

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții,
a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești**

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, activitatea de administrare a domeniului public și privat realizat de către S.C. „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L. și activitatea de monitorizare a serviciului public desfășurat de S.C. „Transport Călători Express” S.A. Ploiești.

Prin preluarea investiției „Închidere depozit de deșeuri neconform din Ploiești și construirea stațiilor de transfer a deșeurilor aferente SMID în județul Prahova, din cadrul proiectului : „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Prahova” operatorul este obligat, conform prevederilor legale să efectueze monitorizarea post - închidere, pe o perioadă stabilită de către autoritatea de mediu competentă (minimum 30 ani). Această perioadă poate fi prelungită dacă în cursul derulării programului de monitorizare se constată că depozitul nu este încă stabil și poate prezenta riscuri pentru factorii de mediu și sănătate umană.

La punctul 5.3. din „Documentație privind exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea comportării în timp” – Manual de operare al investiției se propune ca Echipa de monitorizare din cadrul Departamentului tehnic să fie formată din 3(trei) funcții : un șef echipă monitorizare/Inginer, un tehnician, un post de personal necalificat – prelevare probe, mici reparații curente.

Astfel se impune modificarea organigramei și a statului de funcții ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, prin suplimentarea cu un post vacant de execuție de inspector de specialitate nou înființat (care va prelua monitorizarea evoluției post-închidere a acestui depozit ecologizat) în cadrul **Biroului Protecția Mediului** ce își va schimba denumirea în **Biroul Protecția Mediului și Monitorizare post-închidere Ramă Teleajen** și care va funcționa cu structura de 1 post conducere de inginer – șef birou și 6 posturi de execuție.

Biroul Protecția Mediului din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești a avut până în anul 2008 atribuții privind realizarea Bilanțurilor de mediu, nivel I și nivel II pentru urmărirea și ecologizarea rampei de deșeuri Teleajen, iar proiectul de închidere al rampei Teleajen a fost inițiat tot de Biroul Protecția Mediului care a întocmit întreaga documentație în baza căreia s-a obținut Avizul de mediu nr.1/11.06.2008 pentru închiderea și ecologizarea rampei de deșeuri municipale Teleajen, emis de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova.

Totodată propun aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, conform anexei nr.3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.05.2016.

Pentru realizarea obligațiilor ce revin conform legislației de mediu, precum și pentru asigurarea pazei obiectivului, se impune rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al regiei.

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

VICEPRIMAR
CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,
GANEA CRISTIAN MIHAI



RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții,
a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești**

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, activitatea de administrare a domeniului public și privat realizat de către S.C. „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L. și activitatea de monitorizare a serviciului public desfășurat de S.C. „Transport Călători Express” S.A. Ploiești.

Prin preluarea investiției „Închidere depozit de deșeuri neconform din Ploiești și construirea stațiilor de transfer a deșeurilor aferente SMID în județul Prahova, din cadrul proiectului : „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Prahova” operatorul este obligat, conform prevederilor legale să efectueze monitorizarea post - închidere, pe o perioadă stabilită de către autoritatea de mediu competentă (minimum 30 ani). Această perioadă poate fi prelungită dacă în cursul derulării programului de monitorizare se constată că depozitul nu este încă stabil și poate prezenta riscuri pentru factorii de mediu și sănătate umană.

La punctul 5.3. din „Documentație privind exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea comportării în timp” – Manual de operare al investiției se propune ca Echipa de monitorizare din cadrul Departamentului tehnic să fie formată din 3(trei) funcții : un șef echipă monitorizare/Inginer, un tehnician, un post de personal necalificat – prelevare probe, mici reparații curente.

Astfel se impune modificarea organigramei și a statului de funcții ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, prin suplimentarea cu un post vacant de execuție de inspector de specialitate nou înființat (care va prelua monitorizarea evoluției post-închidere a acestui depozit ecologizat) în cadrul **Biroului Protecția Mediului** ce își va schimba denumirea în **Biroul Protecția Mediului și Monitorizare Postînchidere Rampă Teleajen** și care va funcționa cu structura de 1 post conducere de inginer – șef birou și 6 posturi de execuție.

Prin aceste modificări, numărul maxim de posturi al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești se suplimentează de la 114 la 115, respectiv de la 17 posturi de conducere și 97 posturi de execuție la 17 posturi de conducere și 98 posturi de execuție, conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 5/18.04.2016

Pentru realizarea obligațiilor ce revin conform legislației de mediu, precum și pentru asigurarea pazei obiectivului, se impune rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al regiei.

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

**DIRECTOR R.A.S.P. PLOIESTI
IONESCU VASILE**



**Șef Birou Juridic Contencios
Achiziții Publice și Urmărire Contracte
CHIVU ROXANA MĂDĂLINA**

**Sef Birou Management Integrat
Compartiment Resurse Umane
ENACHE CĂTĂLINA MANUELA**

AVIZAT:

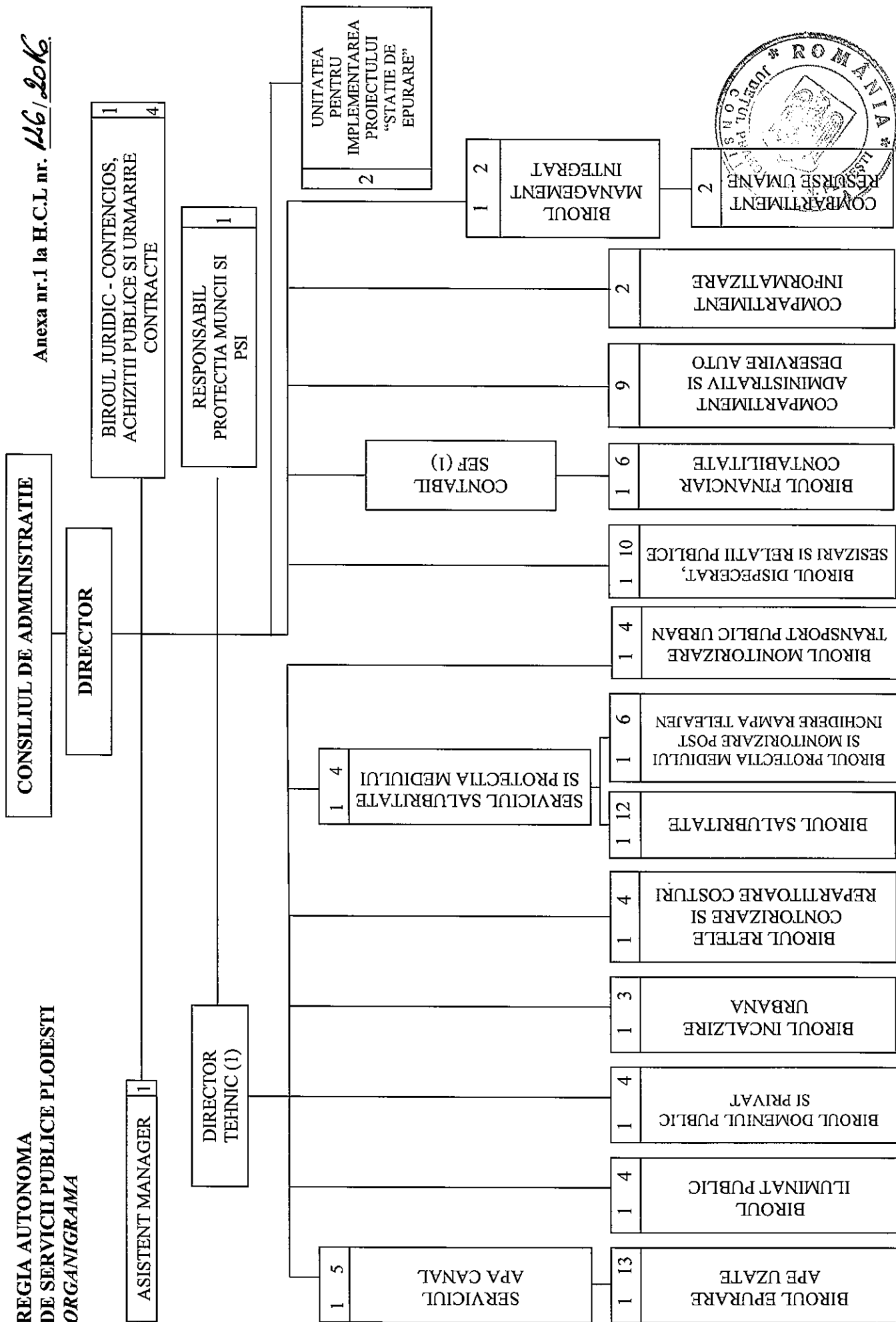
**Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios
Achiziții Publice, Contracte**

**Director executiv,
POPA GEORGIANA**

**Șef Serviciu Resurse Umane,
Organizare și Administrativ
ANGELESCU ANA – DANIELA**

REGIA AUTONOMA
DE SERVICII PUBLICE PLOIESTI
ORGANIGRAMA

Anexa nr.1 la H.C.L nr. 116/2016

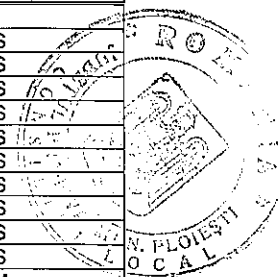


TOTAL 115 POSTURI - DIN CARE 17 POSTURI DE CONDUCERE SI 98 POSTURI EXECUTIE

STAT DE FUNCTII

NR.CRT.		FUNCȚIA	STUDII
1	1	DIRECTOR	
		RESPONSABIL MANAGEMENT INTEGRAT	
2	1	DIRECTOR TEHNIC	
3	1	ASISTENT MANAGER	
4	1	RESPONSABIL CU PROTECTIA MUNCII SI P.S.I.	
BIROUL JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE			
5	1	SEF BIROU - CONSILIER JURIDIC	S
6	1	CONSILIER JURIDIC	S
7	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
8	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
9	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
SERVICIUL APA CANAL			
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
BIROUL EPURARE APE UZATE			
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
BIROUL ILUMINAT PUBLIC			
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
BIROUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT			
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
BIROUL INCALZIRE URBANA			
40	1	SEF BIROU - INGINER	S
41	1	INGINER	S
42	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
43	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL REȚELE, CONTORIZARE SI REPARTITORE COSTURI			
44	1	SEF BIROU - INGINER	S
45	1	INGINER	S
46	2	INGINER	S
47	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
48	4	REFERENT	M
SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI			
49	1	SEF SERVICIU - INGINER	S
50	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
51	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
52	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
53	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
BIROUL SALUBRITATE			
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
BIROUL PROTECTIA MEDIULUI SI MONITORIZARE POSTINCHIDERE RAMPA TELEAJEN			
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	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
73	6	REFERENT	M
BIROUL MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN			
74	1	SEF BIROU - INGINER	S
75	1	INGINER	S
76	2	INGINER	S
77	3	ECONOMIST	S
78	4	ECONOMIST	S
BIROUL DISPECERAT, SESIZARI SI RELATII PUBLICE			
79	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
80	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
81	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
82	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
83	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
84	5	INGINER	S
85	6	SUBINGINER	SSD
86	7	SUBINGINER	SSD
87	8	TEHNICIAN	M
88	9	REFERENT	M
89	10	REFERENT	M
CONTABIL SEF			
90	1	ECONOMIST	S
BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE			
91	1	SEF BIROU - ECONOMIST	S
92	1	ECONOMIST	S
93	2	ECONOMIST	S
94	3	ECONOMIST	S
95	4	ECONOMIST	S
96	5	CONTABIL	M
97	6	CASIER	M
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI DESERVIRE AUTO			
98	1	ECONOMIST	S
99	2	REFERENT	M
100	3	REFERENT	M
101	4	INGRIJITOR	G
102	5	INGRIJITOR	G
103	6	SOFER	M
104	7	SOFER	M
105	8	SOFER	M
106	9	SOFER	M
COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE			
107	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
108	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT			
109	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
110	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
111	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			
112	1	ECONOMIST	S
113	2	ECONOMIST	S
UNITATEA PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI - "STATIE DE EPURARE"			
114	1	INGINER	S
115	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, Hotararii Consiliului Local nr.415/22.11.2012 si a Hotararii Consiliului Local nr.265/06.08.2015, avand la baza sarcinile ce revin autoritatilor publice locale privind cadrul juridic unitar pentru organizarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciilor de gospodarie comunală.

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, transport public local, monitorizează activitățile cu impact asupra mediului si asigura primirea, inregistrarea si verificarea operativa a sesizarilor transmise telefonic de cetateni, prin Biroul Dispecerat, Sesizari si Relatii Publice.

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 respectiv transport public local.

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

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

Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti desfasoara urmatoarele activitati :

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

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



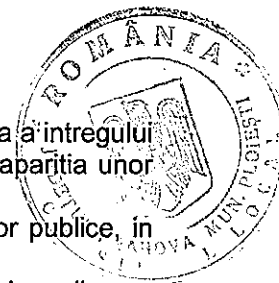
ART.8. Pentru realizarea acestor activitati Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti exercita urmatoarele **atributii** :

A. Reglementare

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

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, administrarea domeniului public si privat si transport public local;
- e) asigura monitorizarea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte, reglementarile legale in domeniu si prin licente;
- f) organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului ;
- g) monitorizeaza calitatea factorilor de mediu in municipiul Ploiesti si postinchidere rampa Teleajen, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului si prezinta Primarului informatii asupra starii mediului din municipiu;
- h) monitorizeaza implementarea proiectului investitional „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”, conform Conventiei 5546/13285/25.10.2006 incheiata intre Ministerul Mediului si Padurilor si Municipiul Ploiesti.
- i) raporteaza periodic catre Primar modul in care operatorii se achita de obligatii in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, in vederea informarii Consiliului Local.

C. Prestator de servicii

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

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL R.A.S.P. PLOIESTI

ART. 9. R.A.S.P. Ploiesti are la data prezentului regulament de organizare si functionare un patrimoniu propriu in valoare 1.006.591,99 lei. Pentru desfasurarea activitatii regiei i-au fost date spre administrare bunuri din domeniul public in valoare de 1.051.685,75 lei cu terenuri in suprafata de 66.036,5 mp si bunuri apartinand domeniului privat in valoare de 6.618.930,90 lei cu o suprafata de teren de 32 mp, conform contractului de administrare nr. 014729/12.08.2014 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 functii si numarul de personal ale R.A.S.P. Ploiesti se avizeaza de catre Consiliul de Administratie al regiei si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, la propunerea Primarului.

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

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

- a) **FUNCTIA (POSTUL)** – al carei continut este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt atribuite in sarcina unui salariat si care trebuie realizate de acesta.
- b) **NORMA DE CONDUCERE** – reprezinta numarul de salariati sau de compartimente care se afla in subordinea nemijlocita a unei functii de conducere si este reprezentata in organigrama regiei.
- c) **COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**, (la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt: servicii, birouri, compartimente), formate dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice (sef ierarhic) si care sunt delimitate in organigrama.
- d) **NIVELELE (TREPTLE) 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 Autonomă de Servicii Publice Ploiesti altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, în conformitate cu obiectul de activitate al regiei și legislația în vigoare.
20. Aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al regiei.
21. Stabilește și aprobă plata premierilor pentru personalul regiei, cu excepția cazurilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă al Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiesti.
22. Analizează modul cum au fost împlinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate ca și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora.
23. Își însușește studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico - economice ce urmează a fi aprobate conform legii.
24. Aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri și cheltuieli.
25. Își însușește structura organizatorică a regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local.
26. Asigură elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al regiei pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local.
27. Propune spre aprobarea Consiliului Local modificarea obiectului de activitate, mutarea sediului Regiei, înființarea, desființarea unor puncte de lucru, după caz, precum și modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al regiei.
28. Aprobă delegarea de competențe pentru directorul regiei.
29. Numește reprezentanții în vederea negocierii și semnării Contractului Colectiv de Muncă din partea conducerii regiei, conform Legii dialogului social nr. 62/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
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 urmarește 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 Ploiesti.
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 al persoanelor prevăzute la alineatul precedent.
- c) asupra oricărei tranzacții încheiate de regie cu o altă întreprindere publică, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. DIRECTORUL

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



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

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

1. asigura conducerea si continuitatea activitatii curente a Regiei, in limitele competentelor legale aprobate si a celor stabilite de Consiliul de Administratie, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora;
2. angajeaza Regia in relatiile cu tertii;
3. incheie sau desface contracte de munca pentru angajatii Regiei, selecteaza personalul cu calificarea necesara in vederea angajarii, semneaza actele administrative emise de Regie, acorda recompense si stabileste sanctiuni, dupa caz;
4. stabileste sarcinile de lucru pentru serviciile/birourile/compartimentele functionale care privesc realizarea obiectului de activitate al Regiei, urmareste permanent prin intermediul sefilor de servicii/birouri/compartimente functionale realizarea acestora si ia masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
5. coordoneaza activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru asigurarea optimului organizational;
6. raspunde de derularea in bune conditii si in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a tuturor activitatilor Regiei;
7. asigura respectarea cerintelor legale privind sanatatea si securitatea muncii, situatiile de urgenta, apararea impotriva incendiilor si protectia mediului, in activitatile desfasurate de Regie;
8. organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale Regiei si ia masurile legale pentru recuperarea oricaror prejudicii;
9. analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare de materii prime, materiale, utilaje etc, selecteaza ofertele impreuna cu serviciile/birourile/compartimentele functionale de specialitate;
10. dispune premierea personalului Regiei in functie de posibilitatile financiare ale acesteia, de fondurile de premiere aprobate de Consiliul de Administratie si de criteriile de premiere stabilite in Regulamentul Intern si Contractul Colectiv de Munca;
11. propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor Regiei, inclusiv in ceea ce priveste introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor;
12. negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca si il semneaza in numele Regiei;
13. urmareste periodic pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor Regiei;
14. stabileste politicile si obiectivele de dezvoltare a activitatii Regiei prin planificari anuale a activitatilor care conduc la realizarea obiectivelor, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii obiectivelor si adecvarii continue a strategiei de dezvoltare;
15. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe baza rapoartelor si planurilor elaborate de sefi de servicii /birouri/ compartimente functionale responsabili cu gestionarea riscurilor in desfasurarea activitatii;
16. pe baza datelor culese si analizate de sefi de servicii/birouri/compartimente functionale, analizeaza periodic rezultatele monitorizarii activitatii din cadrul Regiei, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor si pentru atenuarea manifestarii riscurilor ce ar putea avea impact negativ asupra derularii activitatii;
17. raspunde in fata Consiliului de administratie pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
18. desemneaza un loctiitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
19. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti situatia economico-financiara a R.A.S.P. Ploiesti, informeaza asupra derularii activitatilor, prezinta toate situatiile si informatiile



- necesare din obiectul de activitate privind serviciile publice de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport - distributie, produsa centralizat, alimentare cu apa si de canalizare, salubritate, iluminat public;
20. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al R.A.S.P. Ploiesti;
 21. verifica indeplinirea recomandarilor si masurilor dispuse de echipele de control sau de auditori;
 22. analizeaza si raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie si dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum si sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;
 23. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
 24. ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea regiei;
 25. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate prin:
 - a) comunicarea in cadrul organizatiei a importantei cerintelor legale si de reglementare;
 - b) stabilirea politicii in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - c) asigurarea faptului ca sunt stabilite si analizate obiectivele calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - d) asigurarea planificarii sistemelor de management implementate;
 - e) conducerea analizelor efectuate de management;
 26. numeste responsabilul cu protectia mediului si responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
 27. raspunde de asigurarea planificarii si integralitatii sistemelor de management implementate;
 28. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor de management si realocarea acestora in concordanta cu modificarea ierarhizarii prioritatilor;
 29. raspunde de asigurarea ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora;
 30. raspunde de asigurarea ca politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale :
 - a) este adecvata fata de scopul organizatiei;
 - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerintelor si pentru imbunatatire continua;
 - c) asigura un cadru pentru stabilirea si analiza obiectivelor;
 - d) este comunicata si inteleasa in cadrul organizatiei si disponibila partilor interesate;
 - e) este analizata pentru adecvarea ei continua;
 31. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul organizatiei, responsabilitatile si autoritatile;
 32. raspunde de asigurarea ca procesele stabilite in cadrul sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor sunt implementate si mentinute conform documentelor aplicabile;
 33. raspunde de asigurarea ca sunt stabilite in cadrul organizatiei procese adecvate de comunicare;
 34. raspunde de protectia si promovarea intereselor regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate;
 35. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
 36. in exercitarea atributiilor ce-i revin directorul regiei emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
 37. coordoneaza activitatea de stabilire, modificare sau ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de regie.

C. DIRECTORUL TEHNIC:

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei.;

b) *Relatii de subordonare:*

- fata de Directorul Regiei.



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

1. angajeaza Regia cu tertii in toate relatiile contractuale care privesc serviciile publice din subordinea sa;
2. raspunde direct de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine si asigura bunul mers al relatiilor de colaborare cu operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public si alimentare cu energie termica produsa centralizat;
3. coordoneaza activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale din subordine si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/birouri/compartimente din subordine, pentru asigurarea optimului organizational;
4. urmareste permanent derularea conforma cu cerintele legale si de reglementare a activitatii serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine si implicit a contractelor aferente serviciilor publice monitorizate de Regie, prin indrumare, verificare si aprobare a inregistrarilor elaborate de acestia;
5. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate, in derularea propriei activitati;
6. propune spre analiza si aprobare Conducerii masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenuueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
7. analizeaza si evalueaza, periodic, rezultatele obtinute prin monitorizarea activitatii operatorilor serviciilor publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public si alimentare cu energie termica produsa centralizat, documentate prin rapoartele de activitate ale serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine si elaboreaza programe de activitate pentru imbunatatirea performantelor si reducerea sanselor de aparitie a riscurilor, impreuna cu acestia;
8. analizeaza si evalueaza, periodic, rezultatele monitorizarii activitatii proprii serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective de eliminare a deficientelor, iar in situatia in care masurile ii depasesc competentele, informeaza Directorul;
9. analizeaza si avizeaza propunerile anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) elaborate de sefi serviciilor/birourilor/ compartimentelor din subordine, in vederea derularii optime a activitatii si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzatoare Regia;
10. verifica si propune spre aprobare Conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc, inclusiv specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire elaborate impreuna cu serviciile/birourile/compartimentele functionale din subordine;
11. raspunde in fata Conducerii pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
12. desemneaza un lociitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
13. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
14. analizeaza 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 tarifulor pentru serviciile prestate de Regie;
13. informeaza conducerea Regiei asupra tuturor problemelor de natura economica si/sau financiara ce rezulta din derularea operatiunilor economico-financiare, contractuale, cele privind tarifele, precum si asupra realizarilor economico-financiare ale Regiei, evaluarea riscurilor si propuneri de masuri de diminuare a acestora;
14. efectueaza controlul financiar preventiv care are ca scop sa asigure respectarea stricta a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune si preintampinarea oricaror forme de risipa;
15. asigura analiza balantelor de verificare intocmite lunar pe care le semneaza;
16. participa la auditarea si/sau controlul activitatii financiar-contabile a Regiei;
17. intocmeste "Notele explicative" la situatiile financiare anuale si "Raportul de gestiune al administratorilor", verifica si transmite bilantul contabil;
18. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul biroului din subordine responsabilitatile si autoritatile;



19. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
20. angajeaza regia prin transmiterea declaratiilor prin semnatura electronica la ANAF si Ministerul Finatelor;
21. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate;
22. raspunde de monitorizarea derularii activitatii biroului privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta specifici activitatii financiar-contabile, documentata prin rapoarte periodice supuse analizei si aprobarii Conducerii;
23. raspunde de indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori si verifica modul in care acestea au fost indeplinite de personalul din subordine;
24. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta și propune spre aprobare Conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea 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, oricandea considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii, inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile;
35. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii financiar – contabile, gestionarea si managementul riscurilor;
36. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe care le transmite Conducerii in vederea avizarii;
37. urmareste si evalueaza progresele inregistrate in scopul realizarii politicilor si obiectivelor Regiei, raporteaza anual gradul de respectare a cerintelor legale si de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti;
38. in urma analizei "efort-efect" si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare Conducerii necesarul de resurse umane, materiale si financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local), in scopul derularii optime a activitatii, evitand dispersarea acestora in zone nerelevante pentru strategia de dezvoltare a Regiei;



E. REPRESENTANT MANAGEMENT INTEGRAT – RMI

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Directorului
- are in subordine Biroul Management Integrat

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

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



CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE :

A. ASISTENT MANAGER

Relatii de colaborare si subordonare

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

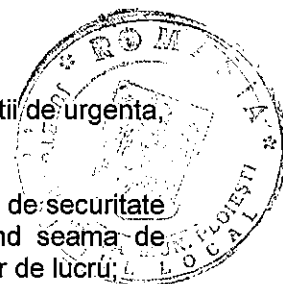
ART. 24. Asistentul manager are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. primeste persoanele romane sau straine, angajati ai organizatiei sau reprezentanti ai diferitelor institutii publice, colaboratori, reprezentanti ai societatilor comerciale care vin in contact cu directorul Regiei in interes de serviciu;
2. asigura activitatile de protocol in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice;
3. receptioneaza, preia si transmite mesajele telefonice la timp, in mod corect și complet;
4. primeste corespondenta (trimisa prin posta, electronic sau fax), o evidentiaza in registrul de corespondenta, o prezinta directorului Regiei si o distribuie personalului caruia i-a fost repartizata;
5. elaboreaza programele de audiente pentru cetateni si asigura evidenta acestora;
6. expediază corespondenta elaborata de personalul Regiei, prin posta, electronic sau fax, dupa caz;
7. păstrează și utilizează ștampilele Regiei, conform prevederilor legale si de reglementare in vigoare;
8. asigura, dupa caz, 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 managementul riscurilor, implementate, in activitatea proprie;
11. aplica masuri corective pentru disparitia disfunctionalitatilor si masuri preventive pentru imbunatatire si reducerea sanselor de aparitie a riscurilor specifice activitatii proprii ;
12. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul Directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului , sanatatii si securitatii ocupationale;
13. difuzeaza sefilor de birouri/servicii/compartimente din cadrul R.A.S.P, atunci cand este cazul, decizii, note interne, proceduri, instructiuni de lucru;
14. urmareste documentele interne daca sunt inregistrate, semnate si stampilate inainte de a fi expediate;
15. realizeaza "agenda directorului" constand in programarea sedintelor, a diverselor intalniri, efectuarea de rezervari;
16. pastreaza confidentialitatea cu privire la problemele de serviciu în cadrul vehicularii informatiilor prin orice mijloace;
17. indeplineste recomandarile, masurile corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori privind activitatea proprie;
18. raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie privind activitatea proprie.

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 particularitățile activităților și ale regiei, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
5. propune atribuții și raspunderi în domeniul securității și sanatații în 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 securității si sanatații in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
7. intocmeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucratorilor în domeniul securității și sanatații în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor si elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul organizatiei;
8. asigura intocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigura ca toti lucratorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
9. stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate și sanatate în munca situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, precum si tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
10. asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si/ sau care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
11. monitorizeaza functionarea sistemelor și dispozitivelor de protectie;
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 intocmeste 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 sanatate a lucratorilor în conformitate cu cerintele legale in vigoare;
20. asigura relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul sanatații si securității ocupationale;

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

Relatii de colaborare și subordonare

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

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

1. asigura asistenta de specialitate conducerii Regiei, precum si tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul R.A.S.P. Ploiesti;
2. asigura interpretarea si informarea unitara a dispozitiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le initiaza, la nivelul birourilor/compartimentelor/serviciilor Regiei;



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



- documentele de la toate compartimentele regiei 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 si finalizarea procedurilor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari, in conformitate cu actele normative ce reglementeaza activitatea de achizitii publice si face propunerile de validare a rezultatelor;
 32. asigura respectarea cerintelor legale si de reglementare in ceea ce priveste:
 - initierea procedurii de atribuire;
 - stabilirea criteriilor de calificare, selectie si atribuire;
 - publicarea anunturilor de intentie, participare si de atribuire;
 - evaluarea ofertelor;
 - garantia de participare, garantia de buna executie.
 33. propune conducerei, spre aprobare, componenta comisiilor de evaluare si adjudecare a ofertelor;
 34. participa in comisiile de evaluare a ofertelor sau atribuirea contractelor de achizitii publice, in comisiile de receptie a bunurilor achizitionate, de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala, dupa expirarea perioadei de garantie a lucrarilor;
 35. asigura evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/ sau manifestarea concurentei neloiale, asa cum sunt definite de actele normative;
 36. asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
 37. elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate prin referate de catre compartimentele functionale, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare;
 38. elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
 39. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform actelor normative in vigoare;
 40. organizeaza efectuarea studiului pietei si constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanti sau prestatori, potentiali si acceptati, al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrarilor sau serviciilor pe care regia intentioneaza sa le achizitioneze;
 41. elaboreaza note justificative, conform cerintelor legale,;
 42. utilizeaza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe;
 43. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit, pe toata durata in care contractul produce efecte juridice;
 44. elaboreaza, ulterior incheierii contractelor de achizitie publica, rapoartele, fisele si documentele care trebuie inaintate, conform prevederilor legale, la Agentia Nationala pentru Achizitiile Publice (ANAP), Ministerul Finantelor Publice, Directia Generala a Finantelor Publice;
 45. asigura analiza si monitorizarea derularii proceselor de achizitii;
 46. monitorizeaza derularea contractelor pana la receptia finala, pe baza informatiilor de la compartimentele de specialitate din regie care au ca obligatie verificarea acestora si informeaza conducerea, periodic, privind respectarea disciplinei contractuale.
 47. participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca ale regiei;
 48. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate, in domeniul propriu de activitate.



D. SERVICIUL APA CANAL

Relatii de colaborare si subordonare:

- a) *Relatii de colaborare:*
 - cu celelalte compartimente functionale
- b) *Relatii de subordonare:*
 - se subordoneaza Conducerii Regiei
 - are in subordine Biroul Epurare Ape Uzate

ART.26. Serviciul Apa Canal are urmatoarele atributii :

1. monitorizeaza si verifica permanent respectarea prevederilor din contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu apa si canalizare ;
2. urmareste si verifica respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti ;
3. urmareste elaborarea documentatiei autorizatiilor si contractelor necesare pentru administrarea patrimoniului STEP, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate;
4. asigura baza de date tehnice necesare elaborarii documentatiei privind stabilirea si ajustarea tarifelor pentru epurarea apelor uzate ;
5. asigura si urmareste permanent :
 - derularea activitatii de colectare si epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte periodice supuse analizei si aprobarii Conducerii;
 - respectarea prevederilor Protocolului privind preluarea patrimoniului si a Conventiei privind deversarea apelor uzate din rețeaua publică de canalizare a municipiului Ploiești;
 - respectarea cerintelor de licentiere si autorizare;
 - monitorizarea derularii contractelor incheiate in scopul colectării și epurării apelor uzate si administrarea STEP;
 - organizarea, coordonarea si monitorizarea derularii activității în sistemul de tratare a apelor uzate la parametrii calitativi și cantitativi conform cerințelor din actele de reglementare;
 - elaborarea, modificarea și actualizarea Regulamentului de exploatare al STEP si verificarea aplicării acestuia;
6. pune in aplicare si urmareste respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei;
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 exploatarei;
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. participa 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 Consiliului Local, in 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 civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelor de apa si de canalizare la nivelul de functionare optim;
 19. primeste (in regim controlat), analizeaza, verifica in teren (daca este cazul) si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare, documentate prin note de constatare;
 20. acorda consultanta si informatii, solutioneaza cererile si sesizarile cetatenilor in cadrul audientelor zilnice sau telefonice de la Dispeceratul UAT sau SAC;
 21. monitorizeaza relatia cu cetatenii prin centralizarea situatiei sesizarilor scrise si a audientelor;
 22. informeaza asupra masurilor luate de municipalitate in domeniul asigurarii alimentarii cu apa potabila a localitatii si canalizarii ;
 23. evalueaza periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
 24. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala;
 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.

E. BIROUL EPURARE APE UZATE

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Apa Canal si conducerii Regiei

ART.27. Biroul Epurare Ape Uzate are urmatoarele atributii: asigura permanent derularea, coordonarea si controlul activitatii de exploatare a STEP in regim de continuitate, functionarea si intretinerea instalatiilor, constructiilor, utilajelor si echipamentelor aferente;

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



- ✓ programul de mentenanta al echipamentelor din STEP ;
- ✓ programul de intretinere utilaje ;
- si asigura conditiilor necesare respectarii acestora si diminuarii riscurilor de neindeplinire
- 12. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora.

F. BIROUL ILUMINAT PUBLIC

Relatii de colaborare si subordonare:

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

ART.28. 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. monitorizeaza modul de respectare a procedurii de lucru privind retelele si cablurile neconforme amplasate pe stalpii de pe raza municipiului Ploiesti si aplica sanctiuni contraventionale in cazul nerespectarii cerintelor legale si de reglementare.
17. planifica si monitorizeaza activitati de iluminat ornamental (periodic);
18. planifica si monitorizeaza derularea contractelor de executie a focurilor de artificii;
19. 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;
20. 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 ;



21. 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;
22. 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.29. 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, in cursul verificarilor 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 rezolvarii acestora de catre factorii implicati;

H. BIROUL INCALZIRE URBANA

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

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



ART.30. 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 RELETE, CONTORIZARE SI REPARTITOARE COSTURI

Relatii de colaborare si subordonare:

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

ART.31. 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 comisile 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 si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen.

ART.32. Serviciul Salubritate are urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului public de salubritate si activitatilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale, dupa caz, specificatii tehnice pentru documentatiile de atribuire a gestiunilor delegate prin concesiune si cerintele de reglementare privind serviciul public de salubritate si activitatile de deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti;
3. verifica documentele de modificare si ajustare a tarifelor si preturilor aferente serviciului public de salubritate si prezinta Consiliului Local rapoarte in vederea aprobarii/avizarii lor, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
4. urmareste permanent respectarea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
5. urmareste realizarea indicatorilor de performanta din Regulamentul serviciului public de salubritate in municipiul Ploiesti.
6. asigura documentatia necesara (informatii, programe,etc) in numele municipiului Ploiesti in cadrul Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara de Deseuri Prahova (A.D.I. PH) avand in vedere calitatea municipiului Ploiesti de membru in aceasta ;
7. propune si intocmeste strategii locale la nivelul activitatii de salubritate ;
8. participa in comisii de licitatii in domeniul de activitate specific la nivelul municipiului Ploiesti cat si la intocmirea caietelor de sarcini.

K. BIROUL SALUBRITATE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

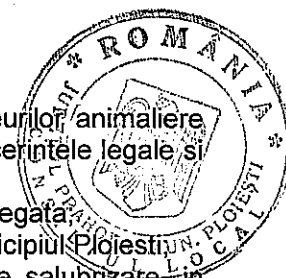
- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Salubritate si Conducerii Regiei.

ART.33. Biroul Salubritate are urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului public de salubritate si activitatilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de



- animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei in municipiul Ploiesti, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. urmareste permanent respectarea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
 3. urmareste respectarea Regulamentului serviciului public de salubritate in municipiul Ploiesti;
 4. exercita coordonarea, controlul si monitorizarea calitatii serviciului public de salubritate, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
 5. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorilor serviciului public de salubritate;
 6. urmareste organizarea de catre operatori a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in Regulamentul serviciului de salubritate, in vederea indeplinirii acestora;
 7. analizeaza rapoartele transmise de operatori privind desfasurarea serviciului de salubritate a municipiului, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice;
 8. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;
 9. participa, impreuna cu reprezentantii Directiilor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti, la inventarierea patrimoniului public aferent serviciului public de salubritate;
 10. analizeaza rapoartele primite de la operatori privind indeplinirea planurilor de mentenanta si reparatii conform prevederilor contractuale pentru bunurile din sistemul public de salubritate in municipiul Ploiesti;
 11. monitorizeaza derularea programelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubritate;
 12. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
 13. colaboreaza permanent cu Biroul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati;
 14. monitorizeaza activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie pe care le executa operatorul pe domeniul public, la unitatile de invatamant, spitale si spatii ALA;
 15. verifica respectarea graficului de executie aprobat;
 16. verifica daca operatorul are asigurat numarul necesar de utilaje si personal calificat;
 17. verifica daca operatorul de salubritate a facut anunturi prin mass-media privind programul de lucru;
 18. verifica, prin sistem GPS, daca operatorul a realizat traseele de lucru pe care trebuie sa le parcurga fiecare autovehicul, de la momentul inceperii executiei serviciilor si pana la finalizarea acestora;
 19. verifica daca operatorul de salubritate a ridicat cadavrele de animale de pe domeniul public si a deseurile animaliere din gospodariile populatiei in termenul legal si in conformitate cu prevederile contractuale.

L. BIROUL PROTECTIA MEDIULUI SI MONITORIZARE POSTINCHIDERE RAMPA TELEAJEN

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

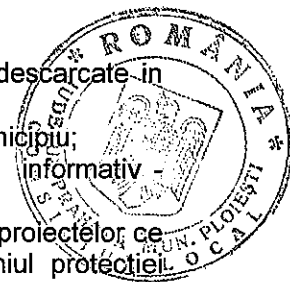
- se subordoneaza Serviciului Salubritate si Conducerii Regiei

ART.34. Biroul Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen are urmatoarele atributii :

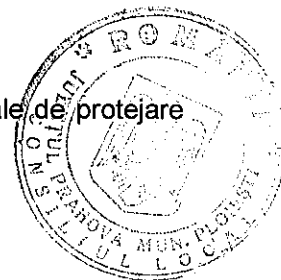
1. coordoneaza si implementeaza la nivel local programe de colectare selectiva a deseurilor;



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. monitorizeaza sistemul integrat privind gestionarea deseurilor provenite din lucrari de construire/desfiintare a constructiilor de pe raza municipiului Ploiesti;
4. emite autorizatii privind colectarea, transportul si valorificarea deseurilor reciclabile pe raza municipiului Ploiesti;
5. emite avize de gestionare a deseurilor provenind din lucrari de constructii si demolari;
6. gestioneaza intreaga baza de date privind deșeurile municipale;
7. desfasoara actiuni de constientizare a populatiei privind aspecte legate de protectia mediului, cu ocazia unor evenimente de referinta pentru protectia mediului;
8. antreneaza asociatiile de proprietari si studentii in actiuni de curatenie si intretinere a blocurilor, spatiilor verzi aferente acestora;
9. participa saptamanal si de cate ori se impune la Comisia de Analiza Tehnica din cadrul Agentiei pentru Protectia Mediului Prahova pentru emiterea acordurilor, avizelor si autorizatiilor de mediu pentru activitatile generatoare de impact asupra mediului din judet;
10. raporteaza periodic, conform prevederilor legale situatia gestiunii deseurilor si transmite periodic situatii:
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, Registrul Poluantilor Emisi si Transferati (E-PRTR), cu referire la Statia de Epurare municipală;
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, datele necesare evaluarii dispersiei poluantilor atmosferici din municipiul Ploiesti,;
 - anual catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, realizarea Raportului National de Implementare a Strategiei CEE/ONU privind educatia pentru dezvoltare durabila;
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova raporteaza informatii privind Planul Local de Mediu;
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova chestionarele "Generarea si gestionarea deseurilor";
 - lunar situatia deseurilor municipale si asimilabile;
 - lunar informatia de mediu;
 - bianual datele centralizate de la S.C. SGU SRL, S.C. APA NOVA, Directia Generala de Dezvoltare Urbana, Directia de Sănătate Publică Prahova, Parcul Memorial „Constantin Stere” , RATP, Directia Tehnic-Investitii, pentru Planul Local de Actiune pentru Mediu (PLAM) si Planul Regional de Actiune pentru Mediu (PRAM);
11. initiaza intocmirea Hartilor strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti si participa la evaluarea nivelului acustic urban;
12. coordoneaza 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 Unitatea Administrativ Teritoriala – Municipiul 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 municipală;
19. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate lunar de ANP, conformarea calitatii apei distribuite in retea municipală si respectarea cerintelor legale;



20. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate lunar de ANP, calitatea apelor uzate descarcate in reseaua 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 educative in scolile municipiului Ploiesti;
23. colaboreaza cu Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Ploiesti 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 reseaua 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. monitorizeaza evolutia factorilor de mediu in contextul post-inchiderii fostului depozit de deseuri municipal Teleajen;
30. realizeaza si gestioneaza baza de date aferenta monitorizarii factorilor de mediu respectiv:
 - sistemul de monitorizare a apelor subterane;
 - sistemul de monitorizare a apelor de suprafata (Teleajen),
 - sistemul de monitorizare a levigatului,
 - sistemul de monitorizare a biogazului.
31. urmareste comportarea in timp a constructiilor aferente fostului depozit de deseuri municipal Teleajen;
32. monitorizeaza topografia depozitului si a datelor meteorologice conform cerintelor legale in vigoare;
33. gestioneaza situatia monitorizarii precizata la pct. 29-32 si raporteaza factorilor competenti rezultatele acesteia;
34. informeaza pe linie ierarhica despre eventualele probleme aparute dupa ecologizarea fostului depozit de deseuri municipal Teleajen si propune masuri pentru remedierea aspectelor neconforme;
35. Responsabilul cu protectia mediului are urmatoarele atributii, responsabilitati, competente:
 - a) respecta actele de reglementare din punct de vedere al protectiei mediului, potrivit cerintelor legale in vigoare;
 - b) propune masuri de protejarea a factorilor de mediu in conditiile prevederilor din actele de reglementare obtinute;
 - c) asista persoanele imputernicite cu activitati de verificare, inspectie si control in protectia mediului, punindu-le la dispozitie documentele solicitate de acestea si le faciliteaza controlul activitatii;
 - d) insoteste persoanele imputernicite pentru verificare si control (Garda de Mediu, DSP Prahova), la instalatiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele si instalatiile de control/depoluare a mediului, precum si in spatiile sau in zonele aferente acestora;
 - e) participa la realizarea, in totalitate si la termen a masurilor impuse prin actele de constatare incheiate de persoanele imputernicite cu activitati de verificare si control;
 - f) colaboreaza cu Serviciul Apa Canal in gestionarea datelor privind calitatea efluentului statiei de epurare in vederea raportarii autoritatilor competente pentru protectia mediului sau conform prevederilor actelor de reglementare, rezultatele monitorizarii emisiilor poluante;
 - g) colaboreaza cu Serviciul Apa Canal la informarea autoritatilor competente, in caz de eliminari accidentale de poluanti in mediu sau de accident major;
 - h) adopta masuri de depozitare temporara a deeurile de orice fel conform cerintelor legale;
 - i) adopta masuri si/sau monitorizeaza lucrari de refacerea ecologica a terenurilor afectate de impactul unor activitati poluante;
 - j) informeaza pe linie ierarhica asupra eventualelor probleme ce vizeaza mediul urban;



- k) 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:

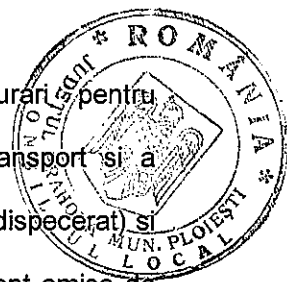
- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei ;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii regiei

Art.35. Biroul Monitorizare Transport Public Urban are urmatoarele atributii :

1. monitorizeaza dezvoltarea si promovarea de catre operator a calitatii si eficientei transportului public local de persoane, prin curse regulate in scopul asigurarii mobilitatii populatiei, in functie de necesitatile acesteia si dezvoltarea economica a municipiului Ploiesti;
2. urmareste ca exploatarea bunurilor concesionate sa se realizeze astfel incat sa se asigure executarea transportului public local de persoane in conditiile impuse de legislatia in vigoare privind regularitatea, siguranta, confortul si protectia mediului pe intreaga durata a contractului de delegare a gestiunii;
3. urmareste modul in care operatorul realizeaza modernizarea infrastructurii aferente transportului public local de persoane;
4. analizeaza propunerile de modificare/ajustare a tarifelor la transportul public local de persoane si se asigura ca la fundamentarea acestora s-a avut in vedere calculul gradului de suportabilitate al populatiei conform legislatiei in vigoare, in vederea supunerii pentru aprobarea/respingerea UATM Ploiesti privind modificarea acestora;
5. monitorizeaza respectarea planului de transport prin asigurarea de catre operator a corelarii mijloacelor de transport cu nivelul fluxurilor de calatori;
6. participa in comisiile de inventariere a bunurilor proprietate publica si privata care compun infrastructura tehnico-edilitara concesionata de catre operator, conform dispozitiei UATM Ploiesti;
7. participa impreuna cu reprezentantii UATM Ploiesti in comisiile de specialitate intrunite pentru stabilirea tarifelor, structurii retelei de trasee, sau alte aspecte privind monitorizarea activitatii operatorului tinand cont de dezvoltarea economica a municipiului in concordanta cu cererile de transport si cu nivelul mobilitatii populatiei;
8. propune operatorului masuri pentru remedierea/inlaturarea eventualelor deficiente aparute in efectuarea serviciului delegat;
9. Biroul Monitorizare Transport Public Urban din cadrul R.A.S.P. Ploiesti prin agentii sai constatatori (imputerniciti ai Primarului) are dreptul:
 - de a sanctiona operatorul in cazul in care acesta nu presteaza serviciul la parametrii de performanta, eficienta si calitate la care s-a obligat prin contractul de delegare a serviciului de transport public local de persoane in Municipiul Ploiesti.
 - de verificare a activitatii controlorilor de calatori ai operatorului de transport public local si a modului cum isi exercita acestia atributiile, putand propune masuri conducerii UATM Ploiesti atunci cand se constata abateri disciplinare privind respectarea prevederilor legale in acest sens.
10. monitorizeaza nivelul indicatorilor de performanta semestriali si anuali ai operatorului stabiliti in contractul de delegare de gestiune si intocmesc rapoarte semestriale si anuale catre UATM Ploiesti;
11. verifica daca mijloacele de transport puse in circulatie de catre operator:
 - indeplinesc cerintele stabilite prin legislatia in vigoare;
 - sunt intretinute si reparate astfel incat sa fie adecvate scopului pe care il deservesc, iar dispozitivele instalate sunt operationale;
 - respecta numarul minim de compotoare conform contractului de delegare a gestiunii;



- verifica daca operatorul are incheiate contracte de asigurari pentru calatorii/bunurile transportate.
- 12. verifica si monitorizeaza respectarea de catre operator a capacitatilor de transport si a programelor de circulatie impuse prin contractul de delegare a gestiunii;
- 13. monitorizeaza sistemul aparatului de transport public local de persoane, realizat (dispecerat) si a modului de rezolvare a sesizarilor si reclamatilor;
- 14. verifica lunar realitatea, regularitatea si legalitatea facturilor si calculelor de decont emise de catre operator, reprezentand contravaloarea subventiilor acordate catre cetateni pentru serviciul de transport public local prin curse regulate, precum si a documentelor justificative ce au stat la baza intocmirii acestora;
- 15. verifica respectarea de catre operator a oricarei alte obligatii conform contractului de delegare a gestiunii transportului public local de persoane in municipiul Ploiesti.

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

1. primeste, inregistreaza si verifica operativ sesizarile telefonice din partea cetatenilor, informeaza directiile/serviciile/agentii economici din subordinea Primariei Municipiului Ploiesti/ Consiliului Local Municipal, asupra necesitatii solutionarii operative a problemelor aparute si monitorizeaza rezolvarea lor, aducand la cunostinta cetatenilor numarul de evidenta al sesizarii cit si termenul estimativ de rezolvare ;
2. asigura evidenta sesizarilor, solicitarilor de servicii si/sau interventiilor telefonice in regim de urgenta primite de la cetateni, date despre autorii apelurilor, descrierea si domeniul problemelor, cauza care a creat problema, operatorul serviciului public raspunzator de rezolvarea acestora sau spre care s-a redirectionat apelul in vederea rezolvarii ; raspunsuri care presupun reveniri sau confirmari de rezolvare din partea celui care a emis apelul ; evidenta, in format electronic, se afiseaza permanent prin intermediul retelelor de intranet a Regiei si a Primariei municipiului Ploiesti ;
3. asigura , telefonic, consiliere cetatenilor constand in ghidarea si indrumarea cetatenilor privind parcursul diverselor etape birocratice in vederea rezolvarii problemelor semnalate si informeaza cetatenii privind masurile luate de municipalitate in domeniul serviciilor publice si/sau activitatile de interes general sau local;
4. centralizeaza apelurile telefonice in functie de tipul sesizarii, iar acestea sunt transmise prin raportari zilnice/ saptamanale/ lunare/anuale directorului, primarului sau persoanelor desemnate de catre acestia ;
5. urmare apelurilor telefonice verifica disfunctionalitatile punctelor termice din municipiul Ploiesti si transmite informatii despre acestea celor interesati ;
6. transmite imediat comunicatul privind by-pass-area apei uzate colectata in statia de epurare (deversare in emisar), cat si cauzele producerii acestuia celor in drept ;
7. informeaza Primaria, conducerea regiei despre avariile, evenimentele deosebite si/sau situatiile de urgenta aparute in prestarea serviciilor publice, masurile aplicate sau necesitatea adoptarii masurilor operative de cei direct raspunzatori;
8. asigura legatura cu organele de politie, pompieri, salvare, politie locala atunci cand este cazul;
9. participa, in colaborare cu compartimentele functionale ale Regiei, la evaluarea periodica a calitatii serviciilor publice pe baza monitorizarii informatiilor culese de la cetateni.
10. asigura activitatea de relatii publice a institutiei;
11. asigura culegerea, prelucrarea, analiza si sintetizarea informatiilor privitoare la activitatea si imaginea Regiei;
12. coordoneaza 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 acțiuni informativ - educative a cetățenilor din municipiul Ploiesti;
 14. elaborează, editează și tipărește materiale informative privind activitatea Regiei, servicii oferite, modalități de accesare a informațiilor (afise, fluturări, broșuri, rapoarte anuale, etc);
 15. colaborează permanent cu birourile/serviciile/compartimentele pentru identificarea și centralizarea sesizărilor primite și rezolvate, pe domenii de activitate;
 16. verifică, prin sondaj, modul de soluționare a sesizărilor de către factorii implicați, în scopul creșterii satisfacției cetățenilor;
 17. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
 18. evidenciază și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul instituției, în 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. elaborează și da publicității raportul privind accesul la informațiile de interes public, raportul de activitate al regiei și buletinul informativ cuprinzând informații de interes public privind activitatea instituției;
 22. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea bazei de date ce conține gradul de satisfacție al cetățenilor privind activitatea Regiei și a operatorilor monitorizați;
 23. coordonează activitățile derulate pentru pagina de web a instituției;
 24. verifică în teren sesizările primite de la cetățeni

O. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Relatii de colaborare și subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordonează Conducerii regiei

ART.37. Biroul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

1. asigură derularea activității financiar - contabile conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare;
2. asigură întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor ;
3. emite, contabilizează facturile de clienți și de furnizori cu urmărirea încasărilor/plăților în termen a creanțelor/datoriilor ;
4. contabilizează stocurile, materiile prime și materialele, investițiile, decontările cu furnizorii și conturile asimilate, impozitele și taxele locale, împrumuturile, veniturile și cheltuielile;
5. asigură evidența decontărilor cu bugetul statului privind TVA, impozitul pe profit și elaborează lunar/trimestrial decontul de taxă pe valoare adăugată respectiv declarația privind obligațiile de plată privind impozitul pe profit ;
6. derulează și monitorizează activitatea privind evidența disponibilităților în lei/valută, aflate în conturi la bănci și în casierie ;
7. asigură evidența decontărilor privind deplasările și a celor de aprovizionare;
8. elaborează și răspunde pentru întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli, le rectifică, urmărește încadrarea în sumele aprobate și bugetare pe tipuri de activități, de costuri;
9. raportează pe baza de analiză pe activități și tipuri de costuri privind încadrarea realizărilor comparativ cu prevederile aprobate;
10. monitorizează realizarea politicii de investiții din punct de vedere al încadrării în sursele de finanțare aprobate și a obiectivelor de investiții cuprinse în listele anuale;
11. elaborează analize privind disponibilitățile bănești pentru susținerea activității financiare necesare desfășurării activității proprii Regiei ;



12. asigura gestiunea si urmarirea garantiilor bancare, a altor titluri de valoare si a altor valori;
13. deruleaza activitati 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:

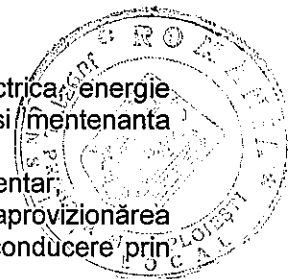
- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Conducerii Regiei

ART.38. 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. monitorizeaza derularea contractelor de paza in colaborare cu Biroul Epurare Ape Uzate si cu Biroul Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen;
10. 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;
11. asigura curatenia la sediul regiei prin personal specializat.
12. organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, monitorizeaza verificarea starii tehnice a acestora si remedierea deficiențelor constatate;
13. 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.39. Compartimentul Informatizare are urmatoarele atributii:

1. instaleaza, mentine si 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 si previne/rezolva situatiile de virusare a calculatoarelor din rețea, intretine si administrează rețeaua locală de calculatoare si echipamentele de conectare;
4. intervine prompt in localizarea, izolarea, remedierea si restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi optimi;
5. contribuie la extinderea rețelei locale asigurand integrarea noilor echipamentelor de calcul;
6. coordoneaza/realizează activitatile de intretinere a echipamentelor din cadrul rețelei pe care o coordoneaza;
7. consiliaza si asista personalul din Regiei asupra modului de utilizare a software-lui, atat a celui destinat aplicatiilor locale cat si a celui dedicat serviciilor Internet, a diverselor programe deja instalate si functionale;
8. asigura asistenta software, pentru aplicatiile existente sau nou achizitionate în masura competentelor sau contactează firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicatiile respective;
9. administreaza securitatea domeniului local, prin gestionarea resurselor si a utilizatorilor;
10. concepe si actualizeaza site-ul R.A.S.P ;



11. colaborează cu personalul Compartimentului Informatizare din PMP pentru întreținerea soft-urilor dedicate, asigurand configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
12. urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte împreună cu furnizorii de echipamente de calcul;
13. instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc.;
14. elaborează specificațiile tehnice necesare elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile de tehnica de calcul.

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.40. 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-mediu-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 realizarii planurilor de obiective ale calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, a fiselor de neconformitati, rapoartelor de audit, rapoartelor de actiuni corective, rapoartelor de actiuni preventive si a altor inregistrari care cuprind informatii privind conformitatea cu cerintele si satisfactia clientilor si a altor parti interesate si raportare catre reprezentantul managementului integrat;
7. elaboreaza planificarea auditurilor interne ;
8. pregateste organizatia si coordoneaza activitatea compartimentelor functionale in vederea auditurilor de secunda/terta parte;
9. asigura completarea corecta a rapoartelor și chestionarelor statistice referitoare la activitatea de management resurse umane;
10. 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:

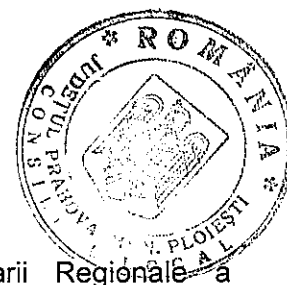
- se subordoneaza Biroului Management Integrat si conducerii Regiei

ART.41.Compartiment Resurse Umane are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. urmărește și asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de munca pentru personalul din Regie;



2. asigura organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs ;
3. participa la elaborarea structurii organizatorice a Regiei - organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate spre semnare conducerii, avizare Consiliului de Administrație și ulterior spre aprobare Consiliului Local ;
4. întocmeste contractele individuale de munca ale salariaților și orice acte prin care se completează, modifica sau încetează acestea (decizii, acte adiționale, preavize, delegări, detașări, anexe, etc) și le înregistrează în Programul REVISAL;
5. întocmeste contractele de garanție în numerar pentru personalul care detine gestiune ;
6. ține evidența și comunica salariaților aspecte legate de drepturile de personal prevăzute în legislația în vigoare și în Contractul Colectiv de Munca (ca exemplu sporurile de salariu, zilele de concediu, etc) ;
7. întocmeste contracte de muncă cu timp parțial și ține evidența specială prevăzută de lege a persoanelor angajate cu contracte de muncă cu timp parțial;
8. elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționare pentru personalul Regiei;
9. înregistrează în termen actele prevăzute de lege la Direcția Județeană de Munca Ploiești sau Inspectoratul Teritorial de Munca Ploiești;
10. întocmeste documentele necesare pensionării personalului R.A.S.P. Ploiești conform cerințelor legale în vigoare ;
11. întocmeste diverse adeverințe ;
12. asigura întocmirea, completarea permanentă, pastrarea și evidența dosarelor personale și profesionale ale tuturor angajaților Regiei ;
13. verifică foile colective de prezență ale salariaților și întocmeste 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, în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor/ compartimentelor;
15. acordă asistența de specialitate șefilor 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 aprobării Directorului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
17. primește, înregistrează, ține evidența declarațiilor de avere ale persoanelor care dețin funcții de conducere, asigură scanarea și transmiterea acestora către compartimentul Informatizare în vederea publicării pe site-ul instituției, asigurând totodată și transmiterea către Agenția Națională de Integritate ;
18. primește, înregistrează, ține evidența declarațiilor de interese ale persoanelor, asigură scanarea și transmiterea acestora către compartimentul Informatizare în vederea publicării pe site-ul instituției, asigurând totodată și transmiterea către Agenția Națională de Integritate ;
19. întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de interese ;
20. întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de avere ;
21. participa la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Munca ale regiei;
22. solicită și centralizează, conform prevederilor legale în vigoare, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului regiei;
23. asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind drepturile și obligațiile regiei față de salariațele gravide;
24. întocmește documentația în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, pe baza solicitărilor personalului conform prevederilor legale în vigoare
25. întocmeste diverse situații statistice;
26. răspunde, în activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse în Declarația și angajamentul directorului și respectarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul gestionării riscurilor, calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
27. răspunde de asigurarea menținerii integralității și îmbunătățirea sistemelor de management integrat și managementul riscurilor, implementate în 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;
- Ministerul Mediului Apelor si Padurilor si Ministerul Dezvoltarii Regionale a Administratiei Publice

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 reluarii implementării proiectului;
2. propune forma caietului de sarcini pentru expertizarea/actualizarea proiectului si intocmirea estimarii lucrarilor ramase de executat pentru demararea procedurii de achizitie a serviciului mentionat;
3. asigura depunerea documentatiei pentru obtinerea Certificatului de Urbanism pe baza datelor transmise de Directia Generala de Patrimoniu la Directia Generala de Urbanism;
4. asigura corespondenta si deplasarile la ministerele de resort in scopul obtinerii de eventuale fonduri nerambursabile si a demararii procedurii de negociere a termenelor de conformare impuse de legislatia in vigoare;
5. asigura, ori de cate ori este cazul, deplasari la statia de epurare in vederea insotirii persoanelor fizice si/sau juridice pentru solutionarea anumitor probleme privind lucrarile executate;
6. participa impreuna cu reprezentantii UATM Ploiesti la intocmirea documentatiei de licitatie a lucrarilor ramase de executat;
7. propune bugetul si il transmite spre aprobare UATM Ploiesti;
8. emite rapoarte de progres;
9. solutioneaza corespondenta aferenta proiectului;
10. asigura arhivarea documentatiei existente;
11. monitorizeaza, daca e cazul, contractul de expertizare/actualizare proiect pentru lucrarile ramase de executat;
12. participa la comandamentele aferente proiectului;
13. asigura, daca este cazul, receptia si decontarea documentatiei de expertiza;
14. colaboreaza cu expertul/proiectantul pentru realizarea in bune conditii a expertizei, a avizelor solicitate prin certificatul de urbanism si pentru obtinerea autorizatiei de construire;
15. asigura colectarea, prelucrarea informatiilor si a datelor in vederea implementarii proiectului;
16. informeaza imediat seful ierarhic, in scris, in legatura cu orice dificultate/problema intampinata pe parcursul implementarii proiectului;
17. asigura, daca este cazul, gestionarea investitiei, monitorizarea proiectului, realizarea lucrarilor, receptia si punerea in functiune a obiectivului de investitie;
18. participa la intalnirile de lucru organizate de UATM Ploiesti in sensul derularii in conditii de eficienta si eficienta a investitiei;
19. asigura convocarea factorilor care trebuie sa participe la verificarea si/sau receptia lucrarilor ajunse in faze determinante ale executiei, in scopul obtinerii acordului de continuare a lucrarilor;
20. 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, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti, documentata prin raport;
10. in urma analizei "efort-efect" si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare Conducerii necesarul de resurse umane, materiale si financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local), in scopul derularii optime a activitatii proprii si a programelor investitionale (de a caror monitorizare este raspunzator) si/sau masuri in vederea concentrarii resurselor in zonele de interes pentru atingerea obiectivelor, evitand dispersarea acestora in zone nerelevante pentru strategia de dezvoltare a Regiei;
11. raspund de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta;
12. asigura culegerea datelor din activitatea proprie si din activitatea operatorului (de a carui monitorizare este raspunzator), analiza rezultatelor obtinute prin monitorizare, masurile corective luate pentru eliminarea neconformitatilor si propuneri de masuri preventive referitoare la posibile disfunctionalitati si/sau diminuare a riscurilor, documentata prin rapoarte de activitate lunare pe care le supune analizei si aprobarii Conducerii;
13. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor;
14. propune spre analiza si aprobare conducerii, ori de cate ori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
15. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii proprii;
16. indruma si instruieste personalul din subordine privind asimilarea si abordarea conceptului de gestionare a riscului cat si atitudinea fata de risc;
17. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat si verifica modul in care se aduc la indeplinire atributiile si competentele personalului din subordine;
18. desemneaza un lociitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
19. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, in domeniul propriu de activitate;
20. analizeaza si raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie si dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta si propune spre aprobare conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;



21. raspund, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
22. raspundere privind asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
23. elaborarea de programe de instruire, pregatire si perfectionare a personalului din subordine in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatii, le transmite responsabilului de resurse umane, in vederea analizei si aprobarii conducerii;
24. raspunde in ceea ce priveste asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul serviciului/biroului/ compartimentului, responsabilitatile si autoritatile;
25. analizeaza si propun spre aprobare conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc,elaboreaza specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire si selecteaza ofertele impreuna cu compartimentele functionale de specialitate;
26. asigura imbunatatirea comunicarii, participarii si consultarii;
27. asigura permanent si monitorizeaza derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
28. asigura documentarea derularii activitatii prin raportari :
 - saptamanale – transmise conducerii in vederea analizei si aprobarii, in vederea publicarii acestora pe site-ul Regiei si site-ul Municipiului Ploiesti, cu scopul de crestere a gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor;
 - periodice – transmise conducerii in vederea monitorizarii si evaluarii progreselor inregistrate in scopul imbunatatirii performantelor, realizarii politicilor si obiectivelor Regiei si dispunerea de masuri corective de eliminare a deficientelor si/sau masuri de imbunatatire a activitatii si diminuare a aparitiei riscurilor;
 - anuale – transmise spre analiza, verificare, evaluare si aprobare conducerii si ulterior primarului, in scopul prezentarii activitatii Regiei, conforme cu prevederile contractuale.

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 sanseilor 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 Consiliul 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 romane sau prin banci finantatoare straine in cazul unor imprumuturi avizate de Consiliul de Administratie si aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. Pentru necesitati curente, R.A.S.P. Ploiesti poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei prin casieria proprie, in limitele stabilite de Banca Nationala a Romaniei.

ART.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 romana, in Codul Civil, Codul Comercial Roman 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, anuntand 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. Litigile R.A.S.P. Ploiesti cu persoane fizice sau juridice române sau straine sunt de competenta instantelor judecatoresti din România.

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

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

ART.55. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile Legii nr. 677/2001 - pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare si Legii nr. 202/2002 - privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, precum si cu prevederile celorlalte acte 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 18.04.2016 prin Hotararea nr.5.

HOTARAREA NR. 5
A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
din data de
18.04.2016 ora 15⁰⁰



ORDINEA DE ZI :

APROBARI / AVIZARI:

1. Avizarea rectificarii bugetului de venituri si cheltuieli al R.A.S.P. Ploiesti pe anul 2016.
2. Avizare privind aprobarea organigramei, statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare si modificarea si completarea obiectului de activitate ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.

DIVERSE :

Consiliul de Administratie a aprobat completarea si introducerea pe Ordinea de zi a urmatoarelor :

1. Referatul inregistrat la R.A.S.P. Ploiesti cu nr. 2459/15.04.2016 privind aprobarea inregistrarii penalitatilor pentru depasirea concentratiilor maxime admise impuse de H.G. nr. 352/2005 NTPA 001, 011 si prin Autorizatia de gospodarire a apelor elaborata de AN « Apele Romane », Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita nr. 5/01.02.2016, pentru activitatea de colectare si epurare ape uzate - Statia de epurare a municipiului Ploiesti;
2. Punctul 2 de pe Ordinea de zi de la Aprobări/Avizări va avea următoarea denumire : « Avizare privind organigrama, a statului de functii, a Regulamentului de Organizare si Functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti ».

Consiliul de Administratie aproba **Ordinea de zi**, astfel cum a fost modificata si completata.

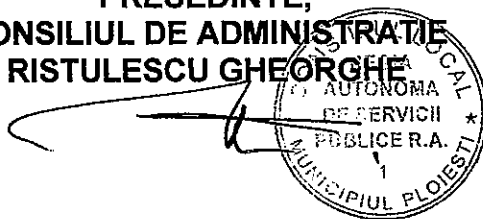


Dupa ce a fost expusa **ORDINEA DE ZI, CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

HOTARASTE :

1. Consiliul de Administratie avizeaza rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al R.A.S.P. Ploiesti pe anul 2016, urmand ca in curs de 3 luni, pe baza constatarilor facute, dupa preluarea in administrare a Rampei Teleajan sa se faca demersurile pentru acoperirea cheltuielilor efectuate de aceasta activitate pe intreg exercitiul bugetar.
2. Consiliul de Administratie avizeaza organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.
3. Consiliul de Administratie aproba inregistrarea penalitatilor pentru depasirea concentratiilor maxime admise impuse de H.G. nr. 352/2005 NTPA 001, 011 si prin Autorizatia de gospodarire a apelor elaborata de AN «Apele Romane», Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita nr. 5/01.02.2016, pentru activitatea de colectare si epurare ape uzate - Statia de epurare a municipiului Ploiesti pana la solutionarea Plangerii contraventionale si /sau in limita de cel mult trei luni, conform dispozitiilor legale in vigoare, in contul 473 – Operatiuni in curs de clarificare. Se vor efectua toate demersurile legale catre instantele judecatoresti, in vederea urgentarii termenelor de judecata.

**PRESEDINTE,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
RISTULESCU GHEORGHE**



Prezenta hotarare a fost intocmita in conformitate cu procesul verbal nr.5/18.04.2016, semnat de membrii Consiliului de Administratie.

Intocmit - consilier juridic – Chivu Madalina

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 7

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



R A P O R T

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

Aniz. Favorabil.

PREȘEDINTE,
Socoleanu Radu Marcel

SECRETAR,
Gheorghe Sirbu

Data: 20.04.2016