrarilor supuse decontarii si confirmarea incadrarii valorilor in sumele alocate.

G. BIROUL 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. Biroul 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 administrarii 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 Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (împreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvării 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 Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvării acestora de catre factorii implicati.

I. BIROUL RELETE, CONTORIZARE SI REPARTITORE 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 Sesizari si Relatii Publice 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 public de salubritate si activitatilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale, dupa caz, specificatii tehnice pentru documentatiile de atribuire a gestiunilor delegate prin concesiune si cerintele de reglementare privind serviciul public de salubritate si activitatile 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. verifica documentele de modificare si ajustare a tarifelor si preturilor aferente serviciului public de salubritate si prezinta Consiliului Local rapoarte in vederea aprobarii/avizarii lor, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
4. urmareste permanent respectarea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
5. urmareste realizarea indicatorilor de performanta din Regulamentul serviciului public 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 public de salubritate si activitatilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. urmareste permanent respectarea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
3. urmareste respectarea Regulamentului serviciului public de salubritate in municipiul Ploiesti;
4. exercita coordonarea, controlul si monitorizarea calitatii serviciului public de salubritate, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
5. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorilor serviciului public de salubritate;
6. urmareste organizarea de catre operatori a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in Regulamentul serviciului de salubritate, in vederea indeplinirii acestora;
7. analizeaza rapoartele transmise de operatori privind desfasurarea serviciului de salubritate a municipiului, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice;
8. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;
9. participa, impreuna cu reprezentantii Directiilor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti, la inventarierea patrimoniului public aferent serviciului public de salubritate;
10. analizeaza rapoartele primite de la operatori privind indeplinirea planurilor de mentenanta si reparatii conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de salubritate in municipiul Ploiesti;
11. monitorizeaza derularea programelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubritate;
12. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
13. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice 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;
14. monitorizeaza activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie pe care le executa operatorul pe domeniul public, la unitatile de invatamant, spitale si spatii ALA;
15. verifica respectarea graficului de executie aprobat;
16. verifica daca operatorul are asigurat numarul necesar de utilaje si personal calificat;
17. verifica daca operatorul de salubritate a facut anunturi prin mass-media privind programul de lucru;
18. verifica, prin sistem GPS, daca operatorul a realizat traseele de lucru pe care trebuie sa le parcurga fiecare autovehicul, de la momentul inceperii executiei serviciilor si pana la finalizarea acestora;
19. verifica daca operatorul de salubritate a ridicat cadavrele de animale de pe domeniul public si a deseurile animaliere din gospodariile populatiei in termenul legal si in conformitate cu prevederile contractuale.

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 valorificarea lor. Deseurile gestionate sunt: ambalaje, echipamente electrice si electronice, uleiuri si grasimi comestibile si deseurile de baterii si acumulatori;
3. monitorizarea gestionarii deseurilor provenite din lucrari de construire/desfiintare a constructiilor de pe raza municipiului Ploiesti;
4. emite autorizatii privind colectarea, transportul si valorificarea deseurilor reciclabile pe raza municipiului Ploiesti;
5. emite avize de gestionare a deseurilor provenind din lucrari de constructii si demolari;
6. gestioneaza intreaga baza de date privind deșeurile municipale;
7. desfasoara actiuni de constientizare a populatiei privind aspecte legate de protectia mediului, cu ocazia unor evenimente de referinta pentru protectia mediului;
8. antreneaza asociatiile de proprietari si studentii in actiuni de curatenie si intretinere a blocurilor, spatiilor verzi aferente acestora;
9. 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;
10. 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 informatiile referitoare la inventarul de emisii rezultate din activitatea RASP Ploiesti;
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova chestionarele "Generarea si gestionarea deseurilor";
 - lunar situatia deseurilor municipale si asimilabile;
 - lunar informatia de mediu;
11. initiaza intocmirea Hartilor strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti si participa la evaluarea nivelului acustic urban;
12. raspunde de intocmirea planurilor de actiune pentru reducerea nivelului de zgomot rezultat din Hartile strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti;
13. adopta/propune strategii de aplicare a planurilor de actiune pentru reducerea nivelului de zgomot;
14. participa la Comisia Judeteana de implementare a Strategiei judetene de gestionare a deseurilor;
15. colaboreaza la intocmirea Strategiei Locale cu privire la dezvoltarea si functionarea pe termen mediu si lung a Serviciului de Salubritate si de Gestionare a Deseurilor din municipiul Ploiesti;
16. colaboreaza cu Primaria Municipiului Ploiesti, Directia Integrare Europeana, la implementarea de proiecte privind protejarea/ conservarea mediului urban;
17. 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;
18. intocmeste si/sau participa la intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii urmatoarelor acte de reglementare:
 - modificarea/reactualizarea autorizatiei de mediu, pentru Centrul municipal de colectare DEEE-uri, uleiuri si grasimi comestibile si baterii portabile;
 - modificarea/reactualizarea autorizatiei de mediu si autorizatiei si avizului de gospodarire a apelor , pentru statia de epurare municipala;
19. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate lunar de ANP, conformarea calitatii apei distribuite in reseaua municipala si respectarea cerintelor legale;
20. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate lunar de ANP, calitatea apelor uzate descarcate in reseaua plublica de canalizare;
21. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate de APM Prahova calitatea aerului in municipiu;
22. colaboreaza impreuna cu Inspectoratul Scolar Prahova la realizarea de actiuni informativ - educative in scolile municipiului Ploiesti;



23. colaboreaza cu PMP in realizarea proiectelor ce urmaresc participarea municipiului la actiuni, programe, competitii in domeniul protectiei mediului inconjurator;
24. initiaza sau participa la initierea de hotarari de consiliu local;
25. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice pentru identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreună cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvării acestora de catre factorii implicati;
26. participa impreună cu ANP la verificare in teren si intocmirea Conventiilor de descarcare a apelor uzate in rețeaua publica de canalizare si le avizeaza;
27. asigura functionarea conforma a centrului municipal de colectare DEEE;
28. asigura informatii de mediu publicului si agentilor economici interesati;
29. Responsabilul cu protectia mediului are urmatoarele atributii, responsabilitati, competente:
 - a) solicita și obține actele de reglementare, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 - b) respectă condițiile din actele de reglementare obținute;
 - c) asistă persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control in protectia mediului, punindu-le la dispozitie documentele solicitate de acestea și le facilitează controlul activității;
 - d) insoteste persoanele 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;
 - e) participa la realizarea, in totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare incheiate de persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control;
 - f) participa la gestionarea platilor pentru repararea prejudiciului și înlătură urmările produse de acesta, restabilind condițiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plătește";
 - g) colaboreaza cu Biroul Apa Canal in gestionarea datelor privind calitatea efluentului statiei de epurare și raportează la cererea autorității competente pentru protecția mediului sau conform prevederilor actelor de reglementare, rezultatele monitorizării emisiilor poluante;
 - h) colaboreaza cu Biroul Apa Canal la informarea autorităților competente, in caz de eliminări accidentale de poluanți in mediu sau de accident major;
 - i) adopta masuri de depozitare temporara a deșeurilor de orice fel conform cerintelor legale;
 - j) adopta masuri si/sau monitorizeaza lucrari de refacerea ecologică a terenurilor afectate de impactul unor activitati poluante;
 - k) informeaza pe linie ierarhica asupra eventualelor probleme ce vizeaza mediul urban;
 - l) participa in limita competentelor la elaborarea de planuri si programe locale de protejare a mediului urban.

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. primeste, inregistreaza si verifica operativ sesizarile telefonice din partea cetatenilor, informeaza directiile/serviciile/agentii economici din subordinea Primariei Municipiului Ploiesti/ Consiliului Local Municipal, asupra necesitatii solutionarii operative a problemelor aparute si monitorizeaza rezolvarea lor, aducand la cunostinta cetatenilor numarul de evidenta al sesizarii cit si termenul estimativ de rezolvare ;
2. asigura evidenta sesizarilor, solicitarilor de servicii si/sau interventiilor telefonice in regim de urgenta primite de la cetateni, date despre autorii apelurilor, descrierea si domeniul problemelor, cauza care a creat problema, operatorul serviciului public raspunzator de rezolvarea acesteia sau spre care s-a redirectionat apelul in vederea rezolvării ; 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 in 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 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 deplasarile 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 realizarilor comparativ cu prevederile aprobate;
10. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrarii in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in listele anuale;
11. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurarii 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 amortizarii activelor imobilizate, supus aprobarii, verificarii si avizarii 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 corespondenta analiticelor cu contul sintetic ;
31. informeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor privind deficienta derularea activitatii in vederea analizei si rezolvarii 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 preturilor si tarifulor pentru serviciile prestate de Regie;

O. COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO PROTECTIA MUNCII SI PSI :

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 Protectia Muncii si PSI are urmatoarele atributii :

1. organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, monitorizeaza verificarea starii tehnice a acestora si remedierea deficientelor 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;
3. asigura cunoasterea si aplicarea politicii, responsabilitatile si atributiile privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
4. asigura constientizarea aspectelor legate de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor si face propuneri de imbunatatire;
5. elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
6. elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale regiei, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
7. propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
8. verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
9. intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor si elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul organizatiei;
10. asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si se asigura ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
11. stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea acestora;
12. asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si/ sau care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
13. monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie;
14. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
15. informeaza Directorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locurile de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
16. identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile din organizatie si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
17. elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii din organizatie;



18. urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de muncă, cu planul de control și al cercetării evenimentelor;
19. colaboreaza cu lucratorii și/sau reprezentanții lucratorilor, serviciile externe de prevenire protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii măsurilor de prevenire protecție;
20. actualizeaza planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și a planul de evacuare;
21. efectueaza activitati legate de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor în conformitate cu cerintele legale in vigoare;
22. asigura relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul sanatatii si securitatii ocupationale;

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, întreține 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 activitățile de intretinere a echipamentelor din cadrul rețelei pe care o coordoneaza;
7. consiliaza și asista personalul din Regiei asupra modului de utilizare a software-lui, atat a celui destinat aplicatiilor locale cat si a celui dedicat serviciilor Internet, a diverselor programe deja instalate si functionale;
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 întreținerea 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 elaborarii documentatiilor de atribuire pentru achizițiile de tehnica de calcul.

R. BIROUL MANAGEMENTUL INTEGRAT

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 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.

S. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI "STATIE DE EPURARE"

Relatii de colaborare si subordonare:

a) *Relatii de colaborare:*

- 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.41. Unitatea de Implementare a Proiectului „Statie de Epurare” are urmatoarele atributii:

1. raspunde de coordonarea implementarii subprogramului, prelucrarea si managementul informatiilor si datelor statistice privind implementarea acestuia;
2. intocmeste, in cursul verificarilor, documentele aferente dosarelor deconturilor de cheltuieli certificate, supuse avizarii/aprobării factorilor de decizie si incluse ulterior in dosarul administrativ al subprogramului;
3. intocmeste documentatia de verificare elaborata de structurile implicate pe parcursul efectuării verificarilor tehnice si financiare ale subprogramului;
4. asigura controlul operational asupra derularii in conditii de eficacitate si eficienta a investitiei;
5. respecta cerintele conventiei incheiate cu MMP in vederea finantării si implementării programelor multianuale prioritare de mediu si gospodărirea apelor;
6. raspunde de obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor legale pentru executia lucrarilor;
7. raspunde de gestionarea investitiei, monitorizarea contractelor si realizarea lucrărilor, de receptia si punerea in functiune a obiectivului de investitii, utilizand in acest scop sistemul propriu de coordonare tehnico-economica, verificare si control cantitativ si calitativ privind lucrările executate, serviciile si produsele achizitionate;

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



T. Sefii de serviciu/birou/compartiment functional au urmatoarele atributii, raspund si competente:

1. conduc si asigura continuitatea activitatii curente a serviciului /biroului /compartimentului in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora ;
2. stabilesc sarcinile de lucru pentru personalul din subordine, care privesc realizarea activitatii proprii, urmaresc permanent realizarea acestora si iau masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
3. raspund direct in fata conducerii pentru buna organizare a activitatii serviciului /biroului /compartimentului, de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii personalului din subordine, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
4. raspund de derularea in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a contractelor aferente serviciului public de a carui monitorizare este raspunzator, raporteaza lunar Conducerii gradul de conformare si respecta bunul mers al relatiilor de colaborare cu operatorul de servicii publice;
5. au obligatia notificarii conducerii Regiei si Primariei municipiului Ploiesti, in timp util, oricaror aspecte importante ce tin de derularea contractelor aferente serviciului public de a carui monitorizare este direct raspunzator;
6. asigura permanent derularea activitatii serviciului/biroului/compartimentului in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate in activitatea proprie;
7. planifica anual activitatile care conduc la realizarea obiectivelor specifice activitatii proprii, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii politicilor si obiectivelor Regiei;
8. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe care le transmite conducerii in vederea avizarii;
9. analizeaza anual gradul de respectare a cerintelor legale si de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti, documentata prin raport;
10. in urma analizei "efort-efect" si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare Conducerii necesarul de resurse umane, materiale si financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local), in scopul derularii optime a activitatii proprii si a programelor investitionale (de a caror monitorizare este raspunzator) si/sau masuri in vederea concentrarii resurselor in zonele de interes pentru atingerea obiectivelor, evitand dispersarea acestora in zone nerelevante pentru strategia de dezvoltare a Regiei;
11. raspund de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta;
12. asigura culegerea datelor din activitatea proprie si din activitatea operatorului (de a carui monitorizare este raspunzator), analiza rezultatelor obtinute prin monitorizare, masurile corective luate pentru eliminarea neconformitatilor si propuneri de masuri preventive referitoare la posibile disfunctionalitati si/sau diminuare a riscurilor, documentata prin rapoarte de activitate lunare pe care le supune analizei si aprobarii Conducerii;
13. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor;
14. propune spre analiza si aprobare conducerii, ori de cate ori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
15. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii proprii;
16. indruma si instruieste personalul din subordine privind asimilarea si abordarea conceptului de gestionare a riscului cat si atitudinea fata de risc;

17. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat si verifica modul in care se aduc la indeplinire atributiile si competentele personalului din subordine;
18. desemneaza un lociitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
19. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, in domeniul propriu de activitate;
20. analizeaza si raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie si dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta si propune spre aprobare conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;
21. raspund, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
22. raspundere privind asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
23. elaborarea de programe de instruire, pregatire si perfectionare a personalului din subordine in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatii, le transmite responsabilului de resurse umane, in vederea analizei si aprobarii conducerii;
24. raspunde in ceea ce priveste asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul serviciului/biroului/ compartimentului, responsabilitatile si autoritatile;
25. analizeaza si propun spre aprobare conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc,elaboreaza specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire si selecteaza ofertele impreuna cu compartimentele functionale de specialitate;
26. asigura imbunatatirea comunicarii, participarii si consultarii;
27. asigura permanent si monitorizeaza derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
28. asigura documentarea derularii activitatii prin raportari :
 - saptamanale – transmise conducerii in vederea analizei si aprobarii, in vederea publicarii acestora pe site-ul Regiei si site-ul Municipiului Ploiesti, cu scopul de crestere a gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor;
 - periodice – transmise conducerii in vederea monitorizarii si evaluarii progreselor inregistrate in scopul imbunatatirii performantelor, realizarii politicilor si obiectivelor Regiei si dispunerea de masuri corective de eliminare a deficientelor si/sau masuri de imbunatatire a activitatii si diminuare a aparitiei riscurilor;
 - anuale – transmise spre analiza, verificare, evaluare si aprobare conducerii si ulterior primarului, in scopul prezentarii activitatii Regiei, conforme cu prevederile contractuale.

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

1. raspund de cunoasterea si aplicarea cerintelor legale si de reglementare specifice domeniului de activitate;
2. au obligatia sa-si desfasoare activitatile cu profesionalism si spirit de raspundere, comportandu-se astfel incat Regia si Primaria municipiului Ploiesti sa nu sufere nici o paguba sau prejudiciu moral;
3. raspund de cunoasterea, respectarea si aplicarea cerintelor sistemelor de management implementate;
4. raspund de indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
5. raspund, conform principiului subordonarii ierarhice, pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate, inclusiv a celor privind calitatea, protectia mediului, sanatatea si securitatea ocupationala si gestionarea riscurilor;
6. asigura neconditionat si intocmai deciziile scrise sau verbale ale sefilor ierarhici;
7. asigura cunoasterea si respectarea 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.42. 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.43. Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.44. R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART.45. Operatiile de incasari si plati ale R.A.S.P. Ploiesti se efectueaza de regula prin conturi deschise la banci care sunt persoane juridice române sau prin banci finantatoare straine in cazul unor imprumuturi avizate de Consiliul de Administratie si aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. Pentru necesitati curente, R.A.S.P Ploiesti poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei prin casieria proprie, in limitele stabilite de Banca Nationala a României.

ART.46. Relatiile comerciale ale R.A.S.P. Ploiesti privind aprovizionarea, executia de prestatii si desfacerea serviciilor ce fac obiectul de activitate, se realizeaza pe baza de contracte guvernate de principiul libertatii contractuale si de reglementarile cuprinse in legislatia româna, in Codul Civil, Codul Comercial Român si celelalte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL VII

CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI

ART.47. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.48. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART.49. Repartizarea profitului net se stabileste de catre Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.



ART.50. 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.51. (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.52. (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.53. Litigile R.A.S.P. Ploiesti cu persoane fizice sau juridice române sau straine sunt de competenta instantelor judecatoresti din România.

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

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

ART.54. Prezentrul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

ART.55. 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 27.02.2015 prin Hotararea nr.3 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr.....

**HOTARAREA NR. 3
A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
din data de
27.02.2015 ora 09⁰⁰**



ORDINEA DE ZI :

APROBARI / AVIZARI:

1. Aprobarea planului de management al directorului R.A.S.P. Ploiesti, conform prevederilor art. 22 alin 2 din O.U.G. 109/2011, actualizata, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.
2. Avizarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.

INFORMARI :

1. Discuție privind gradul de îndeplinire a indicatorilor economici de către directorul regiei.
2. Informare economico - financiara pe luna decembrie.
3. Informari privind : balanta de verificare (dec. 2014), incadrarea in buget (dec. 2014), scadentar clienti (dec. 2014), raport CFP (dec. 2014).
4. Rapoarte de activitate ale serviciilor de specialitate (ianuarie 2015).

HOTARASTE :

1. Consiliul de Administratie aproba planului de management al directorului R.A.S.P. Ploiesti, conform prevederilor art. 22 alin 2 din O.U.G. 109/2011, actualizata, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.
2. Consiliul de Administratie avizeaza organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.

Consiliul de Administratie hotaraste, in unanimitate, introducerea pe Ordinea de zi la Informari a urmatorului punct:

1. Informarea nr.1063/26.02.2015 privind modul de aducere la indeplinire a masurilor dispuse de Curtea de Conturi prin Decizia nr. 114/2013.

Consiliul de Administratie dispune, prezentarea in termen legal a rectificarii bugetului de venituri si cheltuieli al RASP Ploiesti pe anul 2015, conform Informarii nr. 1063/26.02.2015.

Consiliul de Administratie a luat act de Informarile aferente Ordinei de zi.

**PRESEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
IORDACHE MARIAN**



Prezenta hotarare a fost intocmita in conformitate cu procesul verbal nr.3/27.02.2015, semnat de membrii Consiliului de Administratie.

Intocmit - consilier juridic - Madalina TACHE *[Signature]*

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

ROMÂNIA



SERIA I N° 00108490

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/D-na **ȘTEFAN C. VALERIU - FLORIAN**
C.N.P. 1590225293130 născut(ă) în anul 1959 luna FEBRUARIE
ziua 25 în localitatea PLOIEȘTI județul/sectorul PRAHOVA
fiul (fiica) lui CONSTANTIN și al (a) MARIA
a participat în perioada 25.08.2014 - 15.09.2014 la programul de inițiere / perfecționare /
specializare cu durata de 80 ore, pentru ocupația (competențe comune) INSPECTOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ
organizat de S.C. HSEQ CONSULTING S.R.L. cu sediul în localitatea PLOIEȘTI
județul PRAHOVA înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare
profesională a adulților cu nr. 29/504/22.05.2012 și a promovat examenul de
absolvire în anul 2014 luna OCTOMBRIE ziua 14 cu nota/calificativul 8.50 (opt, 50%)
cod COR 325723

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000,
republicată și este însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului.



DIRECTOR
ROXANA IONESCU

Secretar,
IONELA PETRE

PREȘEDINTE
ADRIAN STANCU

Nr. 10309 Data eliberării: anul 2014 luna NOIEMBRIE ziua 12



ROMÂNIA

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

MINISTERUL
EDUCAȚIEI NAȚIONALE

SERIA I N^o 00106013

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/D-na **STEFAN C. VALERIU - FLORIAN**
C.N.P. **1 5 9 0 2 2 5 2 9 3 1 3 0** născut(ă) în anul **1959** luna **FEBRUARIE**
ziua **25** în localitatea **PLOIEȘTI** județul/sectorul **PRAHOVA**
fiul (fiica) lui **CONSTANTIN** și al (a) **MARIA**
a participat în perioada **08.09.2014-13.10.2014** la programul de inițiere / perfecționare /
specializare cu durata de **125** ore, pentru ocupația (competențe comune) **CADRU TEHNIC CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR** cod COR **541902**
organizat de **S.C. HSEQ CONSULTING S.R.L.** cu sediul în localitatea **PLOIEȘTI**
județul **PRAHOVA** înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare
profesională a adulților cu nr. **29/1052/23.12.2010** și a promovat examenul de
absolvire în anul **2014** luna **OCTOMBRIE** ziua **13** cu nota/calificativ **9.50 (noua, 50%)**

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000,
republicată și este însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului.



DIRECTOR
ROXANA IONESCU

Secretar,
IONELA PETRE

PREȘEDINTE
LUCIAN BOGDAN

Nr. **10283** Data eliberării: anul **2014** luna **NOIEMBRIE** ziua **12**

REGIA AUTONOMA DE
SERVICII PUBLICE PLOIESTI
P-ta Victoriei nr 17



DECIZIA NR 69/03.10.2014

În conformitate cu prerogativele conferite de lege, Nacu Vasile numit în funcția de director al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr.7/18.04.2013 ;

Având în vedere necesitatea numirii unei persoane care să preia atribuțiile de securitate și sănătate în muncă și atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI), de la BRUAPM- PSI ; Adeverința nr.9849/26.09.2014 și Adeverința nr.5590/03.10.2014 emise de HSEQ Consulting SRL și înregistrate la RASP Ploiesti cu nr.5464/26.09.2014, respectiv nr.5590/03.10.2014;

În temeiul Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
Conform ROF și RI ale RASP Ploiesti;

DECIDE:

Art.1. Începând cu data de 03.10.2014, **domnul Stefan Valeriu** preia atribuțiile postului vacant de inginer (lucrator desemnat) în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI), de la Biroul Resurse Umane Administrativ Protecția Muncii și PSI.

Art.2. Clauzele contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Art.3. Prezenta Decizie va fi dusă la îndeplinire de către Biroul Resurse Umane Administrativ Protecția Muncii și PSI și comunicată persoanei în cauză și Biroului Financiar Contabilitate.

Director,

Nacu Vasile

Intocmit,

Biroul Resurse Umane, Administrativ Protecția Muncii și PSI
Neagu Dragos

Avizat,

Biroul Juridic Contencios, Achiziții Publice și Urmărire Contracte
Tache Madalina



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI



Seria C Nr. 0197083



DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

T.S.



UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI

în baza absolvirii Ciclului I – Studii universitare de licență și a promovării examenului
de finalizare a studiilor, în sesiunea IULIE 2010
la propunerea FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE
BRAȘOV

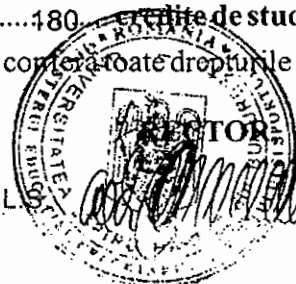
conferă

D. omnului BUSUIOC G. MIRCEA - FLORIN,
născut... în anul 1967, luna DECEMBRIE,
în localitatea PLOIEȘTI,
județul PRAHOVA, țara ROMÂNIA,
absolvent... a.l. UNIVERSITĂȚII "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI, FACULTATEA DE
ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE BRAȘOV,
titlul de LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE,
în domeniul ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

programul de studii/specializarea ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

.....480..... credite de studiu (ECTS).

Se conferă toate drepturile legale titularului diplomei.



SECRETAR ȘEF

DECAN,

Nr. 31083 din 09/12/2011

Diploma este însoțită de SUPLIMENTUL LA DIPLOMĂ



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

Seria C Nr. 0224705



DIPLOMĂ DE LICENȚĂ



UNIVERSITATEA BIOTERRA
BUCUREȘTI

în baza absolvirii Ciclului I - Studii universitare de licență și a promovării examenului
de finalizare a studiilor în sesiunea **1 Iunie 2010**
la propunerea **FACULTĂȚII DE DREPT**

conferă

VITREGU J. CATALINA ALIA

D. oamnei

născută în anul **1986** luna **iulie** ziua **20**

în localitatea **Ploiești**

judetului **Prahova** țara **România**

absolvent a **UNIVERSITĂȚII BIOTERRA din BUCUREȘTI, FACULTATEA DE DREPT**

titlul de **LICENȚIAT ÎN DREPT**

în domeniul **DREPT**

programul de studii/specializarea **DREPT**

240 credite de studiu (ECTS)

Se conferă toate drepturile legale titularului diplomei.



RECTOR

SECRETAR ȘEF

DECAN

Nr. **1018** din **24.07.2012**

Diploma este însoțită de SUPPLEMENTUL LA DIPLOMĂ



COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI RECLAMAȚII

R A P O R T

Comisia a luat în discuții 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 negativ

- PANA GEORGHE

- AVIZ NEGATIV

- SIRBU SIMION GH.

- AVIZ NEGATIV

- GEORGHE BOTEZ

- AVIZ NEGATIV

- RADU SOCOLEANU

- AVIZ NEGATIV

PREȘEDINTE,
George Pana

SECRETAR,
Gheorghe Sirbu

Data:

20.04.2015