



**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii  
Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea și completarea  
obiectului de activitate al Regiei Autonome de Termoficare Ploiești,  
modificată și completată**

Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești în conformitate cu prevederile Legii nr.15/2006, actualizată privind serviciile comunitare de utilități publice coordonează și monitorizează activitățile desfășurate de operatorii de servicii publice de distribuție a apei, canalizare, iluminat public, protecția mediului, salubritate, alimentare cu energie termică produsă centralizat și activitatea de administrare a domeniului public și privat realizat de către S.C. „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L.

Urmare controlului efectuat la Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Ploiești de către auditorii publici externi ai Curții de Conturi a României, Camera de Conturi Prahova, s-a consemnat în Procesul Verbal nr.13046/30.06.2015 că se impune completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești cu activitatea de urmărire și de monitorizare a serviciul public desfășurat de S.C. „Transport Călători Express” S.A. Ploiești.

Prin referatul nr.108/09.07.2015 se propune crearea unei structuri în cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești care să asigure activitatea de urmărire și de monitorizare a serviciul public desfășurat de S.C. „Transport Călători Express” S.A. Ploiești.

Ca urmare a extinderii obiectului de activitate al Contractului de prestări servicii nr.1/2002 al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești, pentru eficientizarea celorlalte activități se impune modificarea organigramei și a statutului de funcții.

Totodată, ca urmare a acestor modificări numărul total de personal se va suplimenta de la 109 posturi la 114 posturi, respectiv cu un număr de 5 posturi.

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

**VICEPRIMAR  
CU ATRIBUTII DE PRIMAR,  
IULIAN LIVIU TEODORESCU**





**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii  
Consiliului Local nr.114/28.06.2002 privind modificarea și completarea  
obiectului de activitate al Regiei Autonome de Termoficare Ploiești,  
modificată și completată**

Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești în conformitate cu prevederile Legii nr.15/2006, actualizată privind serviciile comunitare de utilități publice coordonează și monitorizează activitățile desfășurate de operatorii de servicii publice de distribuție a apei, canalizare, iluminat public, protecția mediului, salubritate, alimentare cu energie termică produsă centralizat și activitatea de administrare a domeniului public și privat realizat de către S.C. „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L.

Urmare controlului efectuat la Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Ploiești de către auditorii publici externi ai Curții de Conturi a României, Camera de Conturi Prahova, s-a consemnat în Procesul Verbal nr.13046/30.06.2015 că se impune completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești cu activitatea de urmărire și de monitorizare a serviciul public desfășurat de S.C. „Transport Călători Express” S.A. Ploiești.

Prin referatul nr.108/09.07.2015 se propune crearea unei structuri în cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești care să asigure activitatea de urmărire și de monitorizare a serviciul public desfășurat de S.C. „Transport Călători Express” S.A. Ploiești.

Astfel Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești prin reprezentanții săi, va monitoriza și va exercita controlul cu privire la furnizarea serviciilor de către S.C. „Transport Călători Express” S.A. Ploiești privind obiectivele din Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane în municipiul Ploiești, mai jos menționate:

- dezvoltarea și promovarea calității și eficienței transportului public local de persoane în scopul asigurării mobilității populației în funcție de necesitățile acesteia și dezvoltarea economică a localității;
- stabilirea structurii rețelei de trasee pentru transportul de persoane în funcție de dezvoltarea economică a municipiului, în concordanță cu cererile de transport și pe baza studiilor de mobilitate a populației;
- urmărește ca exploatarea bunurilor concesionate să se realizeze în condiții care să asigure executarea transportului public local de persoane în condiții de regularitate, siguranță și confort pe întreaga durată a contractului;
- asigurarea modernizării infrastructurii aferente transportului public local de persoane, care să se realizeze în conformitate cu reglementările urbanistice în vigoare;

- asigurarea unui nivel al tarifelor suportabil pentru populație, prin subvenționarea serviciului de transport public local de persoane, în scopul asigurării și dezvoltării mobilității urbane;
- corelarea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;
- asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxurile de călători;
- crearea benzilor de circulație dedicate în exclusivitate transportului public local de persoane.



Totodată Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești va asigura controlul privind realizarea indicatorilor de performanță.

Având în vedere cele mai sus menționate se impune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, în sensul înființării **Biroului Monitorizare Transport Public Urban** pentru activitatea de control și monitorizare a contractului de delegare a transportului public local al municipiului Ploiești încheiat cu S.C. „Transport Călători Express” S.A. Ploiești care va funcționa cu structură de 5(cinci) posturi din care un post conducere de șef birou (inginer) și 4 posturi de execuție din care 2 posturi de inginer și 2 posturi de economist.

**Cheltuielile de personal estimate sunt stabilite astfel:**

<u>Total cheltuieli cu personalul :</u>	<u>21.421,00 lei, din care:</u>
- Cheltuieli cu salariile	<u>16.321,00 lei, din care:</u>
- Salarii de baza	12.383,00 lei
- Sporuri	3.938,00 lei
- Bonusuri	<u>1.346,00 lei, din care:</u>
- Cheltuieli sociale	326,00 lei
- Tichete de masa	1.020,00 lei
- Cheltuieli cu asigurarile si protectia sociala, fonduri speciale si alte obligatii legale	<u>3.754,00 lei.</u>

Pentru eficientizarea activității instituției se propune desființarea Biroului Resurse Umane și Administrativ și a compartimentul Deservire Auto, Protecția Muncii și P.S.I. prin reorganizarea activității după cum urmează :

- înființarea **Compartimentul de Resurse Umane** care va fi în subordinea Biroului Management Integrat și care va funcționa cu 2 posturi de execuție de economist ;

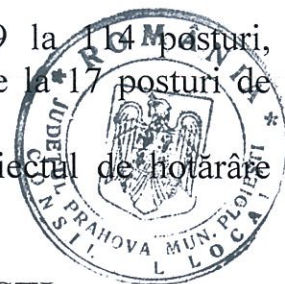
- înființarea **Compartimentul Administrativ și Deservire Auto** care va funcționa cu o structură de 9 posturi de execuție din care :

- un post de execuție de economist;
- 2 (două) posturi de execuție de referent – studii medii;
- 2 (două) posturi de execuție de îngrijitor;
- 4 (patru) posturi de execuție de șofer.

- **Responsabil cu Protecția Muncii și P.S.I.**, subordonat directorului Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești – respectiv un post de execuție de inspector de specialitate cu studii superioare.

Numărul total de posturi se suplimentează de la 109 la 114 posturi, respectiv de la 17 posturi de conducere și 92 posturi de execuție la 17 posturi de conducere și 97 posturi de execuție.

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



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

**ȘEF BIROU JURIDIC - CONTENCIOS,  
ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE  
TACHE MĂDĂLINA**

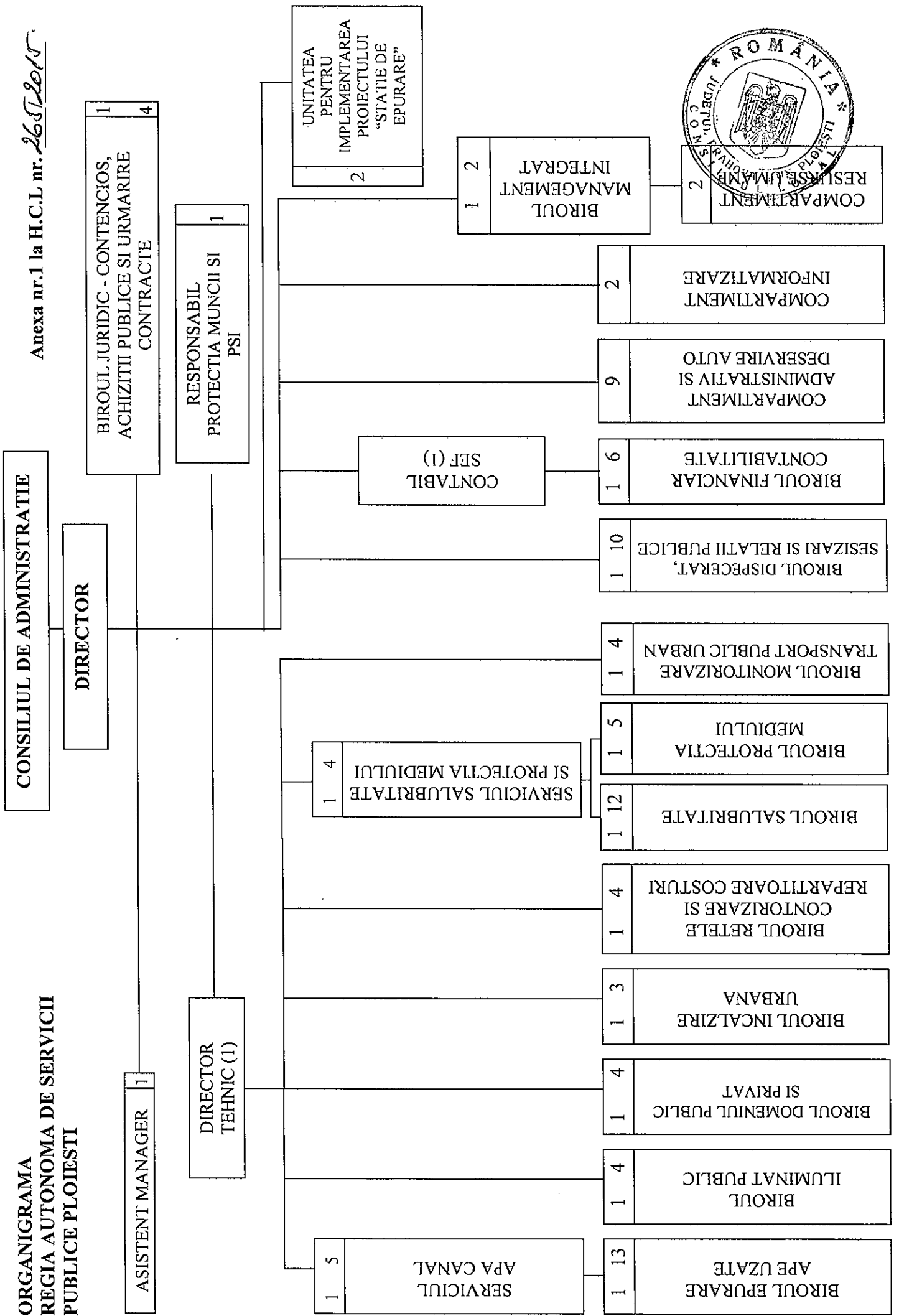
**AVIZAT:**

**Direcția Administrație Publică  
Juridic-Contencios, Contracte  
Director executiv,  
Popa Georgiana**

**Șef Serviciu Resurse Umane, Organizare  
Ad-tiv, Protecție Civilă și Protecția Muncii  
Angelescu Ana - Daniela**

**ORGANIGRAMA  
REGIA AUTONOMA DE SERVICII  
PUBLICE PLOIESTI**

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 265/2018

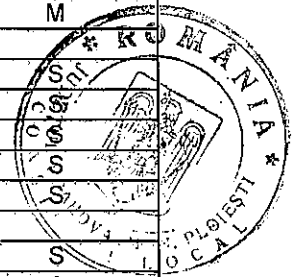


## STAT DE FUNCTII



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

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
47	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
48	4	REFERENT	M
<b>SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI</b>			
49	1	SEF SERVICIU - INGINER	
50	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
51	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
52	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
53	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	
<b>BIROUL SALUBRITATE</b>			
54	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
55	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
56	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
57	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
58	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
59	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
60	6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
61	7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
62	8	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
63	9	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
64	10	REFERENT	M
65	11	REFERENT	M
66	12	TEHNICIAN	M
<b>BIROUL PROTECTIA MEDIULUI</b>			
67	1	SEF BIROU - INGINER	S
68	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
69	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
70	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
71	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
72	5	REFERENT	M
<b>BIROUL MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN</b>			
73	1	SEF BIROU - INGINER	S
74	1	INGINER	S
75	2	INGINER	S
76	3	ECONOMIST	S
77	4	ECONOMIST	S
<b>BIROUL DISPECERAT, SESIZARI SI RELATII PUBLICE</b>			
78	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
79	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
80	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
81	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
82	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
83	5	INGINER	S
84	6	SUBINGINER	SSD
85	7	SUBINGINER	SSD
86	8	TEHNICIAN	M
87	9	REFERENT	M
88	10	REFERENT	M
<b>CONTABIL SEF</b>			
89	1	ECONOMIST	S
<b>BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE</b>			
90	1	SEF BIROU - ECONOMIST	S
91	1	ECONOMIST	S
92	2	ECONOMIST	S
93	3	ECONOMIST	S
94	4	ECONOMIST	S
95	5	CONTABIL	M
96	6	CASIER	M
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI DESERVIRE AUTO</b>			
97	1	ECONOMIST	S
98	2	REFERENT	M
99	3	REFERENT	M
100	4	INGRIJITOR	G



NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
101	5	INGRIJITOR	G
102	6	SOFER	M
103	7	SOFER	M
104	8	SOFER	M
105	9	SOFER	M
<b>COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE</b>			
106	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
107	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
<b>BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT</b>			
108	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
109	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
110	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
<b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>			
111	1	ECONOMIST	S
112	2	ECONOMIST	S
<b>UNITATEA PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI - "STATIE DE EPURARE"</b>			
113	1	INGINER	S
114	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, Hotararea Consiliului Local nr.504/19.12.2013 si Hotararea Consiliului Local nr.135/23.04.2015.

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

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

- a) Trezoreria Ploiesti :
  - R031TREZ5215069XXX000714
  - R004TREZ5215043XXX000269
- b) Banca Comerciala Ploiesti :
  - RO05RNCB0205044878000001
  - RO05RNCB0205044878000195
  - RO10RNCB0205044878000008
  - RO77RNCB0205044878000063
  - RO80RNCB0205044878000009
  - RO95RNCB0205044878000030
- c) Raiffeisen Bank Ploiesti : - RO91RZBR0000060008924889

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

**ART.6.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare - denumit in continuare R.O.F., se avizeaza de Consiliul de Administratie si se aproba de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti .

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE



**ART.7.** Obiectul de activitate al R.A.S.P Ploiesti a fost stabilit in conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002, Hotararea Consiliului Local nr. 43/30.03.2004, Hotararea Consiliului Local nr.161/29.09.2005 si ale Hotararii Consiliului Local nr. 207/29.11.2005 coroborate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr. 302/18.12.2006, Hotararii Consiliului Local nr. 314/21.12.2007, Hotararii Consiliului Local nr. 82/ 28.03.2008, Hotararii Consiliului Local nr.63/26.02.2010 , Hotararii Consiliului Local nr.156/31.05.2011 si a Hotararii Consiliului Local nr.415/22.11.2012, avand la baza sarcinile ce revin autoritatilor publice locale privind cadrul juridic unitar pentru organizarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciilor de gospodarie comuna.

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

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

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

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

### Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti desfasoara urmatoarele activitati :

8411	Servicii de administratie publica generala (Monitorizarea si controlul functionarii serviciilor publice; Prestari servicii de interes public catre persoane fizice si juridice)
3530	Furnizarea de abur si aer conditionat
3700	Colectarea si epurarea apelor uzate
3811	Colectarea deseurilor nepericuloase
3812	Colectarea deseurilor periculoase
3821	Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase
3822	Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase
3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate
3900	Activitati si servicii de decontaminare
4312	Lucrari de pregatire a terenului
4321	Lucrari de instalatii electrice
4322	Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
4329	Alte lucrari de instalatii pentru constructii
4941	Transporturi rutiere de marfuri
4520	Intretinerea si repararea autovehiculelor
4950	Transporturi prin conducte
4669	Comert cu ridicata al altor masini si echipamente
6209	Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei
6399	Alte activitati de servicii informationale n.c.a.
7021	Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii
7120	Activitati de testari si analize tehnice
7490	Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
8121	Activitati generale (nespecializate) de curatenie interioara a cladirilor

- 8129 Alte activitati de curatenie  
8219 Activitati de fotocopiare, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat  
8220 Activitati ale centrelor de intermediere telefonica (call center).  
8299 Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.  
8412 Reglementarea activitatilor organismelor care presteaza servicii in domeniul ingrijirii sanatatii, invatamantului, culturii si al altor activitatii sociale, exclusiv protectia sociala.



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

**A. Reglementare**

- a) face propuneri privind regulamentele de organizare si functionare ale serviciilor publice de productie-transport-distributie energie termica, de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa si de canalizare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
- b) pune in aplicare si urmareste respectarea Regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor publice de catre furnizori si utilizatori;
- c) exercita in numele Consiliului Local si al Primarului, coordonarea si controlul calitatii serviciilor publice de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa, de canalizare, de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport - distributie;
- d) prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemelor si calitatea serviciilor publice din municipiul Ploiesti. Raportul cuprinde o descriere a sistemelor si a performantelor tehnico-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor, evolutia tarifelor si preturilor acestor servicii si o caracterizare a activitatii operatorilor sistemelor, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, pentru aducerea la cunostinta Consiliului Local;
- e) verifica documentatiile de modificare si ajustare a tarifelor si preturilor aferente serviciilor publice de interes local, mai sus mentionate, si prezinta Primarului si Consiliului Local rapoarte de specialitate in vederea aprobarii/avizarii lor conform prevederilor legale in vigoare;
- f) analizeaza si promoveaza programele anuale de eficientizare a serviciilor publice, mai sus mentionate, propuse de operatori;
- g) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza modul de realizare a indicatorilor de performanta din contractele si regulamentele serviciilor;
- h) urmareste organizarea, de catre operatori, a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentele serviciilor publice;
- i) verifica documentele depuse de agentii economici, care transporta deseuri pe teritoriul municipiului, in vederea notificarii acestora;
- j) exercita activitatea de dispecerat la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti rezolvand operativ sesizarile primite de la cetateni si agenti economici;
- k) administreaza, gestioneaza si asigura exploatarea statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti, in conditii de eficienta si siguranta.

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

- a) monitorizeaza, ca institutie subordonata Consiliului Local, implementarea proiectelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea sistemului public de alimentare cu apa si canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termica produsa centralizat, administrare a domeniului public si privat si a activitatii de transport public local ;
- b) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de interes local, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni;
- c) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza asigurarea parametrilor utilitatilor publice, in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei;



- d) monitorizeaza impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa canal, salubritate, iluminat public;
- e) asigura monitorizarea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte, reglementarile legale in domeniu si prin licente;
- f) organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului;
- g) monitorizează calitatea factorilor de mediu, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului si prezinta Primarului informari asupra starii mediului din municipiu;
- h) monitorizeaza implementarea proiectului investitional „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”, conform Conventiei 5546/13285/25.10.2006 incheiata intre Ministerul Mediului si Padurilor si Municipiul Ploiesti.
- i) raporteaza periodic catre Primar modul in care operatorii se achita de obligatii in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, in vederea informarii Consiliului Local.

### C. Prestator de servicii

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

## CAPITOLUL III

### PATRIMONIUL R.A.S.P. PLOIESTI

**ART. 9.** R.A.S.P. Ploiesti are la data prezentului regulament de organizare si functionare un patrimoniu propriu in valoare 1006591,99 lei. Pentru desfasurarea activitatii Regiei i-au fost date spre administrare bunuri din domeniul public in valoare de 5.440.022,79 lei cu terenuri in suprafata de 66.036,5 mp si bunuri apartinand domeniului privat in valoare de 4.439.538,46 lei cu o suprafata de teren de 32 mp, conform contractului de administrare nr.11767/25.05.2009 si a procesului verbal de predare primire din aceeasi data.

## CAPITOLUL IV

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

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

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



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

- a) **FUNCTIA (POSTUL)** – al carei continut este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt atribuite in sarcina unui salariat si care trebuie realizate de acesta.
- b) **NORMA DE CONDUCERE** – reprezinta numarul de salariatii 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 salariatii subordonati unei autoritati unice (sef ierarhic) si care sunt delimitate in organigrama.
- d) **NIVELELE (TREPTELE) IERAHICE** – la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt :
  - 1) Consiliul de Administratie
  - 2) Director
  - 3) Director Tehnic
  - 4) Contabil Sef
  - 5) Reprezentant management integrat
  - 6) Responsabil Protectia Muncii si PSI
  - 7) Sefi servicii
  - 8) Sefi birouri
  - 9) Personal de executie
- e) **RELATIILE ORGANIZATORICE** - sunt stabilite in cadrul structurii organizatorice descrisa in organigrama din ANEXA I.
- f) ANEXA II contine structura de personal.

**CAPITOLUL V  
CONDUCEREA**

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

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

**A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

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

- a) se numesc si sunt eliberati din functie prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului 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 sotul (soția), rudele sau afinii până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în același timp, patroni sau asociați la societăți comerciale cu același profil, sau care se găsesc în același profil, sau cu care se găsesc în relații comerciale directe cu

societăți comerciale de același profil, cei care dețin calitatea de consilier ales în administrația publică locală, deputat sau senator.



**ART.15. Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii :**

1. Aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome;
2. Asigura elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, reorganizare a Regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
3. Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
4. În termen 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de administrație elaborează și prezintă autorității publice tutelare spre aprobare Planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
5. Completeaza sau revizuieste Planul de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract la solicitarea Consiliului Local;
6. Elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului;
7. Numește și revocă directorul Regiei 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 intocmit 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 dcumentațiile 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 o 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.

Aceeși 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.

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

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

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

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

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

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

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

## B. DIRECTORUL

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

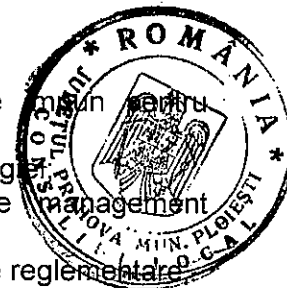
**ART.19.** Directorul Regiei asigură conducerea, organizarea și funcționarea R.A.S.P. Ploiesti cu eficiența maximă.

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

1. asigură conducerea și continuitatea activității curente a Regiei, în limitele competențelor legale aprobate și a celor stabilite de Consiliul de Administrație, în condițiile minimizării riscurilor și consecințelor posibile ale acestora;
2. angajează Regia în relațiile cu terții;
3. încheie sau desface contracte de muncă pentru angajații Regiei, selectează personalul cu calificarea necesară în vederea angajării, semnează actele administrative emise de Regie, acordă recompense și stabilește sancțiuni, după caz;



4. stabileste sarcinile de lucru pentru serviciile/birourile/compartimentele functionale care privesc realizarea obiectului de activitate al Regiei, urmareste permanent prin intermediul sefilor de servicii/birouri/compartimente functionale realizarea acestora si ia masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
5. coordoneaza activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru asigurarea optimului organizational;
6. raspunde de derularea in bune conditii si in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a tuturor activitatilor Regiei;
7. asigura respectarea cerintelor legale privind sanatatea si securitatea muncii, situatiile de urgenta, apararea impotriva incendiilor si protectia mediului, in activitatile desfasurate de Regie;
8. organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale Regiei si ia masurile legale pentru recuperarea oricaror prejudicii;
9. analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare de materii prime, materiale, utilaje etc, selecteaza ofertele impreuna cu serviciile/birourile/compartimentele functionale de specialitate;
10. dispune premierea personalului Regiei in functie de posibilitatile financiare ale acesteia, de fondurile de premiere aprobate de Consiliul de Administratie si de criteriile de premiere stabilite in Regulamentul Intern si Contractul Colectiv de Munca;
11. propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor Regiei, inclusiv in ceea ce priveste introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor;
12. negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele Regiei;
13. urmareste periodic pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor Regiei;
14. stabileste politicile si obiectivele de dezvoltare a activitatii Regiei prin planificari anuale a activitatilor care conduc la realizarea obiectivelor, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii obiectivelor si adecvarii continue a strategiei de dezvoltare;
15. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe baza rapoartelor si planurilor elaborate de sefi de servicii /birouri/ compartimente functionale responsabili cu gestionarea riscurilor in desfasurarea activitatii;
16. pe baza datelor culese si analizate de sefi de servicii/birouri/compartimente functionale, analizeaza periodic rezultatele monitorizarii activitatii din cadrul Regiei, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor si pentru atenuarea manifestarii riscurilor ce ar putea avea impact negativ asupra derularii activitatii;
17. raspunde in fata Consiliului de administratie pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
18. desemneaza un loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
19. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti situatia economico-financiara a R.A.S.P. Ploiesti, informeaza asupra derularii activitatilor, prezinta toate situatiile si informatiile necesare din obiectul de activitate privind serviciile publice de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport - distributie, produsa centralizat, alimentare cu apa si de canalizare, salubritate, iluminat public;
20. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al R.A.S.P. Ploiesti;
21. verifica indeplinirea recomandarilor si masurilor dispuse de echipele de control sau de auditori;
22. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;



23. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
24. ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea Regiei;
25. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate prin:
  - a) comunicarea in cadrul organizatiei a importantei cerintelor legale si de reglementare;
  - b) stabilirea politicii in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
  - c) asigurarea faptului ca sunt stabilite si analizate obiectivele calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
  - d) asigurarea planificarii sistemelor de management implementate;
  - e) conducerea analizelor efectuate de management;
26. numeste responsabilul cu protectia mediului si responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
27. raspunde de asigurarea planificarii si integralitatii sistemelor de management implementate;
28. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor de management si realocarea acestora in concordanta cu modificarea ierarhizarii prioritatilor;
29. raspunde de asigurarea ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora;
30. raspunde de asigurarea ca politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale :
  - a) este adecvata fata de scopul organizatiei;
  - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerintelor si pentru imbunatatire continua;
  - c) asigura un cadru pentru stabilirea si analiza obiectivelor;
  - d) este comunicata si inteleasa in cadrul organizatiei si disponibila partilor interesate;
  - e) este analizata pentru adecvarea ei continua;
31. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul organizatiei, responsabilitatile si autoritatile;
32. raspunde de asigurarea ca procesele stabilite in cadrul sistemelor de management integrat si managementul riscurilor sunt implementate si mentinute conform documentelor aplicabile;
33. raspunde de asigurarea ca sunt stabilite in cadrul organizatiei procese adecvate de comunicare;
34. raspunde de protectia si promovarea intereselor Regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate;
35. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
36. in exercitarea atributiilor ce-i revin directorul regiei emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
37. coordoneaza activitatea de stabilire, modificare sau ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de regie.

### C. DIRECTORUL TEHNIC:

#### **Relatii de colaborare si subordonare**

##### *a) Relatii de colaborare:*

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei.;

##### *b) Relatii de subordonare:*

- fata de Directorul Regiei.

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

1. angajeaza Regia cu tertii in toate relatiile contractuale care privesc serviciile publice din subordinea sa;
2. raspunde direct de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine si asigura bunul mers al relatiilor de colaborare cu operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public si alimentare cu energie termica produsa centralizat;



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

#### D. CONTABILUL –SEF

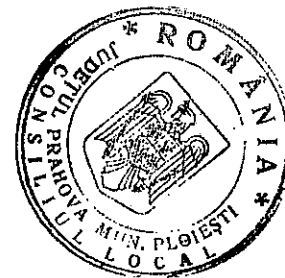
##### **Relatii de colaborare si subordonare**

###### a) *Relatii de colaborare:*

- cu celelalte compartimente functionale

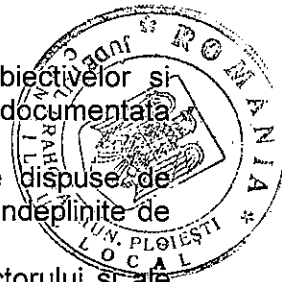
###### b) *Relatii de subordonare:*

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



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

1. conduce si asigura continuitatea activitatii financiar - contabile, in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora ;
2. raspunde direct in fata conducerii pentru buna organizare a activitatii financiar - contabile de derularea cu eficienta 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 banneasca a bunurilor mobile si imobile, a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, a titlurilor de valoare, a datoriilor si creantelor Regiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute prin acestea;
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 tarifelor 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 managementul 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 și 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 a impozitului 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, oricateri considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii, inclusiv masuri ce atenuaza 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 organisme terțe 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, oricadeori 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

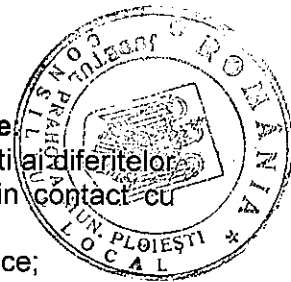
##### *Relatii de colaborare si subordonare*

##### 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. primește 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 corespondenta (trimisa prin posta, electronic sau fax), o evidentiaza in registrul de corespondenta, o prezinta directorului Regiei si o distribuie personalului caruia i-a fost repartizata;
5. elaboreaza programele de audiente pentru cetateni si asigura evidenta acestora;
6. expediază corespondenta elaborata de personalul Regiei, prin posta, electronic sau fax, dupa caz;
7. păstrează și utilizează ștampilele Regiei, conform prevederilor legale si de reglementare in vigoare;
8. asigura, dupa caz, tehnoredactarea de note interne, scrisori, raspunsuri la scrisori, precum si multiplicarea materialelor la solicitarea Directorului;
9. asigură evidenta si arhivarea documentelor, dosarelor si inregistrarilor Directorului;
10. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate, in activitatea proprie;
11. aplica masuri corective pentru disparitia disfunctionalitatilor si masuri preventive pentru imbunatatire si reducerea sanselor de aparitie a riscurilor specifice activitatii proprii ;
12. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul Directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului , sanatatii si securitatii ocupationale;
13. difuzeaza sefilor de birouri/servicii/compartimente din cadrul R.A.S.P, atunci cand este cazul, decizii, note interne, proceduri, instructiuni de lucru;
14. urmareste documentele interne daca sunt inregistrate, semnate si stampilate inainte de a fi expediate;
15. realizeaza "agenda directorului" constand in programarea sedintelor, a diverselor intalniri, efectuarea de rezervari;
16. pastreaza confidentialitatea cu privire la problemele de serviciu în cadrul vehicularii informatiilor prin orice mijloace;
17. indeplineste recomandarile, masurile corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori privind activitatea proprie;
18. raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie privind activitatea proprie.

**B. RESPONSABIL PROTECTIA MUNCII SI PSI**

**Relatii de colaborare si subordonare**

*c) Relatii de colaborare:*

- cu celelalte compartimente functionale

*d) Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Directorului

1. asigura cunoasterea si aplicarea politicii, responsabilitatile si atributiile privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
2. asigura constientizarea aspectelor legate de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor si face propuneri de imbunatatire;
3. elaboreaza și actualizeaza planul de prevenire și protecție;
4. elaboreaza instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sanatate în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ținând seama de particularitatile activităților și ale regiei, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
5. propune atribuții și raspunderi în domeniul securității și sanatatii in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

6. verifica cunoasterea și aplicarea de catre toți lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securitatii și sanatații în munca, situatii de urgenta, aparare împotriva incendiilor;
7. întocmeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sanatații în munca, situatii de urgenta, aparare împotriva incendiilor și elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul organizatiei;
8. asigura întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigura că toți lucratorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
9. stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate și sanatație în munca situatii de urgenta, aparare împotriva incendiilor, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
10. asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare și/ sau care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
11. monitorizeaza functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție;
12. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranta;
13. informeaza Directorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de munca și propune masuri de prevenire și protecție;
14. identifica echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile din organizatie și întocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
15. elaboreaza rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucratorii din organizatie;
16. urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
17. colaboreaza cu lucratorii și/sau reprezentanții lucratorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii măsurilor de prevenire și protecție;
18. actualizeaza planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și a planul de evacuare;
19. efectueaza activitati legate de supravegherea starii de sanatație a lucratorilor în conformitate cu cerintele legale in vigoare;
20. asigura relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul sanatații și securitatii ocupationale;

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

#### *Relatii de colaborare si subordonare*

##### *a) Relatii de colaborare:*

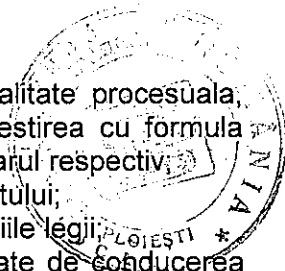
- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei;

##### *b) Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Conducerii Regiei

### ART.25. Biroul Juridic - Contencios, Achizitii Publice si Urmarire Contracte are urmatoarele atributii:

1. asigura asistenta de specialitate conducerii Regiei, precum și tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul R.A.S.P. Ploiesti;
2. asigura interpretarea și informarea unitara a dispozitiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le initiaza, la nivelul birourilor/compartimentelor/serviciilor Regiei;
3. susține interesele și apara drepturile R.A.S.P. Ploiesti, conform legii, în fata instanțelor de judecată sau celor de arbitraj, în cauzele în care este implicata aceasta;
4. reprezinta R.A.S.P. Ploiesti, pe bază de delegare/imputernicire, în domeniile proprii de activitate în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau administrației de stat, organe de urmărire penală, cabinete notariale, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejand drepturile și interesele Regiei, în condițiile legii;
5. depune toate diligentele pentru protejarea intereselor Regiei în fata instantelor judecatoresti, în exercitarea atributiilor de reprezentare a interesului R.A.S.P. Ploiesti, în conformitate cu legislatia in vigoare;



6. in litigiile in fata instantelor judecatoresti in care R.A.S.P. Ploiesti are calitate procesuala, obligatia de reprezentare si diligenta a consilierului subzista pana la investirea cu formula executorie a hotararii judecatoresti definitive si irevocabile pronuntate in dosarul respectiv;
7. avizează actele cu implicatii juridice, din punct de vedere al legalitatii continutului;
8. participă la pregătirea 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/responsabilii de procese din cadrul compartimentelor/birourilor/serviciilor;
11. prelucrează normele legale cu caracter normativ, la solicitarea conducerii sau sefilor compartimentelor/birourilor/serviciilor in scopul cunoasterii și 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 in competenta;
21. raspunde de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta planifica anual activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice activitatii proprii, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii politicilor si obiectivelor Regiei;
22. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe care le transmite Conducerii in vederea avizarii ;
23. analizeaza anual gradul de respectare a cerintelor legale si de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti, documentata prin raport;
24. asigura confidentialitatea informatiilor juridice care au caracter secret, conform legii;
25. intocmeste apararea cauzelor, intocmind in acest caz: intampinare, nota de probatorii, obiectiuni la rapoartele de expertiza, concluzii scrise. De asemenea, are obligatia sa solicite documentele de la toate compartimentele regiei in timp util, sa conspecteze dosarele aflate in arhiva instantelor si sa asigure evidenta acestora si a termenelor de judecata;
26. declara si motiveaza caile de atac in termenele prevazute de lege;
27. intocmeste cereri de chemare in judecata, in baza referatului aprobat, inaintat de compartimentul de specialitate;
28. colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari, a regulamentelor, instructiunilor si altor acte cu caracter normativ elaborate de birourile/compartimentele/serviciile din cadrul Regiei;
29. avizeaza deciziile de incadrare, acte aditionale, delegari, detasari, preavize, suspendarea contractelor de munca, incetarea contractelor de munca sau de reincadrare a personalului precum si deciziile de sanctionare;

30. formuleaza raspunsuri cererilor pe linie de contencios administrativ;
31. raspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse și servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice și face propunerile de validare a rezultatelor;
32. asigura respectarea cerintelor legale 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 neeloiale, 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 păstrează 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 ANRMFP, Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
45. asigura analiza și monitorizarea derulării proceselor de achiziții;
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.



#### **D. SERVICIUL APA CANAL**

##### **Relatii de colaborare și subordonare:**

- a) *Relatii de colaborare:*
- cu celelalte compartimente funcționale
- b) *Relatii de subordonare:*
- se subordonează Conducerii Regiei
  - are în subordine Biroul Epurare Ape Uzate

#### **ART.27. Serviciul Apa Canal are următoarele atribuții :**

1. monitorizează și verifică permanent respectarea prevederilor din contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu apă și 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 inregistrariilor 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 în 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 în 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. primeste si analizeaza rapoartele tehnice si financiare conform Contractului de concesiune privind activitatea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare, si propune masuri de imbunatatire;
11. urmareste permanent aplicarea si respectarea de catre concesionar a obligatiilor stabilite prin contract si a cerintelor legale si de reglementare in domeniul serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
12. verifica, cand este necesar, documentatia de modificare si ajustare a tarifelor, in conformitate cu prevederile contractului de concesiune ;
13. asigura interfata intre operator si Consiliul Local in cadrul Comitetului de Coordonare;
14. monitorizeaza si controleaza permanent mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de alimentare cu apa si de canalizare, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni, documentate prin rapoarte supuse analizei si avizarii sefului ierarhic;
15. participarea la actiunea de inventariere periodica si receptie a obiectivelor noi rezultate din investitiile realizate de operatorul serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare si casarea mijloacelor fixe inlocuite din Municipiul Ploiesti, precum si la inventarierea mijloacelor fixe aferente sistemului de alimentare cu apa si canalizare si a terenurilor aferente transmise in administrarea operatorului;
16. monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii generate de contractul de concesiune privind serviciul public de alimentare cu apa potabila si de canalizare in municipiul Ploiesti, si corelarea acestora cu celelalte programe ale Consiliului Local si cu nevoile populatiei, documentata prin rapoarte supuse analizei si avizarii sefului ierarhic;
17. intocmeste documentatia de specialitate pentru realizarea proiectelor de hotarare a Consilului Local, în cadrul contractului de concesiune; ajustarea tarifelor, programul de investitii al operatorului, elaborarea, modificarea, actualizarea regulamentul serviciului de alimentare cu apa si canalizare;
18. contribuie la formarea unui comportament civilizatat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelelor de apa si de canalizare la nivelul de functionare 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;

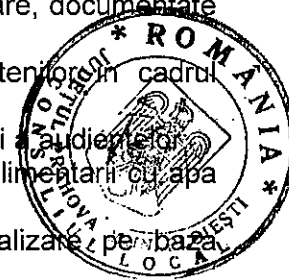
21. monitorizează relația cu cetățenii prin centralizarea situației sesizărilor scrise și a plângerilor;

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 ocupatională;

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 subordonează Serviciului Apa Canal și 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. asigură utilizarea rațională a utilitatilor și materialelor tehnologice necesare în derularea optimă a activității;
2. asigură controlul și monitorizarea procesului de epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte supuse analizei și aprobării șefului ierarhic;
3. asigură întocmirea bazelor de date necesare monitorizării și gestionării calității apei epurate;
4. organizează colectarea reziduurilor reținute de grătarele stației și transportul lor la rampa ecologică a orașului;
5. asigură depozitarea, evacuarea și valorificarea namolului provenit din procesul de epurare;
6. monitorizează cantitativ deversările produselor rezultate din vidanjarie;
7. asigură executia de vidanjări ale puturilor absorbante la populație, instituții publice și agenți economici;
8. gestionează și urmărește rezolvarea situațiilor de criză, a incidentelor și a alertelor la STEP;
9. îndeplinește responsabilitățile stabilite prin Autorizațiile de gospodărire a apelor și de mediu;
10. asigură continuitatea procesului de epurare la parametrii calitativi și cantitativi conform cerințelor din actele de reglementare;
11. urmărește efectuarea lucrărilor prevăzute în :
  - ✓ programul de mentenanță al echipamentelor din STEP ;
  - ✓ programul de întreținere utilaje ;și asigură condițiilor necesare respectării acestora și diminuării riscurilor de neîndeplinire ;
12. colaborează permanent cu Biroul Dispecerat Sesizări și Relații Publice prin identificarea sesizărilor specifice activității proprii, aplicarea de măsuri în vederea soluționării operative și monitorizarea rezolvării 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 service a ceasurilor publice;
16. planifica si monitorizeaza activitati de iluminat ornamental (periodic);
17. planifica si monitorizeaza derularea contractelor de executie a focurilor de artificii;
18. asigura alimentarea cu energie electrica a instalatiilor necesare pentru manifestarile care au loc la Sala Sporturilor, Parcul Nichita Stanescu, Statuia Mihai Viteazul, Parc Aurora Vest;
19. creeaza, intretine si actualizeaza baza de date privind calitatea serviciilor (sesizari ale consumatorilor, abateri de la parametrii de lucru prestabiliti, abateri de facturare, etc) inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor ;
20. desfasoara activitati de relatii cu publicul si colaboreaza, permanent, cu reprezentantii Biroului Dispecerat 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 (impreuna 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 rezolvarii acestora de catre factorii implicati.

## I. BIROUL RETELE, CONTORIZARE SI REPARTITIOARE COSTURI

### ***Relatii de colaborare si subordonare:***

#### *a) Relatii de colaborare:*

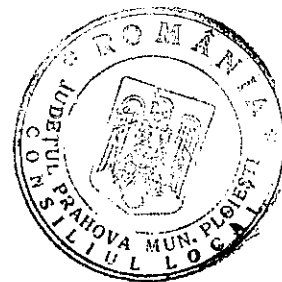
- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

#### *b) Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Conducerii Regiei

### **ART.32. Biroul Retele, Contorizare si Repartitoare Costuri are urmatoarele atributii:**

1. urmareste respectarea cerintelor legale si de reglementare privind Serviciul public de alimentare cu energie termica produsa centralizat cu privire la modul de exploatare si functionare a retelelor de agent termic primar si secundar;
2. urmareste si asigura derularea contractelor de prestari servicii cu asociatiile de proprietari privind :
  - montajul si exploatarea sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire (repartitoare de costuri) ;
  - repartizarea lunara a costurilor si consumurilor pentru energia termica pentru incalzire ;
  - activitatea de service a repartitoarelor de costuri ;
3. participa in comisiile de inventariere periodica si receptie a bunurilor proprii Regiei si ale sistemului de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti;
4. monitorizeaza implementarea de proiecte noi privind masurarea si repartizarea consumurilor din sistemul de alimentare cu energie termica ( contorizare, repartitoare de costuri etc.) ;
5. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat 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, dezinfectie, dezinsectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale, dupa caz, specificatii tehnice pentru documentatiile de atribuire a gestiunilor delegate prin concesiune si cerintele de reglementare privind 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:*

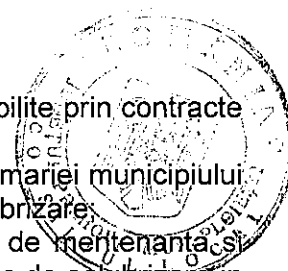
- cu celelalte compartimente functionale;

#### *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 dezinfectie, 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 eliminarea 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 deseurile 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 gospodarie a apelor , pentru statia de epurare municipala;
  19. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate lunar de ANP, conformarea calitatii apei distribuite in retea municipala si respectarea cerintelor legale;
  20. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate lunar de ANP, calitatea apelor uzate descarcate in retea publica 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 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;
  26. participa impreuna cu ANP la verificare in teren si intocmirea Conventiilor de descarcare a apelor uzate in retea 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 MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN**

##### **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. Delimitarea atributiilor privind monitorizarea activitatilor realizate de catre operatorul de transport public local, va fi stabilita prin actul aditional la contractul de prestari servicii al R.A.S.P. Ploiesti cu Consiliul Local al municipiului Ploiesti.**

**Biroul Monitorizare Transport Public Urban are urmatoarele atributii si vor fi stabilite de catre Consiliul Local al municipiului Ploiesti :**

- monitorizeaza dezvoltarea si promovarea calitatii si eficientei transportului public local de persoane in scopul asigurarii mobilitatii populatiei, in functie de necesitatile acesteia si dezvoltarea economica a localitatii si trimite spre avizare si aprobare;
- urmareste stabilirea structurii retelei de trasee pentru transportul de persoane in functie de dezvoltarea economica a municipiului, in concordanta cu cererile de transport si pe baza studiilor de mobilitate a populatiei, care se vor transpune in planul de transport;
- urmareste ca exploatarea bunurilor concesionate sa se realizeze in conditii care sa asigure executarea transportului public local de persoane in conditii de regularitate, siguranta si confort pe intreaga durata a contractului;
- urmareste modernizarea infrastructurii aferente transportului public local de persoane, care sa se realizeze in conformitate cu reglementarile urbanistice in vigoare;
- monitorizeaza si analizeaza pentru asigurarea unui nivel al tarifelor suportabil pentru populatie, prin subventionarea serviciului de transport public local de persoane, in scopul asigurarii si dezvoltarii mobilitatii urbane;
- monitorizeaza asigurarea corelarii capacitatii mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de calatori existente, conform planului de transport;
- monitorizeaza asigurarea planului de transport corelate cu fluxurile de calatori;
- Participarea in comisiile de inventariere ale Municipiului Ploiesti referitor la bunurile proprietate publica si privata care compun infrastructura tehnico-edilitara concesionata catre operatorul de transport public local in municipiul Ploiesti.
- Participarea si avizarea in comisiile operatorului de transport public local impreuna cu Municipiul Ploiesti la stabilirea structurii retelei de trasee pentru transport de persoane in functie de dezvoltarea economica a Municipiului, in concordanta cu cererile de transport si pe baza studiilor de mobilitate a populatiei si la crearea benzilor de circulatie a transportului public local urban.
- Participarea in comisiile de specialitate ale Consiliului Local impreuna cu operatorul de transport public local, la asigurarea unui nivel al tarifelor(soliciti de operator) suportabil pentru populatia Municipiului Ploiesti.
- Analizeaza solicitarile propuse de Operator privind tarifele pentru ajustare si

modificarea acestora si programul municipiului Ploiesti in comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local, spre a fi verificate, discutate pentru aprobare respectiv refuz in conditii justificate a acestora, tinand cont de rata suportabilitatii costurilor pentru utilizatori.

- Convoaca si participa la audieri pe Operatorul de transport public local ori de cate ori este nevoie, in vederea stabilirii masurilor pentru remedierea unor deficiente aparute in executarea serviciului, precum si in vederea concilierii defectelor aparute in relatie cu utilizatorii.
- Au dreptul sa sanctioneze Operatorul de transport public local prin corpul agentilor constatatori ( imputerniciti ai Primarului) di cadrul Biroului Monitorizare Trafic Urban, in care acestea nu presteaza serviciul la parametrii de performanta, eficienta si calitate la care s-a obligat prin contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane in Municipiul Ploiesti
- Verifica nivelul indicatorilor de performanta anuali ai Operatorului de transport public local stabiliti in anexa 5 la Contractul de delegare de gestiune transport public local.
- Verifica si monitorizeaza mijloacele de transport puse in circulatie de Operatorul de transport public local daca:
  - indeplinesc cerintele stabilite prin legislatia in vigoare;
  - sunt intretinute si reparate astfel incat sa fie adecvate scopului pe care il deservesc, iar dispozitiile instalate sa fie operationale;
  - daca sunt in fiecare mijloc de transport existent compoastore in numar minim de 2 sau 3 pentru bilete electronice sau mecanice, dupa caz;
- Verifica daca operatorul mijlocului de transport local are incheiate contracte de asigurari pentru calatorii aflati in mijlocul de transport si bunurile acestora transportate.
- Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti prin imputernicirea primarului Municipiului Ploiesti din cadrul Biroului Monitorizare Trafic Urban are rolul de supracontrol asupra controlorilor de calatori ai Operatorului de transport public local, privind modul cum isi exercita acesta atributiile, propunand masuri conducerii Municipiului Ploiesti atunci cand se constata abateri disciplinare in afara respectarii prevederilor legale.
- Verifica si monitorizeaza respectarea de catre operator a capacitatilor de transport si a programelor de circulatie impuse prin contractul de delegare a gestiunii.
- Monitorizeaza sistemul aparatului de transport public, realizat(dispecerat) si a modului cum sunt rezolvate sesizarile si reclamatii pe domeniul de activitate din contractul de delegare a gestiunii.

#### **N. BIROUL DISPECERAT, SESIZARI SI RELATII PUBLICE**

##### ***Relatii de colaborare si subordonare:***

###### *a) Relatii de colaborare:*

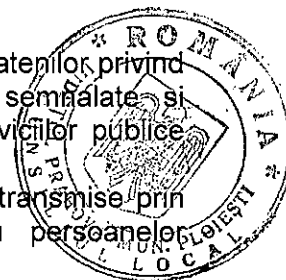
- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei ;

###### *b) Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Conducerii regiei

#### **ART.37. 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 rezolvarii ; raspunsuri care presupun reveniri sau confirmari de rezolvare din partea celui care a emis apelul ; evidenta, in format electronic, se afiseaza permanent prin intermediul retelelor de intranet a Regiei si a Primariei municipiului Ploiesti ;



3. asigura , telefonic, consiliere cetatenilor constand in ghidarea si indrumarea cetatenilor privind parcursul diverselor etape birocratice in vederea rezolvarii problemelor semnalate si informeaza cetatenii privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice si/sau activitatile de interes general sau local;
4. centralizeaza apelurile telefonice in functie de tipul sesizarii, iar acestea sunt transmise prin raportari zilnice/ saptamanale/ lunare/ anuale directorului, primarului sau persoanelor desemnate de catre acestia ;
5. urmare apelurilor telefonice verifica disfunctionalitatile punctelor termice din municipiul Ploiesti si transmite informatii despre acestea celor interesati ;
6. transmite imediat comunicatul privind by-pass-area apei uzate colectata in statia de epurare (deversare in emisar), cat si cauzele producerii acestuia celor in drept ;
7. informeaza Primaria, conducerea 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, brosururi, 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

## O. 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. 38. 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 si corespondenta analiticelor cu contul sintetic ;





31. informeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor privind deficiente intampinate in derularea activitatii in vederea analizei si rezolvarii lor.
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 tarifelor pentru serviciile prestate de Regie;

#### **P. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI DESERVIRE AUTO:**

##### ***Relatii de colaborare si subordonare:***

###### *a) Relatii de colaborare:*

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

###### *b) Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Conducerii Regiei

#### **ART. 39. Compartiment Administrativ si Deservire Auto are urmatoarele atributii :**

1. analizeaza rezultatele monitorizarii periodice a activitatii administrative si propune Conducerii masuri de optimizare ;
2. asigura aprovizionarea cu rechizite, materiale necesare pentru intretinere si alte materiale in vederea executarii reparatiilor din regie ;
3. urmareste respectarea aplicarii cerintelor legale referitoare la confectionarea stampilelor, folosirea si evidenta acestora in colaborare cu Biroul Financiar Contabilitate si consilierul juridic;
4. 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;
5. participa la inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
6. monitorizeaza (cantitativ si calitativ) derularea contractelor privind aprovizionarea compartimentelor functionale cu necesarul de resurse materiale aprobat de conducere prin emiterea comenzilor si a bonurilor de consum si participare la receptii;
7. coordonarea activitatii arhivarului, privind intocmirea a nomenclatorului arhivistic, verificarea si confirmarea acestuia de Arhivele Statului, verificarea si preluarea documentata a inregistrarilor de la compartimentele functionale, asigurarea evidentei din depozitul de arhiva, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare specifice;
8. 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;
9. 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;
10. asigura curatenia la sediul regiei prin personal specializat.
11. organizeaza activitatea de exploatare, intretinere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, monitorizeaza verificarea starii tehnice a acestora și remedierea deficiențelor constatate;
12. 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;

#### **R. COMPARTIMENT INFORMATIZARE :**

##### ***Relatii de colaborare si subordonare:***

###### *a). Relatii de colaborare:*

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

###### *b) Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Conducerii Regiei.



**ART. 40. Compartimentul Informatizare are urmatoarele atributii:**

1. instaleaza, mentine și intretine calculatoarele din rețeaua locală administrată, în acord cu contractele de licențiere;
2. creeaza si administreaza conturile de utilizatori pe rețeaua locala si pe serverele de comunicatii din Regie;
3. asigura securitatea rețelei administrate și previne/rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea, intretine și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
4. intervine prompt in localizarea, izolarea, remedierea si restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi optimi;
5. contribuie la extinderea rețelei locale asigurand integrarea noilor echipamentelor de calcul;
6. coordoneaza/realizează 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-ului, atat a celui destinat aplicatiilor locale cat si a celui dedicat serviciilor Internet, a diverselor programe deja instalate si functionale;
8. asigura asistenta software, pentru aplicatiile existente sau nou achizitionate în masura competentelor sau contactează firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicatiile respective;
9. administreaza securitatea domeniului local, prin gestionarea resurselor si a utilizatorilor;
10. concepe si actualizeaza site-ul R.A.S.P ;
11. colaborează cu personalul Compartimentului Informatizare din PMP pentru intretinerea soft-urilor dedicate, asigurand configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
12. urmarește depanarea hardware a echipamentelor defecte împreună cu furnizorii de echipamente de calcul;
13. instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc.;
14. elaborează specificațiile tehnice necesare elaborării documentatiilor de atribuire pentru achizițiile de tehnica de calcul.

**S. 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 U.A.T.M. Ploiesti;

*b) Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Conducerii Regiei

**ART. 41. Biroul Management Integrat are urmatoarele atributii:**

1. verifica si monitorizeaza intreaga activitate a compartimentului Resurse Umane.
2. planifica, mentine si dezvolta sistemul de management integrat calitate-mediul-sanatate si securitate ocupationala la nivelul Regiei;
3. monitorizeaza elaborarea, implementarea si actualizarea documentatiei sistemului de management integrat;
4. verifica mentinerea eficace a sistemului de management integrat prin audituri interne, recomanda actiunile de corectie si imbunatatire si supravegheaza aplicarea actiunilor corective si preventive;
5. pune de acord cu serviciile/birourile/compartimentele implicate, pilotarea, verificarea eficacitatii masurilor de management integrat inter-compartimentale;
6. asigura evaluarea periodica a realizării 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;
7. elaboreaza planificarea auditurilor interne ;

8. pregateste organizatia si coordoneaza activitatea compartimentelor functionale in vederea auditurilor de secunda/terta parte;
9. 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.



#### **T. COMPARTIMENT RESURSE UMANE :**

##### **Relatii de colaborare si subordonare**

###### *a) Relatii de colaborare:*

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei;

###### *b) Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Biroului Management Integrat si conducerii Regiei

#### **ART.26.Compartiment Resurse Umane are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:**

1. urmareste și asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din Regie;
2. asigura organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si asigură secretariatul comisiilor de concurs (anunturi, bibliografii, decizii, procese verbale, primire si verificare dosare angajare);
3. participa la elaborarea structurii organizatorice a Regiei - organigrama și 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 salariatii ;
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 urmareste modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
17. urmareste transmiterea declaratiilor de avere si interese ale directorului regiei si membrilor Consiliului de Administratie (conform cerintelor legale in vigoare) la A.N.I. Bucuresti;
18. participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca ale regiei;
19. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;

20. raspunde de asigurarea mentinerii integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;



## U. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI "STATIE DE EPURARE"

### Relatii de colaborare si subordonare:

#### a) Relatii de colaborare:

- cu directiile de specialitate din cadrul U.A.T.M. Ploiesti;

#### b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

### Art.42. Unitatea de Implementare a Proiectului „Statie de Epurare” are urmatoarele atributii:

1. respecta cerintele legale si de reglementare in scopul implementării proiectului;
2. asigura colectarea, prelucrarea informațiilor și a datelor in vederea implementarii proiectului;
3. informează imediat seful ierarhic, în scris, în legătură cu orice dificultate/problema întâmpinată pe parcursul implementarii proiectului;
4. asigura gestionarea investiției, monitorizarea proiectului, realizarea lucrărilor, recepția și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții;
5. asigura convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea si/sau receptia lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora, în scopul obținerii acordului de continuare a lucrărilor;
6. participa la intalnirile de lucru organizate de UATM Ploiesti in sensul derularii in conditii de eficacitate si eficienta a investitiei;
7. participa la intocmirea documentelor aferente dosarului privind decontarea cheltuielilor certificate

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

1. conduc si asigura continuitatea activitatii curente a serviciului /biroului /compartimentului, in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora ;
2. stabilesc sarcinile de lucru pentru personalul din subordine, care privesc realizarea activitatii proprii, urmaresc permanent realizarea acestora si iau masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
3. raspund direct in fata conducerii pentru buna organizare a activitatii serviciului /biroului /compartimentului, de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii personalului din subordine, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
4. raspund de derularea in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a contractelor aferente serviciului public de a carui monitorizare este raspunzator, raporteaza lunar Conducerii gradul de conformare si respecta bunul mers al relatiilor de colaborare cu operatorul de servicii publice;
5. au obligatia notificarii conducerii Regiei si Primariei municipiului Ploiesti, in timp util, oricaror aspecte importante ce tin de derularea contractelor aferente serviciului public de a carui monitorizare este direct raspunzator;
6. asigura permanent derularea activitatii serviciului/biroului/compartimentului in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate in activitatea proprie;



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

28. asigura documentarea derularii activitatii prin raportari :

- saptamanale – transmise conducerii in vederea analizei si aprobării, 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 evaluării 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.



**X. 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.43.** 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.44.** Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

**ART.45.** R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

**ART.46.** 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.47.** 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.48.** Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

**ART.49.** Profitul impozabil se stabileste conform legii.

**ART.50.** Repartizarea profitului net se stabileste de catre Consiliul de Administratie, cu respectarea legii.

**ART.51.** 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.52.** (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.

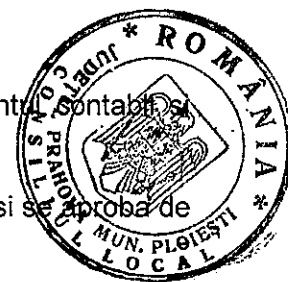
**ART.53.** (1) Dizolvarea R.A.S.P. Ploiesti poate avea loc in urmatoarele situatii:

- a) imposibilitatea realizarii obiectului de activitate;
- b) faliment;
- c) in alte situatii prevazute de lege.

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

(3) Dizolvarea R.A.S.P. Ploiesti are ca efect deschiderea procedurii lichidarii judiciare.

(4) Lichidarea R.A.S.P. Ploiesti si repartitia patrimoniului se vor face in conditiile si cu respectarea procedurii prevazute de lege.



**ART.54.** Litigiile R.A.S.P. Ploiesti cu persoane fizice sau juridice române sau straine sunt de competenta instantelor judecatoresti din România.  
Litigiile nascute din raporturi contractuale comerciale dintre R.A.S.P. Ploiesti si persoane române sau straine pot fi solutionate atat de instantele de judecata, cat si prin arbitraj, potrivit legii.



## CAPITOLUL IX

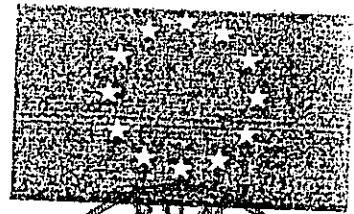
### DISPOZITII FINALE

**ART.55.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

**ART.56.** 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 23.07.2015 prin Hotararea nr 8 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr.....



MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
B-dul Republicii nr. 2-4  
100066. PLOIEȘTI



Nr. 108/09.07.2015

APROBAT

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR

IULIAN LIVIU TEODORESCU

09.07.2015

## REFERAT

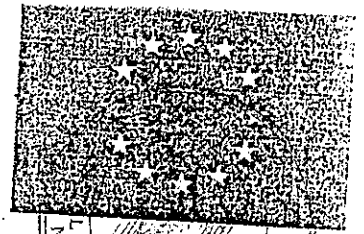
In urma desfasurarii misiunii de audit de catre auditorii publici externi ai Curtii de Conturi a Romaniei, Camera de Conturi Prahova, asupra contului de executie bugetara pe anul 2014 la U.A.T.M. Ploiesti, s-au constatat urmatoarele:

1. *referitor la organizarea, implementarea si mentinerea sistemelor de management si control intern si stabilirea legaturii de cauzalitate dintre rezultatele acestei verificari si deficiente:*

- la plata subventiilor catre S.C. TCE Ploiesti SA pentru transport public local, s-a constatat ca facturile inaintate de beneficiar au fost vizate pentru control financiar preventiv si ordonantate la plata fara ca acestea sa parcurga si faza de "lichidarea cheltuielilor", respectiv fara certificarea realitatii sumelor datorate, a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective, asa cum prevad normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor aprobate prin OMFP nr. 1792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare. (pag.15 din pv constatare nr. 13046/30.06.2015).

2. *Referitor la receptia serviciilor de transport public prestate:*

- Potrivit art. 2alin.(1) din HCL nr. 154/29.04.2013, gratuitatea se acorda persoanelor care nu au venituri si pensionarilor indiferent de varsta si cu pensii lunare de pana la 3000 lei inclusiv, "in baza unei legitimatii de calatorie sub forma unei autorizatii nominale gratuite de transport, valabile pe toate mijloacele dec transport in comun", iar la alin(3) se precizeaza ca "Valoarea autorizatiei nominale gratuite de transport, reprezinta echivalentul valorii unui abonament pe un traseu, inclusiv TVA, practicat de Regia Autotona de Transport Public Ploiesti si constituie baza decontarii serviciului prestat".



La art.1 alin (2) si (3) din HCL nr. 79/2014 se precizeaza că "gratuitatea se acorda pe baza unei autorizatii de calatorie prin casieria colectoare din incinta societatii si punctele de vanzare a legitimatiilor de calatorie" si ca "acoperirea gratuitatilor propuse se face prin subventii aferente transportului public, din bugetul local al Municipiului Ploiesti.

- Decontarea se face la valoarea determinata prin inmultirea numarului de bucati autorizatii eliberate cu valoarea abonamentului unic.

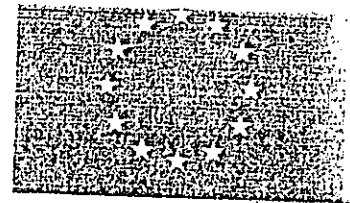
- Din analiza prevederilor HCL nr. 154/29.04.2013 si HCL nr. 79/12.03.2014 s-a constata ca autoritatea deliberativa, prin modul de decontare stabilit, a anulat practic notiunea de receptie si decontare numai a serviciilor efectiv prestate." In aceste conditii nu mai sunt indeplinite prevederile OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare, in care se precizeaza ca lichidarea cheltuielilor "este faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective" - (pag. 25-26 din pvc nr. 13046/30.06.2015).

Pentru a duce la indeplinire recomandarile auditorilor publici externi cu privire la masurile ce trebuiesc luate in vederea inlaturarii abaterilor constatate, apreciem că este necesară crearea unei structuri care sa asigure verificarea existentei obligatiei de plata prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretentia creditorului, precum si realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrarile executate, serviciile prestate, conditiile de legalitate indeplinite, etc.).

In acest sens, propunem ca in baza contractului încheiat între Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si Regia Autonoma de Termoficare si Servicii Publice, viza "Bun de plata" (care confirma ca bunurile furnizate au fost receptionate, lucrarile au fost executate si serviciile prestate, conditiile cu privire la legalitate au fost indeplinite), să se exercite de catre un compartiment de specialitate din cadrul R.A.S.P. Ploiesti. Prin acordarea semnaturii si mentiunii "bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate.



MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
B-dul Republicii nr.2-4  
100066. PLOIEȘTI



Menționăm că obiectul Contractului de prestari serviciu nr. 1/01.07.2002 privește *“realizarea de catre compartimentele de specialitate din cadrul Regiei Autonome de Termoficare si Servicii Publice, a activitatilor de administrare, gestionare, monitorizare, urmarire contractuala si prognoza in care Consiliul Local al Municipiului Ploiesti este parte contractanta cu terti”* iar prin H.C.L.114/28.06.2002 art. 6 s-a aprobat ca *urmărirea și monitorizarea activităților ce fac obiectul contractelor încheiate cu operatorii de servicii publice de distribuire a apei, canalizare, iluminat public, salubritate, etc să fie realizate de Regia Autonomă și Servicii Publice pe baza unui contract de prestări servicii încheiat cu Primăria Municipiului Ploiești cu fonduri asigurate de la bugetul local.*



De asemenea, apreciem că în cazul aprobării prezentului referat se impune completarea obiectului de activitate al R.A.S.P. cu urmărirea și monitorizarea serviciului public desfășurat de S.C. T.C.E. Ploiești S.A.

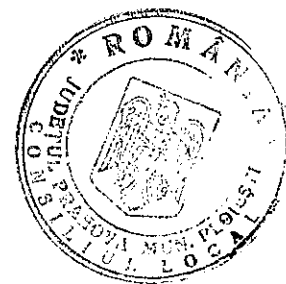
Direcția Economica

Director executiv  
Elena Vasile

Direcția Administrație Publică,  
Juridic Contencios, Contracte

Director executiv  
Georgiana Popa

**HOTARAREA NR. 8**  
**A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**  
din data de  
23.07.2015 ora 10<sup>00</sup>



**ORDINEA DE ZI :**

**APOBARI/AVIZARI**

1. Aprobarea scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, respectiv din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar, cu grad avansat de uzura fizica si morala si care indeplinesc conditiile legale de casare.
2. Avizare privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 referitoare la obiectul de activitate, organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare ale RASP Ploiesti, ca urmare a implementarii masurilor stabilite de Curtea de Conturi a Romaniei referitoare la necesitatea monitorizarii activitatii SC Transport Calatori Express SA Ploiesti.

**INFORMARI :**

1. Discuție privind gradul de îndeplinire a indicatorilor economici de către directorul regiei.
2. Informare economico - financiara pe luna mai.
3. Informari privind : balanta de verificare ( mai 2015), incadrarea in buget (mai 2015), scadentar clienti (mai 2015), raport CFP ( mai2015).
4. Rapoarte de activitate ale serviciilor de specialitate (iunie 2015).

**DIVERSE :**

**HOTARASTE :**

1. Consiliul de Administratie, aproba scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, respectiv din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar, cu grad avansat de uzura fizica si morala si care indeplinesc conditiile legale de casare.
2. Consiliul de Administratie, este, in unanimitate de acord cu modificarea titlului punctului 2 aferent Ordinei de zi in sensul : "Avizare referitoare la modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea si completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Termoficare, modificata si completata.

Consiliul de Administratie avizeaza modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea si completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Termoficare, modificata si completata.



Consiliul de Administratie ia act de gradul de îndeplinire (100%) a indicatorilor economici, aferenti lunii mai, de catre directorul regiei.

Consiliul de Administratie ia act de informarea economico - financiara pe luna mai.

Consiliul de Administratie ia act de informarile aferente pct. 3 al Ordinei de zi.

Consiliul de Administratie ia act de Rapoartele de activitate ale serviciilor de specialitate (iunie 2015).

**PRESEDINTE,  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE  
IORDACHE MARIAN**



Prezenta hotarare a fost intocmita in conformitate cu procesul verbal nr.8/23.07.2015, semnat de membrii Consiliului de Administratie.

Intocmit - consilier juridic – Madalina TACHE 

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI  
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 7**



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

**RAPORT**

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre referitor la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea și completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Termoficare Ploiești, modificată și completată

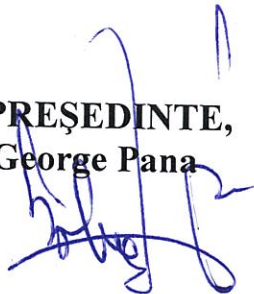
AVIZ FAVORABIL - 3 VOTURI

GEORGE BOTE - 

RADU MATEESCU -  Hater

RADU SOCOLEANU -  Hater

PREȘEDINTE,  
George Pana



SECRETAR,  
Gheorghe Sîrbu



Data: 22.07.2015.

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



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

**RAPORT**

Comisia a luat in discuții proiectul de hotărâre referitor la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 114/28.06.2002 privind modificarea și completarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Termoficare Ploiești, modificată și completată

și a emis:

*aviz favorabil*

**PREȘEDINTE,**  
**Paul Palaș**

**SECRETAR,**  
**Sanda Dragulea**

**Data:**

*27.07.2015*