

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIUL PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA Nr.
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

Consiliul Local al municipiului Ploiești :

Văzând Referatul de Aprobare nr. _____ / _____ al primarului Municipiului Ploiești, domnul Andrei Liviu Volosevici, precum și raportul de specialitate nr.4680/05.08.2021 al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești prin care se propune aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești ;

Ținând cont de rapoartele de specialitate nr. _____ / _____ al Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ și nr. _____ / _____ al Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte ;

Luând în considerare avizul Comisiei de specialitate nr.1 – Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze din data de _____ și avizul Comisiei de specialitate nr.7 - Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor cetățenesti, petiții și reclamații din data de _____ .

În conformitate cu prevederile art.41 din Legea nr.15/1990 actualizată privind reorganizarea unităților de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art.8 al Legii nr.51/2006 actualizată privind serviciile comunitare de utilități publice ;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului de Administrație a Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești nr.15/27.07.2021 ;

În baza prevederilor art.40 alin.1 lit.a și lit.b din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

În conformitate cu art.11 lit.f și art.15 alin.1 respectiv alin.2 din Legea nr.672/2002 republicată privind auditul public intern ;

Având în vedere art.2 din anexa Hotărârii Guvernului nr.395/2016, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, alin. 3 lit.,„c” și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.579/2019, privind Codul Administrativ ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, conform anexelor nr.1-3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de _____ .

Art.2. Începând cu aceeași dată prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.58/27.02.2020 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

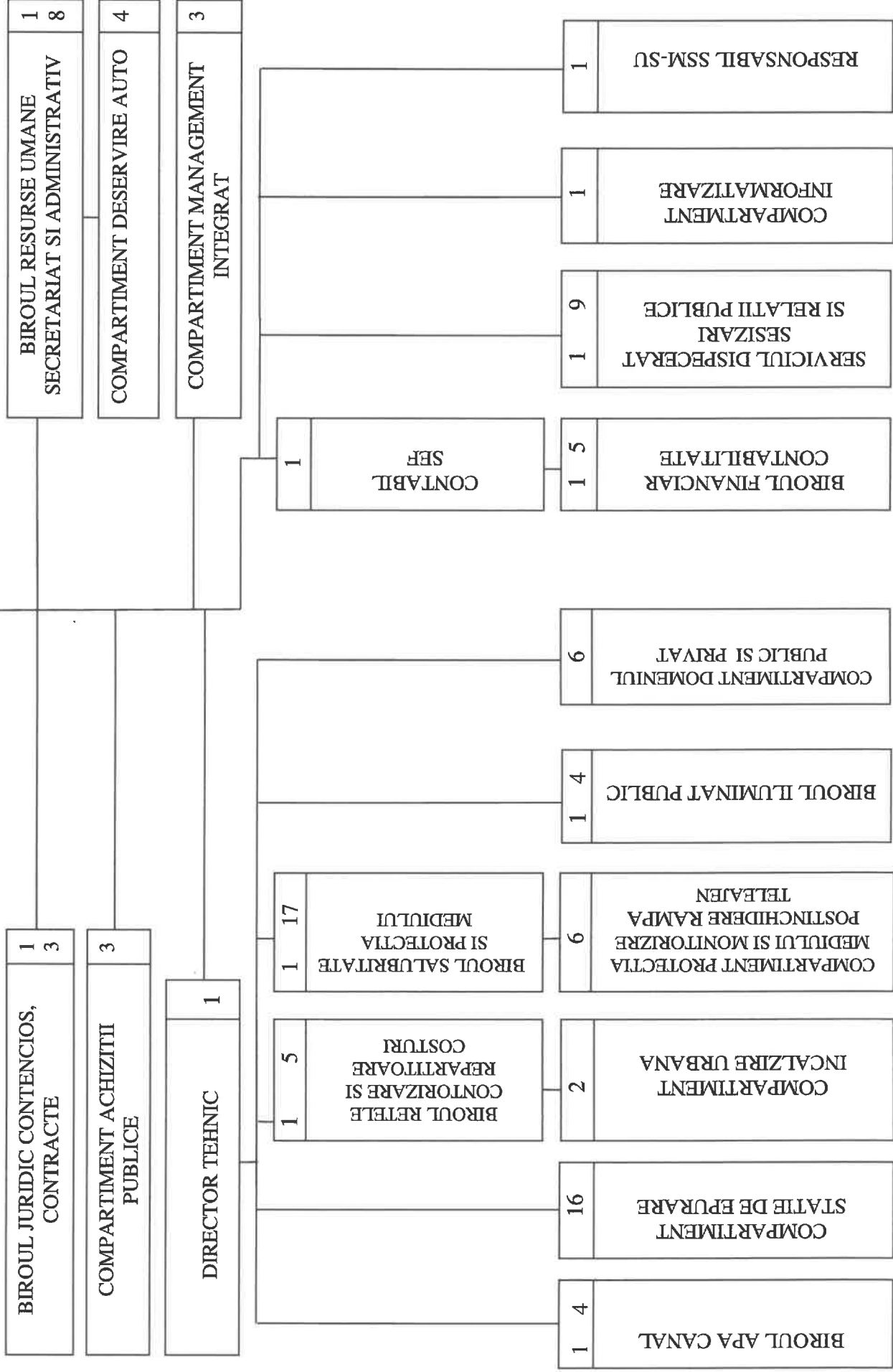
Art.4. Direcția Administrație Publică Juridic – Contencios, Contracte va aduce la cunostința celor interesați prezenta hotărâre.

Data în Ploiești, astăzi_____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ p SECRETAR GENERAL,
Mihaela Lucia CONSTANTIN
DIRECTOR EXECUTIV**

DIRECTOR



STAT DE FUNCTII

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
1	1	DIRECTOR	S
2	1	DIRECTOR TEHNIC	S
BIROU JURIDIC CONTENCIOS, CONTRACTE			
3	1	SEF BIROU - CONSILIER JURIDIC	S
4	1	CONSILIER JURIDIC	S
5	2	CONSILIER JURIDIC	S
6	3	CONSILIER JURIDIC	S
COMPARTIMENT ACCHIZITII PUBLICE			
7	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
8	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
9	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROU RESURSE UMANE, SECRETARIAT SI ADMINISTRATIV			
10	1	SEF BIROU - ECONOMIST	S
11	1	ECONOMIST	S
12	2	ECONOMIST	S
13	3	ECONOMIST	S
14	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
15	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
16	6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
17	7	INGRIJITOR	G
18	8	INGRIJITOR	G
COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO			
19	1	SOFER	M
20	2	SOFER	M
21	3	SOFER	M
22	4	SOFER	G
COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT			
23	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
24	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
25	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROU APA CANAL			
26	1	SEF BIROU - INGINER	S
27	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
28	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
29	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
30	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
COMPARTIMENT STATIE DE EPURARE			
31	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
32	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
33	3	MAISTRU	M
34	4	OPERATOR	G
35	5	OPERATOR	G
36	6	OPERATOR	G
37	7	OPERATOR	G
38	8	OPERATOR	G
39	9	OPERATOR	G
40	10	OPERATOR	G
41	11	OPERATOR	G
42	12	OPERATOR	G
43	13	OPERATOR	G
44	14	OPERATOR	G
45	15	OPERATOR	G
46	16	VIDANJOR	G
BIROU REELE CONTORIZARE SI REPARTITORE COSTURI			
47	1	SEF BIROU - INGINER	S
48	1	INGINER	S
49	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
50	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
51	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
52	5	REFERENT	M
COMPARTIMENT INCALZIRE URBANA			
53	1	INGINER	S
54	2	INGINER	S
BIROU SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI			
55	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
56	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
57	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
58	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
59	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
60	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
61	6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
62	7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
63	8	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
64	9	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
65	10	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
66	11	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
67	12	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
68	13	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
69	14	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
70	15	REFERENT	M
71	16	REFERENT	M
72	17	REFERENT	M

NR.CRT.	FUNCTIA		STUDII
COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI SI MONITORIZARE POSTINCHIDERE RAMPA TELEAJEN			
73	1	INGINER	S
74	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
75	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
76	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
77	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
78	6	REFERENT	M
BIROU ILUMINAT PUBLIC			
79	1	SEF BIROU - INGINER	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
COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT			
84	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
85	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
86	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
87	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
88	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
89	6	REFERENT	M
CONTABIL SEF			
90	1	ECONOMIST	S
BIROU 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	CASIER	M
SERVICIU DISPECERAT SESIZARI SI RELATII PUBLICE			
97	1	SEF SERVICIU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
98	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
99	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
100	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
101	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
102	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
103	6	REFERENT	M
104	7	REFERENT	M
105	8	REFERENT	M
106	9	REFERENT	M
COMPARTIMENT INFORMATIZARE			
107	1	ADMINISTRATOR DE RETEA DE CALCULATOARE	S
RESPONSABIL SSM-SU			
108	1	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, Hotararea Consiliului Local nr. 135/23.04.2015, Hotararea Consiliului Local nr. 265/06.08.2015, Hotararea Consiliului Local nr. 126/26.04.2016 si Hotararea Consiliului Local nr. 36/26.02.2018, Hotararea Consiliului Local nr. 265/31.07.2018, Hotararea Consiliului Local nr. 58/27.02.2020.

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 : - R031.TREZ.5215.069X.XX00.0714
- b) Banca Comerciala Ploiesti :
 - RO05.RNCB.0205.0448.7800.0001
 - RO05.RNCB.0205.0448.7800.0195
 - RO77.RNCB.0205.0448.7800.0063
 - RO80.RNCB.0205.0448.7800.0009
- c) Raiffeisen Bank Ploiesti : RO91.RZBR.0000.0600.0892.4889
- d) Garanti Bank Ploiesti : RO76.UGBI.0000.2820.2868.2RON
- e) Transilvania Ploiesti : RO74.BTRL.RONS.ALA5.2332.9301

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, Hotararii Consiliului Local nr. 265/06.08.2015, Hotararii Consiliului Local nr. 126/26.04.2016, Hotararii Consiliului Local nr. 36/26.02.2018, Hotararii Consiliului Local nr. 265/31.07.2018 si a Hotararii Consiliului Local nr. 58/27.02.2020 avand la baza sarcinile ce revin autoritatilor publice locale privind cadrul juridic unitar pentru organizarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciilor de gospodarie comunala.

Corepunzator acestor prevederi, RASP Ploiesti, in baza contractului de prestari servicii incheiat cu Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Ploiesti, urmareste si monitorizeaza activitatile ce fac obiectul contractelor incheiate de Municipiul Ploiesti cu operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termica produsa centralizat, activitatea de preluare si transmite a sesizarilor cetatenilor din cadrul Serviciului Dispecerat, Sesizari si Relatii Publice, activitatea de monitorizare evolutie post-inchidere a depozitului ecologizat de deseuri municipale Teleajen, monitorizarea aspectelor de mediu si a impactului asupra factorilor de mediu la nivelul Municipiului Ploiesti, activitatea de colectare si sortare deseuri electrice, electronice si electrocasnice, monitorizarea contractelor de asistenta tehnica si service ceasuri publice, executie programe pirotehnice, precum si monitorizarea activitatilor ce fac obiectul contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de utilitate publica de administrare a domeniului public si privat .

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

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

R.A.S.P. Ploiesti desfasoara si activitatea de vidanajare de la persoanele fizice si juridice din municipiul Ploiesti si din zonele limitrofe.

Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti desfasoara urmatoarele activitati:

8411	Servicii de administratie publica generala
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.
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, de transport public local de persoane, de administrare a domeniului public si privat, 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) coordoneaza si controleaza calitatea 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, de administrare a domeniului public si privat ;
- 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 le prezinta Primarului si Consiliului Local 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.
- m) se certifica veridicitatea serviciilor prestate prin serviciile/birourile/compartimentele din cadrul regiei .

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

- a) monitorizeaza, ca intreprindere publica aflata sub autoritatea publica tutelara UAT Municipiul Ploiesti, 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, de activitățile cu impact asupra mediului, de administrare a domeniului public si privat;
- b) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de interes local, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni;
 - c) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza asigurarea parametrilor utilitatilor publice, in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
 - d) monitorizeaza, impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei, realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa canal, salubritate, iluminat public si administrarea domeniului public si privat;
 - e) asigura monitorizarea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte, reglementarile legale in domeniu si prin licente;
 - f) organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului;
 - g) monitorizează calitatea factorilor de mediu pentru obiectivul depozit ecologizat rampa Teleajen din municipiul Ploiesti, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului si prezinta Primarului informatii asupra starii mediului din municipiu;
 - h) monitorizeaza activitatea Statiei de Epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti", in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare;
 - i) raporteaza periodic catre Primar modul in care operatorii respecta obligatiile 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 cantitatilor de energie termica pentru incalzire la imobilele echipate cu repartitoare si robineti termostatați;
- d) monitorizeaza lucrarile de interventii la retelele de termoficare (primar si secundar);
- e) monitorizează activitățile cu impact asupra mediului, gestioneaza intreaga baza de date privind deșeurile municipale, implementeaza la nivel local programe de colectare selectiva a deseurilor;
- f) asigura activitati de vidanjare ale puturilor absorbante pentru persoane fizice si juridice din municipiul Ploiesti si din zonele limitrofe.

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 25.456.183,32 lei cu terenuri in suprafata de 377.083 mp si bunuri apartinand domeniului privat in valoare de 6.715.404,98 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 functiuni si numarul de personal ale R.A.S.P. Ploiesti se avizeaza de catre Consiliul de Administratie al Regiei si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, la propunerea Primarului.

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

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

- a) **FUNCTIA (POSTUL)** – al carei continut este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt atribuite in sarcina unui salariat si care trebuie realizate de acesta.
- b) **NORMA DE CONDUCERE** – reprezinta numarul de salariati sau de compartimente care se afla in subordinea nemijlocita a unei functii de conducere si este reprezentata in organigrama Regiei.
- c) **COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**, (la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt: servicii, birouri, compartimente), formate dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice (sef ierarhic) si care sunt delimitate in organigrama.
- d) **NIVELELE (TREPTLE) IERAHICE** – la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt :
 - 1) Consiliul de Administratie
 - 2) Director
 - 3) Director Tehnic
 - 4) Contabil Sef
 - 5) Responsabil management integrat
 - 6) Responsabil protectia mediului
 - 7) Responsabil securitatea și sănătatea muncii - situatii de urgenta (RSSM-SU)
 - 8) Sefi servicii
 - 9) Sefi birouri
 - 10) Responsabili de procese
 - 11) 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**

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ART.14. Membrii Consiliului de Administratie :

- a) se numesc si sunt eliberati din functie prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare pe o perioada de 4 ani;
- b) Presedintele Consiliului de Administratie este ales cu votul majoritatii membrilor Consiliului de Administratie al Regiei;

- c) isi pastreaza calitatea de angajati la institutia sau societatea de la care provin si toate drepturile si obligatiile derivand din calitatea de salariat la acea institutie;
- d) sunt platiti pentru activitatea desfasurata in aceasta calitate, cu o indemnizatie stabilita conform legii;
- e) nu pot fi membri ai Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infractiuni care ii fac incompatibili cu aceasta calitate (ca de exemplu: gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals si uz de fals, marturie mincinoasa, delapidare, furt, inselaciune, dare sau luare de mita, s.a.);
- f) sunt incompatibili cu activitatea de membru al Consiliului de Administratie cei care, personal ori soțul (soția), rudele sau afinii până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în același timp, patroni sau asociați la societăți comerciale cu același profil, sau care se găsesc în același profil, sau cu care se găsesc în relații comerciale directe cu societăți comerciale de același profil, cei care dețin calitatea de consilier ales în administrația publică locală, deputat sau senator.

ART.15. Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii:

1. Aprobă tactica si strategia activității de marketing.
2. Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice. Dispozițiile art. 144¹ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.
3. Să nu divulge informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei autonome, la care are acces în calitatea sa de administrator. Această obligație îi revine și după încetarea mandatului de administrator.
4. În termen de 90 de zile de la data numirii sale, împreună cu ceilalți membrii ai consiliului de administrație să elaboreze și să prezinte Consiliului Local Ploiesti, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul 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. Să ia toate măsurile aferente conducerii mandantului, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Regulamentul de Organizare și Funcționare a consiliului de administrație.
7. Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în Anexa contractului de mandat.
8. Să transmită, la termenele solicitate, direcțiilor/compartimentelor de specialitate din Primăria municipiului Ploiesti, raportări și informări cu privire la situația economico-financiară a mandatarului, situația realizării lunare a criteriilor de performanță, însoțită după caz, de o analiză a cauzelor nerealizării acestora.
9. Să aducă la cunoștința mandantului toate faptele și actele ce ar putea sa-l determine pe acesta a revoca sau modifica mandatul.
10. Să îndeplinească toate sarcinile care revin consiliului de administrație în conformitate cu dispozițiile Legii nr.111/2016 pentru aprobarea O.U.G.109/ cu modificările și completările ulterioare, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
11. Să participe la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernanței corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari.
12. Să participe la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului de administratie.
13. Să declare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv.
14. În termen de 90 de zile de la data numirii sale, împreună cu ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, va adopta Codul de etică (politica privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia). Codul de etică va fi revizuit anual, dacă este cazul de

auditul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

15. Să transmită autorității publice tutelare, semestrial rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, informațiile referitoare la contractele de mandat ale directorilor.
16. Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, reorganizare a Regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
17. Numeste și revoca directorul regiei;
18. Aproba contractul de mandat și indicatorii de performanță și stabilește remunerația directorului la recomandarea comitetului de nominalizare;
19. Evaluează activitatea directorului regiei conform OUG nr.109/30.11.2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
20. Să participe la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului de administrație.
21. Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
22. Să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară.
23. Să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare.
24. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a Regiei, respectiv în competența directorului general și a celorlalți directori cu atribuții de conducere, în vederea executării operațiunilor Regiei .
25. Să elaboreze un raport anual privind activitatea Regiei cu respectarea prevederilor art. 56 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/30.11.2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare .
26. Să implementeze Hotărârile Consiliului Local Ploiești în care se menționează că regia va duce la îndeplinire hotărârile adoptate, să informeze autoritatea publică tutelară cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației Regiei.
27. Să prezinte anual, Consiliului Local, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea Regiei, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei.
28. Să aprobe, în termen de maximum 80 de zile calendaristice, de la numirea directorilor/membrilor directoratului, componenta de management a planului de administrare elaborată de directori/membrii directoratului.
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 și să aprobe forma finală a acestuia.
30. Să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Regiei, potrivit legii.
31. Să propună autorității publice tutelare, majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane din țară/străinătate.
32. Să nu fie legați de Regie printr-un contract de muncă.
33. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Regiei.
34. Să respecte codul de etică adoptat la nivelul Regiei.
35. Să declare și să evite conflictele de interese în raport cu Regia.
36. Să nu încheie acte juridice cu Regia, decât în condițiile stabilite de lege.
37. Să participe la cel puțin un comitet consultativ înființat la nivelul consiliului.
38. Să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere.
39. Președintele Consiliului de Administrație se obligă ca, împreună cu ceilalți administratori, să ducă la îndeplinire planul de administrare.
40. Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a informa autoritatea publică tutelară pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății

sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.

41. Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a informa de îndată autoritatea publică tutelară, asupra oricărei tranzacții încheiate de Regie cu:
 - 39.1. persoanele prevăzute la art. 10 din contractul de mandat, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale Regiei, sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Regiei potrivit ultimelor situații financiare auditate;
 - 39.2. o altă societate ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.
42. Directorul/directorii supun aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la punctul 39. 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.
43. Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a prezenta autorității publice tutelare / Consiliului Local, în cadrul rapoartelor semestriale și anuale, într-un capitol special, actele juridice încheiate, cu precizarea următoarelor 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 și orice alte informații esențiale și semnificative în legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Regiei.
44. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga nici unei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Regiei. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în contractul de mandat.
45. Administratorul nu va folosi informațiile confidențiale, direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.
46. Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în contractul de mandat.
47. Să monitorizeze și să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere.
48. Să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul Regiei.
49. În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștința mandantului intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte.
50. Evaluează activitatea directorului, verifică execuția contractului de mandat al acestuia cât și a Planului de management;
51. Aprobă Planul de management întocmit de director și 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.
52. Analizează trimestrial, raportul întocmit de director cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, raport care va fi comunicat de acesta;
53. Publică pe pagina de internet a Regiei, prin grija președintelui Consiliului de Administrație următoarele documente și informații:
 - a) hotărârile adoptate, în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - d) raportul auditorului independent;
 - e) componența organelor de conducere ale regiei, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sa, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului.

54. 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.
55. Propune și aprobă tarife pentru lucrările și serviciile prestate de către Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și legislația în vigoare.
56. Analizează modul cum au fost împlinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora.
57. Aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri și cheltuieli.
58. Avizează structura organizatorică a Regiei și o supune spre aprobare Consiliului Local.
59. 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.
60. Numește reprezentanții în vederea negocierii și semnării Contractului Colectiv de Muncă din partea conducerii regiei, conform legislației în vigoare.
61. 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.
62. Aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competențe directorului regiei.
63. Aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico - edilitare cu încadrarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli si urmărește modul de realizare al acestora.
64. Aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul acesteia conform legislației în vigoare și face propuneri de scoatere din funcțiune și valorificare catre Consiliul Local pentru mijloacele fixe aflate în administrare, proprietate publică și privată a municipiului Ploiești.
65. Avizează proiectul bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local.
66. Analizează lunar activitatea economico-financiară a Regiei, ia măsuri de eliminare a deficiențelor, face propuneri, iar în situația în care măsurile depășesc competențele informează Consiliul Local.
67. Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege.
68. Avizează situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local.
69. Răspunde de administrarea eficientă cu respectarea legii a patrimoniului Regiei, precum și a celui format din bunurile aflate în administrare și folosință.
70. Elaborează în baza Regulamentului-cadru propriul Regulament de Organizare și Funcționare pe care îl avizează și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
71. Îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local.

ART.16. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei 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 împotriva 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 de Consiliul de Administrație cu care încheie contract de mandat, conform OUG nr.109/30.11.2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Eliberarea din funcție a directorului Regiei este de competența Consiliului de Administrație.

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

ART.20. Directorul Regiei are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea și continuitatea activității curente a Regiei, în limitele competențelor legale aprobate și a celor stabilite de Consiliul de Administrație, în condițiile minimizării riscurilor și consecințelor posibile ale acestora;
2. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților;
3. angajează Regia în relațiile cu terții;
4. asigură și menține relațiile de comunicare dintre regie și mass media ;
5. încheie și încetează contracte de muncă pentru angajații Regiei, selectează personalul cu calificarea necesară în vederea angajării, semnează actele administrative emise de Regie, acordă recompense și stabilește sancțiuni, după caz;
6. stabilește sarcinile de lucru pentru serviciile/birourile/compartimentele functionale care privesc realizarea obiectului de activitate al Regiei, urmărește permanent prin intermediul sefilor de servicii/birouri/compartimente functionale realizarea acestora și ia măsurile necesare pentru ducerea lor la îndeplinire;
7. coordonează activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale și verifică permanent modul în care se duc la îndeplinire atribuțiile și competențele sefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru asigurarea optimului organizational;
8. răspunde de derularea în bune condiții și în conformitate cu cerințele legale și de reglementare a tuturor activităților Regiei;
9. asigură respectarea cerințelor legale privind sănătatea și securitatea muncii, situațiile de urgență, apararea împotriva incendiilor și protecția mediului, în activitățile desfășurate de Regie;
10. organizează paza și urmărește asigurarea integrității bunurilor materiale ale Regiei și ia măsurile legale pentru recuperarea oricărui prejudiciu;
11. analizează și avizează propunerile de achiziționare de materii prime, materiale, utilaje etc, selectează ofertele împreună cu serviciile/birourile/compartimentele functionale de specialitate;
12. propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activităților Regiei, inclusiv în ceea ce privește introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor;
13. negociază, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Muncă și îl semnează în numele Regiei;

14. urmareste periodic pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor Regiei;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. pentru perioada cand inlocuitorul de drept lipseste din regie, directorul deleaga atributiile sale prin decizie unui inlocuitor ;
20. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti situatia economico-financiara a Regiei, 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, protectia mediului, administrarea domeniului public si privat ;
21. suspune spre avizare Consiliului de Administratie bugetul de venituri si cheltuieli al regiei care ulterior va fi supus spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiesti ;
22. verifica indeplinirea recomandarilor si masurilor dispuse de echipele de control sau de auditori;
23. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
24. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
25. ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea Regiei;
26. 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;
27. numeste responsabilul cu protectia mediului, responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca, conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
28. asigura planificarea si integralitatea sistemelor de management implementate;
29. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor de management si realocarea acestora in concordanta cu modificarea ierarhizarii prioritatilor;
30. asigura ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora;
31. asigura 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;

32. asigura ca sunt definite si comunicate in cadrul organizatiei, responsabilitatile si autoritatile;
33. asigura ca procesele stabilite in cadrul sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor sunt implementate si mentinute conform documentelor aplicabile;
34. asigura ca sunt stabilite in cadrul organizatiei procese adecvate de comunicare;
35. asigura protectia si promovarea intereselor Regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate;
36. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
37. in exercitarea atributiilor ce-i revin directorul regiei emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
38. coordoneaza activitatea de stabilire, modificare sau ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de regie.
39. intocmeste raportul anual privind situatia regiei privind OUG nr.109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare .

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:

1. angajeaza Regia cu tertii in toate relatiile contractuale care privesc serviciile publice din subordinea sa;
2. sprijina si promovează, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor;
3. 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, alimentare cu energie termica, salubritate, protectia mediului si monitorizare postinchidere rampa Teleajen, epurare ape uzate, contorizare si repartitoare costuri, administrarea domeniului public si privat ;
4. coordoneaza activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale din subordine si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/birouri/, responsabili compartimente din subordine, pentru asigurarea optimului organizational;
5. 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;
6. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate, in derularea propriei activitati;
7. propune spre analiza si aprobare Conducerii masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
8. analizeaza si evalueaza, periodic, rezultatele obtinute privind monitorizarea de catre birouri/compartimente a activitatii operatorilor serviciilor publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, salubritate, epurare ape uzate, contorizare si repartitoare costuri, alimentare cu energie termica produsa centralizat, administrarea domeniului public si privat, precum si modul de exploatare si administrare a Statiei de Epurare in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, 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;
9. analizeaza si evalueaza, periodic, rezultatele monitorizarii activitatii proprii serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective de eliminare a deficientelor, iar în situatia în care masurile ii depasesc competentele, informeaza Directorul;

10. analizeaza si avizeaza propunerile anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) elaborate de sefi serviciilor/birourilor/, responsabili compartimente din subordine, in vederea derularii optime a activitatii si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzatoare Regia;
11. 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;
12. 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;
13. este inlocuitorul de drept al directorului regiei;
14. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
15. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea acestora;
16. raspunde de aplicarea, in activitatea proprie, a politicilor in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
17. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
18. asigura coordonarea derularii activitatii serviciilor/birourilor/compartimentelor functionale din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, in limitele competentelor aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora;
19. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sansei de aparitie a riscurilor in derularea activitatii de care este raspunzator;
20. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
21. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE :

A. BIROUL JURIDIC – CONTENCIOS, CONTRACTE

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei

ART.22. Biroul Juridic - Contencios, Contracte are urmatoarele atributii:

1. asigura asistenta de specialitate conducerii Regiei, precum si tuturor serviciilor/birourilor/ compartimentelor din cadrul Regiei;
2. asigura interpretarea si informarea unitara a dispozitiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le initiaza, la nivelul birourilor/compartimentelor/serviciilor Regiei;
3. sustine interesele si apara drepturile regiei, conform legii, in fata instantelor de judecata sau celor de arbitraj, in cauzele in care este implicata aceasta ;
4. reprezinta R.A.S.P. Ploiesti, pe baza de delegare/imputernicire, in domeniile proprii de activitate in fata instantelor judecatoresti, arbitrale, a altor organe jurisdictionale, organe ale puterii sau administratiei de stat, organe de urmarire penala, cabinete notariale, precum si in raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejand drepturile si interesele Regiei, in conditiile legii;
5. avizeaza actele cu implicatii juridice, din punct de vedere al legalitatii continutului;
6. participa la pregatirea si negocierea contractului colectiv de munca, in conditiile legii;
7. raspunde de legalitatea avizelor date asupra masurilor ce urmeaza a fi luate de conducerea Regiei, precum si de legalitatea punctelor de vedere exprimate in scris in legatura cu aspectele legale asupra carora este sesizat/se autosesizeaza;

8. prelucrează normele legale cu caracter normativ, la solicitarea conducerii sau sefilor compartimentelor/birourilor/serviciilor în scopul cunoașterii și corecteii aplicării acestora de către salariații Regiei;
9. semnalează eventualele deficiențe în aplicarea dispozițiilor legale constatate în activitatea desfășurată de Regie și propune măsuri de remediere și prevenire a unor astfel de deficiențe;
10. 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;
11. realizează orice lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea Regiei;
12. gestionează și păstrează publicațiile de specialitate în domeniu (Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) repartizate;
13. verifică îndeplinirea recomandărilor, măsurilor corective și preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, în domeniul propriu de activitate;
14. 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 le revin în competență ;
15. asigură confidențialitatea informațiilor juridice care au caracter secret, conform legii;
16. 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 în timp util, să conspecteze dosarele aflate în arhiva instanțelor și să asigure evidența acestora și a termenelor de judecată;
17. declară și motivează caile de atac în termenele prevăzute de lege;
18. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, a regulamentelor, instrucțiunilor și altor acte cu caracter normativ elaborate de birouri/compartimente din cadrul regiei ;
19. avizează deciziile de încadrare, acte adiționale, delegări, detașări, preavize, suspendarea contractelor de muncă, încetarea contractelor de muncă sau de reîncadrare a personalului precum și deciziile de sancționare;

B. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Relatii de colaborare și subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordonează directorului Regiei

ART.23. Compartimentul Achizitii Publice are următoarele atribuții:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice / anexa privind achizițiile publice – achizitii directe;
3. asigură cadrul legal necesar pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială și respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, așa cum sunt definite în Lege (nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii);
4. asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
5. asigură evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, așa cum sunt definite de actele normative;
6. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
8. aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
9. realizează achizițiile directe și studii de piață;

10. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
11. participa în comisile de evaluare a ofertelor și atribuire a contractelor de achiziții publice;
12. elaborează note justificative, conform cerințelor legale;
13. respecta și îndeplinește sarcinile și obligațiile ce revin din implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanătate și securitate ocupatională;
14. 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 directorului în vederea avizării.

C. BIROUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT SI ADMINISTRATIV

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordonează directorului Regiei
- are în subordine Compartimentul Deservire Auto

ART.24. Biroul Resurse Umane, Secretariat si Administrativ are urmatoarele atributii:

Asigura planificarea, coordonarea și controlarea activitatilor de resurse umane, secretariat, registratura, arhivare, curierat documente aferente activitatilor desfășurate în cadrul Regiei, precum și monitorizarea activitatilor administrative (paza, curatenie, intretinere, protocol), deservire auto, consiliere etică și conduita profesională, semnalare neregularități și asigurarea protecției avertizorilor.

RESURSE UMANE

1. asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din regie;
2. întocmește documentele aferente estimării necesarului de fonduri bugetare în vederea derulării eficiente a activității serviciului;
3. asigura organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Regiei;
4. răspunde de organizarea și functionarea comisiilor de concurs și a comisiilor de contestații; asigură secretariatul acestor comisii;
5. 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;
6. întocmește Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionare al regiei ;
7. întocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă, inclusiv a celor cu timp parțial, ale salariaților, precum și a actelor prin care se completează, modifică sau încetează (decizii, acte adiționale, preavize, delegări, detașări, anexe, etc);
8. elaborează statele de personal în concordanță cu statele de funcții aprobate la nivelul regiei în conformitate cu cerințele legale și de reglementare în vigoare, privind stabilirea drepturilor salariale și ocuparea posturilor;
9. introduce date și actualizează baza de date privind Registrul de evidență a salariaților (REVISAL);
10. ține evidența și comunică salariaților aspecte legate de drepturile de personal prevăzute în legislația în vigoare și în Contractul Colectiv de Muncă (ca exemplu sporurile de salariu, zilele de concediu, etc) ;
11. elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționare pentru personalul Regiei;
12. înregistrează, în termen, actele prevăzute de lege la Agenția Județeană de Ocuparea Forței de Muncă Ploiești, Casa de Pensii și/sau Inspectoratul Teritorial de Muncă Ploiești;
13. întocmește documentele necesare pensionării pentru personalul Regiei, conform cerințelor legale în vigoare;
14. eliberează diverse adeverințe solicitate de personalul din cadrul Regiei;

15. asigura întocmirea, completarea permanentă, pastrarea și evidența dosarelor personale si profesionale ale tuturor angajatilor regiei ;
16. întocmeste in fiecare luna condicile colective de prezenta la nivelul regiei, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru;
17. întocmeste lunar, foaia colectiva de prezenta a salariatilor din cadrul biroului;
18. verifica si avizeaza foile colective de prezenta aferente serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul regiei ;
19. întocmeste, avizeaza si transmite la Biroul Financiar Contabilitate foaia colectiva de prezenta la nivelul regiei ;
20. asigura elaborarea fișelor postului pentru toate funcțiile din structura de personal, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei, in colaborare cu sefi serviciilor/birourilor/compartimentelor;
21. acordă asistența de specialitate sefilor de birouri/servicii și salariaților Regiei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare, privind activitatea de resurse umane;
22. elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații Regiei, o supune aprobarii Directorului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
23. primește, înregistrează, tine evidenta declaratiilor de avere ale persoanelor care detin functii de conducere, asigura scanarea si transmiterea acestora catre compartimentul Informatizare in vederea publicarii pe site-ul institutiei, asigurand totodata si transmiterea catre Agentia Nationala de Integritate;
24. primește, înregistrează, tine evidenta declaratiilor de interese ale persoanelor care detin functii de conducere, asigurand totodata si transmiterea catre Agentia Nationala de Integritate;
25. întocmeste si actualizeaza Registrul Declaratiilor de interese;
26. întocmeste si actualizeaza Registrul Declaratiilor de avere;
27. întocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractul Colectiv de Munca ale Regiei;
28. solicită și centralizează, conform prevederilor legale in vigoare, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Regiei;
29. asigură aplicarea prevederilor legale in vigoare privind drepturile si obligatiile Regiei fata de salariatele gravide;
30. întocmeste documentatia in vederea acordarii concediului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, pe baza solicitarilor personalului, conform prevedrilor legale in vigoare;
31. întocmeste diverse situatii statistice solicitate de Institutul National de Statistica;
32. 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;
33. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
34. acorda viza de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

SECRETARIAT (DIRECTOR)

1. asigura interfata intre mediul intern si cel extern;
2. intampina persoanele romane sau straine (reprezentanti ai diferitelor institutii publice, colaboratori, reprezentanti ai societatilor comerciale care vin in contact cu directorul Regiei, in interes de serviciu);
3. asigura activitatile de protocol in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice;
4. receptioneaza, preia si transmite mesajele telefonice la timp, in mod corect și complet;
5. preia corespondenta depusa la registratura, o prezinta directorului Regiei, o evidentiaza in registrul evidenta si control documente (intrari-iesiri), o difuzeaza, cu confirmare de primire, personalului caruia i-a fost repartizata;
6. asigura expedierea corespondentei elaborate de personalul Regiei, in format electronic sau prin fax, dupa caz;
7. păstrează și utilizează ștampila nr. 1 a Regiei, conform prevederilor legale si de reglementare in vigoare;
8. asigura, dupa caz, tehnoredactarea si multiplicarea materialelor unor documente, la solicitarea directorului;

9. asigură arhivarea documentelor aferente activitatii de secretariat director;
10. asigura difuzarea, cu confirmare de primire, sefilor de birouri/servicii/compartimente din cadrul Regiei, atunci cand este cazul, unele documente, la solicitarea directorului;
11. verifica documentele interne daca sunt evidentiata, codificate, semnate si stampilate inainte de a fi transmise.
12. asigura realizarea agendei directorului si a directorului tehnic constand in programarea sedintelor, a diverselor intalniri;
13. asigura efectuarea de rezervari pentru eventualele deplasari ale directorului;
14. asigura inscrierea cetatenilor la audientele programate de director;
15. identifica, preia si rezolva unele probleme care impiedica directorul sa-si valorifice la maximum competentele, timpul si energia;
16. asigura permanent controlul documentelor si inregistrarilor prin evidentiere in registre speciale.

REGISTRATURA

1. asigura interfata intre cetateni si personalul Regiei prin receptionarea si transmiterea mesajelor telefonice, precum si acordarea de consultanta informativa privind serviciile publice;
2. primeste, inregistreaza si transmite documente, scrisori, etc.
3. asigura permanent controlul documentelor si inregistrarilor prin evidentiere in registre speciale (registru de intrare-iesire) unde se mentioneaza numarul de inregistrare, data de intrare sau iesire a documentelor, de unde provin documentele, continutul pe scurt al documentului.
4. raspunde de evidenta, arhivarea controlata si de pastrarea tuturor actelor si documentelor privind activitatea proprie.
5. raspunde pentru integritatea corespondentei si a documentatiei predate/primate de catre/la RASP Ploiesti/Posta/UATM Ploiesti/alte institutii;
6. expediaza corespondenta elaboarata de personalul regiei prin posta.
7. asigura intocmirea documentelor necesare in vederea achizitionarii de timbre postale.

ARHIVARE

1. asigura derularea activitatii de arhivare a documentelor din cadrul Regiei;
2. verifica modul cum au fost constituite dosarele si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar, inainte de a fi predate spre arhivare la depozitar;
3. intocmeste listele de inventar in baza inventarelor primite de la serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul regiei;
4. preda documentele la depozitar in baza unui proces verbal de predare-primire incheiat intre regie si societatea prestatoare;
5. inregistreaza in registrul special intocmit documentele arhivate solicitate spre consultare de catre servicii/birouri/compartimente;
6. initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului, dosarelor, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului ;
7. asigura secretariatul comisiei de selectionare si convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate.

ADMINISTRATIV

1. asigura realizarea suportului logistic necesar regiei, corespunzator cerintelor specifice activitatii administrative;
2. asigura aprovizionarea cu rechizite, materiale necesare pentru intretinere si alte materiale in vederea executarii reparatiilor din regie;
3. monitorizeaza derularea contractelor privind alimentarea cu apa, energie electrica, energie termica, canalizare, paza, a contractelor cu caracter administrativ, asigura continuitatea prin masuri privind reparatia si mentenanta instalatiilor, urmareste executarea lor si participa la receptii;
4. intocmeste si avizeaza planul de paza, precum si documentele aferente acestuia;
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 participarea la receptii;
7. 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;

8. asigura realizarea actiunii de curatenie la sediul regiei si la statia de epurare prin personal specializat; urmareste, in permanenta, efectuarea curateniei si igienizarii spatiilor din incinta unitatii, inclusiv a grupurilor sanitare, etc.
9. intocmeste documentatia tehnica de specialitate (caiete de sarcini) in conformitate cu activitatea specifica biroului ;
10. asigura organizarea activitatii de exploatare, intretinere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, monitorizeaza verificarea starii tehnice a acestora și remedierea deficiențelor constatate;
11. tine evidenta consumului de combustibil, completeaza si elibereaza foile de parcurs pe care le prezinta sefului de birou;
12. stabileste ordinea plecarii in cursa in cazul in care exista mai multe solicitari simultane de deplasare a personalului in interes de serviciu cu acordul sefului de birou, director, director tehnic;
13. tine evidenta valabilitatii permiselor pentru conducatorii auto, a inspectiilor tehnice periodice (ITP), a rovinietelor si a asigurarilor auto, licentei de transport, a copiei conforme si a atestatului profesional al conducatorului auto;
14. 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;

CONSILIERE ETICA

1. acorda consultanta si asistenta in rezolvarea dilemelor pe probleme de etica si conduita profesionala;
2. monitorizeaza respectarea normelor de conduita profesionala de catre personalul Regiei;
3. formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;
4. primeste si analizeaza initiativele privind completarea si/sau modificarea codului de etica si conduita profesionala;
5. sprijina si promoveaza valorile etice si conduita profesionala a personalului regiei;
6. intocmeste procesul verbal in urma activitatii de consiliere etica si il inregistreaza in Registrul special de consiliere etica;
7. primeste si analizeaza sesizarile cu referire la incalcarea normelor de conduita profesionala;
8. intocmeste si transmite directorului raportarile semestriale;
9. elaboreaza chestionare si procese verbale de instruire privind activitatea de consiliere etica si normelor de conduita profesionala.

SEMNALARE NEREGULARITATI SI ASIGURAREA PROTECTIEI AVERTIZORILOR

1. analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
2. participa alaturi de alte persoane desemnate la identificarea cauzelor care au dus la aparitia neregularitatilor;
3. raporteaza directorului toate sesizarile primite;
4. inregistreaza formularul de semnalare a neregularitatilor;
5. intocmeste procesul verbal (cand este cazul) si completeaza registrul privind evidenta sesizarilor referitoare la neregularitatile semnalate in cadrul RASP, completeaza si pastreaza toate celelalte documente intocmite cu ocazia investigarii si solutionarii sesizarii primite;
6. asigura protectia persoanelor care semnaleaza neregularitati (avertizori).

D. COMPARTIMENTUL DESERVIRE AUTO

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Biroului Resurse Umane, Secretariat si Administrativ si directorului Regiei

ART. 25. Compartimentul Deservire Auto are urmatoarele atributii:

1. informeaza seful ierarhic de orice defectiune tehnica sau de alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

2. utilizeaza echipamentele individuale de protectia muncii corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
3. respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
4. raspunde de cunoasterea instructiunilor de exploatare a autovehiculului deservit, elementele care ar putea produce defectiuni, diagnosticarea defectelor, etc.
5. exploateaza in mod corect autovehiculul/autoutilitara si executa lucrarile de intretinere specifice, astfel incat sa il mentina in stare de functionare la un randament cat mai bun;
6. respecta dispozitiile referitoare la intocmirea si pastrarea documentelor de lucru (foi de parcurs, bonuri valorice, acte ale autovehiculului) si transmiterea lor in timp util, sefului de serviciu;
7. preia foile de parcurs pentru ziua in curs si preda foile din ziua precedenta, completate la toate rubricile (dupa cum indica formularul);
8. efectueaza ingrijiri zilnice ale autoturismului;
9. nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autoturismului si anunta imediat seful ierarhic superior pentru remedierea acestora;
10. asigura parcare autoturismului la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
11. comunica imediat sefului ierarhic – telefonic sau prin orice alt mijloc – despre orice eveniment de circulatie in care este implicat;
12. raspunde de preocuparea permanenta de imbunatatire a cunostintelor profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
13. executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
14. raspunde de utilizarea rationala a carburantilor;
15. 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;
16. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
17. informeaza seful ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, despre accidente de munca si/sau accidente de mediu suferite de propria persoana sau de alti angajati.

E. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte birouri/servicii/compartimente functionale din cadrul Regiei, cu directorul tehnic al Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei

ART. 26. Compartimentul Management Integrat are urmatoarele atributii:

1. planifica, mentine si dezvoltă sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate in munca la nivelul regiei;
2. monitorizeaza elaborarea, implementarea si actualizarea documentatiei sistemului de management integrat;
3. verifica mentinerea eficace a sistemului de management integrat prin audituri interne, recomanda actiuni corective si imbunatatire;
4. dezvoltă, comunica si monitorizeaza aplicarea de proceduri in derularea tuturor proceselor organizatiei;
5. pune de acord cu serviciile/birourile/compartimentele implicate, verificarea eficacitatii masurilor de management integrat inter-compartimentale;
6. asigura evaluarea periodica a realizarii planurilor de obiective ale calitatii, mediului, sanatatii si securitatii in munca, a fiselor de neconformitati, rapoartelor de audit, rapoartelor de actiuni corective si a altor inregistrari care cuprind informatii privind conformitatea cu cerintele si satisfactia clientilor si a altor parti interesate si raportarea catre responsabilul managementului integrat;
7. elaboreaza planificarea auditurilor interne ;

8. pregateste organizatia si coordoneaza activitatea compartimentelor/birourilor/serviciilor functionale in vederea auditurilor de secunda/terta parte;
9. detine gestiunea unica a documentelor sistemului de management integrat (SMI) calitate – mediu – sanatate si securitate in munca aplicabil organizatiei;
10. retrage controlat din uz documentele sistemului de management integrat perimate si difuzeaza noile versiuni;
11. elaboreaza proiectele, situatiile centralizatoare si raportarile periodice privind stadiul implementarii sistemului de control intern managerial;
12. centralizeaza informarile si raportarile intocmite la nivelul compartimentelor/birourilor/serviciilor organizatiei, in vederea intocmirii raportarilor periodice in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
13. sprijina directorul organizatiei in elaborarea anuala a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca baza pentru un plan de actiune care sa contina zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, masuri si directii de actiune pentru cresterea capacitatii controlului intern managerial in realizarea obiectivelor organizatiei;
14. asigura transmiterea situatiilor centralizatoare anuale in conformitate cu cerintele legale si de reglementare privind controlul intern managerial;
15. intocmeste/actualizeaza registrul riscurilor la nivel de entitate prin agregarea datelor/informatiilor cuprinse in registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor organizatiei;
16. sprijina directorul organizatiei in verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului si identificarea deficientelor in sistemul de control intern managerial;
17. asigura permanent consultanta privind aplicarea cerintelor legale si de reglementare privind sistemul de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate in munca in toate serviciile/birourile/compartimentele organizatiei.

RESPONSABILUL MANAGEMENTULUI INTEGRAT (RMI) are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. asigura stabilirea, implementarea si mentinerea sistemului de management integrat calitate – mediu – sanatate si securitate in munca;
2. raporteaza managementului la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management integrat si despre orice necesitate de imbunatatire ;
3. coordoneaza auditurile de prima si secunda parte;
4. urmareste functionarea eficace si eficienta a sistemului de analize si de audit;
5. urmareste aplicarea actiunilor corective;
6. asigura pregatirea organizatiei pentru recertificarea sistemului de management integrat si interfata cu organisme terțe privind auditarea;
7. asigura promovarea, in cadrul regiei, a constientizarii referitoare la cerintele clientilor si a cerintelor legale si de reglementare privind calitatea, protectia mediului si sanatatea si securitatea in munca;
8. mentine relatia cu partile externe in chestiuni legate de sistemului de management integrat calitate – mediu – sanatate si securitate in munca;
9. este subordonat si raporteaza nemijlocit directorului regiei; masurile luate de catre responsabilul 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 in munca si sa aplice masuri corective sau de imbunatatire a sistemului de management integrat in toate birourile/serviciile/ compartimentele organizatiei ;
11. raspunde de monitorizarea derularii activitatii de management integrat privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta ;
12. aplica masuri pentru imbunatatirea performantelor si pentru reducerea sansele de aparitie a riscurilor in activitatea de management integrat ;
13. propune spre analiza si aprobare Conducerii, ori de cate ori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri care atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile) ce ii revin in competenta;
14. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective 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 in munca;
16. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate;
17. raspunde in activitatea proprie de asigurarea ca sunt definite si comunicate responsabilitatile si autoritatile;
18. 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 și verificarea eficacității masurilor de management integrat inter-compartimentale.

F. BIROUL APA CANAL

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

ART.27. Biroul 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 de canalizare;
2. pune in aplicare, urmareste si verifica respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
3. verifica, din punct de vedere tehnic, cand este necesar, documentatia privind modificarea / ajustarea tarifelor pentru serviciul de alimentare cu apa si de canalizare, in conformitate cu prevederile contractului de concesiune;
4. exercita coordonarea si controlul calitatii serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare, obiect al contractului de concesiune;
5. monitorizeaza realizarea programului de investitii finantate din Fondul de lucrari, pe baza documentatiei tehnico-economice transmise de operator si verifica incadrarea acestuia in resursele alocate;
6. monitorizeaza si controleaza periodic modul de realizare a indicatorilor de performanta prevazuti in licenta operatorului si regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare;
7. 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;
8. urmareste permanent aplicarea si respectarea de catre concesionar a obligatiilor stabilite prin contract si a cerintelor legale si de reglementare in domeniul serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
9. asigura participarea la sedintele din cadrul Comitetului de Coordonare, in calitate de invitat, impreuna cu conducerea Regiei;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. intocmeste documentatia tehnica de specialitate in vederea realizarii proiectelor de hotarare ale Consiliului Local, în cadrul contractului de concesiune: ajustarea tarifelor, programul de investitii al operatorului, elaborarea, modificarea, actualizarea regulamentul serviciului de alimentare cu apa si canalizare;
 14. contribuie la formarea unui comportament civilizat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelelor de apa si de canalizare la nivelul de functionare optim;
 15. 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;
 16. monitorizeaza relatia cu cetatenii prin centralizarea situatiei sesizarilor scrise si a audientelor;
 17. informeaza asupra masurilor luate de municipalitate in domeniul asigurarii alimentarii cu apa potabila a localitatii si canalizarii;
 18. evalueaza periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
 19. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
 20. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala;
 21. colaboreaza permanent cu Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplica de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizeaza rezolvarea acestora de catre factorii implicati;

G. COMPARTIMENT STATIE DE EPURARE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei si cu directiile de specialitate din cadrul U.A.T.M. Ploiesti

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului tehnic din cadrul Regiei

Art.28. Compartimentul Statie de Epurare are urmatoarele atributii:

1. asigura monitorizarea derularii activitatilor privind reluarea proiectului „statie de epurare”, sistemul de epurare a apelor uzate la parametri cantitativi si calitativi, cat si a activitatii de vidanjarie a puturilor absorbante la persoane fizice si persoane juridice din municipiul Ploiesti si zonele limitrofe, conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
2. asigura colectarea, prelucrarea informatiilor si a datelor in vederea reluarii proiectului;
3. informează imediat seful ierarhic, în scris, în legătură cu orice dificultate/problema întâmpinată pe parcursul reluarii proiectului;
4. asigura la limitele competentei profesionale alaturi de conducerea/ reprezentantii U.A.T. Ploiesti gestionarea investitiei, monitorizarea proiectului, realizarea lucrărilor, receptia și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții;
5. asigura convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea si/sau receptia lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora, în scopul obținerii acordului de continuare a lucrărilor, in baza unui contract incheiat de U.A.T. Ploiesti pentru prestarea serviciului de asistenta tehnica a restului de lucrari pana la punerea in functiune a obiectivului de investitii statiei de epurare;
6. participa la intalnirile de lucru organizate de UAT Municipiul Ploiesti in sensul derularii in conditii optime a investitiei;
7. urmareste elaborarea documentatiei autorizatiilor si a contractelor necesare pentru administrarea patrimoniului statiei de epurare existente, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate;
8. furnizeaza datele tehnice necesare elaborarii documentatiei privind stabilirea si ajustarea tarifelor pentru epurarea apelor uzate Contabilului Sef si Biroului Financiar Contabilitate;

9. asigura si urmareste permanent:

- derularea activitatii de colectare si epurare a apelor uzate la statia de epurare existenta, documentata prin rapoarte periodice supuse analizei si aprobarii Conducerii;
- respectarea prevederilor Protocolului privind preluarea patrimoniului aferent statiei de epurare existente 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 statiei de epurare existente;

10. asigura elaborarea documentațiilor necesare obtinerii/reactualizarii:

- licenței de operare privind desfășurarea activității de colectare și tratare a apelor uzate,
- autorizației de gospodărire a apelor,
- autorizației de mediu,

cu sprijinul Compartimentului Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen - (CPMMPRT);

11. asigura urmarirea derularii contractelor incheiate de Regie pentru functionarea statiei de epurare existente si verifica respectarea cerintelor aferente acestora de catre toate partile implicate in cadrul acestei proceduri, la limita de competenta profesionala;
12. elaboreaza specificatiile tehnice aferente documentației de atribuire pentru achiziția de materiale și piese de schimb specifice în vederea asigurarii proceselor de exploatare și mentenanță a statiei de epurare existente;
13. monitorizeaza Regulamentul de exploatare al statiei de epurare existente si verifica aplicarea acestuia de catre operatorii si maistru care deserveste statia de epurare existenta;
14. elaboreaza programul anual de mentenanță a utilajelor și echipamentelor din statia de epurare existenta, planificarea lucrărilor de curățare grătare, deznisipator și platforme de uscare a nămolului;
15. monitorizeaza îndeplinirea responsabilităților stabilite prin Autorizația de gospodărire a apelor (in colaborare cu CPMMPRT);
16. asigura respectarea și îndeplinirea responsabilităților stabilite prin Autorizația de mediu (in colaborare cu CPMMPRT si Responsabilul cu Protectia Mediului-RPM);
17. urmărește și asigura controlul calitatii serviciului, prin aplicarea de măsuri de corecție ca urmare a verificărilor și rapoartelor de inspectie ale GNM, ANAR si APM privind functionarea statiei de epurare existente (in colaborare cu RPM);
18. organizeaza, asigura si verifica realizarea activitatii de vidanjarie a puturilor absorbante la persoanele fizice si juridice din municipiul Ploiesti si in zonele limitrofe (in colaborare cu Biroul Resurse Umane Secretariat si Administrativ ;
19. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii de catre coordonatorul compartimentului;
20. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala;

Operatorii si maistrul STEP, au obligatia sa:

- asigure permanent derularea activitatii de exploatare a STEP in regim de continuitate si permanenta, functionarea si intretinerea instalatiilor, constructiilor, utilajelor si echipamentelor aferente;
- verifice si sa aplice implementarea regulamentului de exploatare al STEP conform Ordinului MMGA nr. 799/2021;
- asigure utilizarea rationala a utilitatilor si materialelor tehnologice necesare in derularea optima a activitatii;
- asigure intocmirea bazelor de date necesare monitorizarii si gestionarii calitatii apei epurate;
- organizeze colectarea reziduurilor retinute de gratarele statiei si transportul lor la rampa ecologica a municipiului;
- asigure depozitarea, evacuarea si valorificarea namolului provenit din procesul de epurare;

- monitorizeze cantitativ deversarile produselor rezultate din vidanjare;
- asigure permanent derularea activitatii de vidanjare a puturilor absorbante la persoanele fizice si juridice din municipiul Ploiesti si in zonele limitrofe, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
- asigure furnizarea datelor tehnice in vederea elaborarii documentatiei de stabilire a tarifului de vidanjare, impreuna cu Biroul Resurse Umane Secretariat si Administrativ, Contabilului Sef si Biroului Financiar Contabilitate;
- gestioneaza si urmareste rezolvarea situatiilor de criza, a incidentelor si a alertelor la STEP, la limita competentei profesionale;
- indeplineasca responsabilitatile stabilite prin Autorizatiile de gospodarire a apelor si de mediu;
- asigure continuitatea procesului de epurare la parametrii calitativi si cantitativi conform cerintelor din actele de reglementare;
- asigure conditiile necesare diminuarii riscurilor de neindeplinire si urmarire, efectuarii lucrarilor conform programului de mentenanta al echipamentelor din STEP si programului de intretinere utilaje;
- asigure si sa mentina spatiul aferent statiei de epurare existente, cat si al celei noi, intr-un mediu curat prin actiuni de curatenie, vopsire, cosire, etc. in limita posibilitatilor fizice si financiare;
- colaboreaza permanent cu Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in statia de epurare si aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati.

H. BIROUL REțele CONTORIZARE SI REPARTITORE COSTURI

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

ART.29. Biroul Retele Contorizare si Repartitoare Costuri are urmatoarele atributii:

1. urmareste, supravegheaza si verifica modul in care operatorul respecta cerintele si clauzele contractului de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti cu privire la exploatarea, intretinerea si functionarea, in regim normal, a retelelor de agent termic ce se afla in patrimoniul Primariei Municipiului Ploiesti;
2. urmareste solutionarea, de catre factorii implicati, a avariilor, incidentelor si defectiunilor aparute la retelele de agent termic, apartinand patrimoniului public al Primariei Municipiului Ploiesti ;
3. urmareste si asigura derularea contractelor de distributie a echipamentelor si de licenta pentru utilizarea software-ului incheiate cu S.C. SMART ECO PLUS S.R.L.;
4. urmareste si asigura derularea contractelor de prestari servicii cu asociatiile de proprietari privind :
 - a. montajul si exploatarea sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire (repartitoare de costuri si robineti termostatați);
 - b. repartizarea lunara a costurilor si consumurilor pentru energia termica pentru incalzire ;
 - c. citirea, transmiterea si receptionarea consumurilor de energie termica pentru incalzire prin transmisie de date radio;
 - d. serviciile de service practicate in vederea asigurarii functionarii la parametrii a sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire;
 - e. participa in comisiile de inventariere periodica si receptie a bunurilor proprii ale Regiei si ale sistemului de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti;
 - f. colaboreaza permanent cu Serviciul 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. COMPARTIMENTUL INCALZIRE URBANA

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Biroului Retele Contorizare si Repartitoare Costuri, directorului tehnic si directorului Regiei

ART.30. Compartimentul incalzire Urbana are urmatoarele atributii:

1. urmareste, supravegheaza si verifica modul in care operatorul respecta cerintele si clauzele contractului de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti cu privire la exploatarea, intretinerea si functionarea, in regim normal a punctelor termice si centralelor termice, bunuri aferente patrimoniului Primariei Municipiului Ploiesti, in concordanta cu prevederile Regulamentului serviciului aprobat de Consiliul Local ;
2. participa, din punct de vedere tehnic, la elaborarea, in conformitate cu reglementarile-cadru emise de A.N.R.E., la 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;
3. verifica, ulterior aprobarii de catre autoritatea administratiei publice locale, a programelor anuale de investitii a SACET si monitorizeaza periodic realizarea acestora cu privire la bunurile aferente patrimoniului Primariei Municipiului Ploiesti (puncte termice si centrale termice);
4. monitorizeaza, din punct de vedere tehnic, proiectele de investitii care privesc sistemul de productie si distributie apartinand patrimoniul public al municipiului Ploiesti (puncte termice si centrale termice) de alimentare cu energie termica, finantate din fonduri publice si din fonduri proprii ale concesionarului;
5. comunica datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;
6. elaboreaza si actualizeaza formularele de raportare a calitatii, anexate la regulamentul serviciului de alimentare cu energie termica;
7. verifica si analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind controlul calitatii serviciului de alimentare cu energie termica si informeaza Consiliul Local si conducerea municipiului Ploiesti;
8. monitorizeaza valorile parametrilor energiei termice in punctele termice din municipiul Ploiesti si consemneaza valorile in fise de evidenta a functionarii;
9. verifica, evalueaza si analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind indicatorii de performanta ai serviciului si ai intregului sistem de alimentare cu energie termica si informeaza Consiliul Local si conducerea municipiului Ploiesti;
10. urmareste starea Punctelor Termice /Centrale Termice si a zonelor de protectie si siguranta ale acestora ;
11. verifica cantitatile de energie termica facturate consumatorilor casnici si existenta documentelor de fundamentare care stau la baza solicitarii ajustarii pretului energiei termice, elaborate de operatorul serviciului de alimentare cu energie termica, in conformitate cu prevederile contractului de delegare prin concesiune;
12. verifica Anexa nr. 9.1 si 9.2 la Contractul de delegare in colaborare cu personalul de specialitate al Serviciului Financiar-Contabilitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti ;
13. intocmeste Raport tehnic de specialitate privind ajustarea tarifului / subventiei energiei termice, la solicitarea UAT Municipiul Ploiesti ;
14. colaboreaza permanent cu Serviciul 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. BIROUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

- are in subordine Compartimentul Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen

ART.31. Biroul Salubritate si Protectia Mediului are urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului public de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire, deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public al municipiului Ploiesti si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
2. asigura suport tehnic de specialitate autoritatii administratiei publice locale pentru elaborarea documentatiilor de atribuire (caiete de sarcini) a gestiunilor delegate prin concesiune si cerintele de reglementare privind serviciul public de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire, deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public al municipiului Ploiesti si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;
3. participa la verificarea documentelor de modificare si ajustare a tarifelor si preturilor aferente serviciului public de salubritate;
4. urmareste permanent respectarea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
5. urmareste realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in contractele aflate in monitorizare pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire, deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public al municipiului Ploiesti si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;
6. asigura suport tehnic, prin intermediul municipiului Ploiesti, Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara de Deseuri Prahova (A.D.I. PH) avand in vedere calitatea municipiului Ploiesti ca membru al acesteia;
7. participa la intocmirea strategiilor locale la nivelul activitatii de salubritate;
8. participa in cadrul comisiilor de licitatii constituite la nivelul municipiului Ploiesti, privind domeniul de activitate specific, asigura suportul tehnic in vederea elaborarii documentatiei tehnice de specialitate specifice biroului, respectiv elaborarea raportului tehnic de specialitate, a modelului caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta;
9. urmareste respectarea Regulamentului serviciului public de salubritate in municipiul Ploiesti;
10. exercita coordonarea, controlul si monitorizarea calitatii serviciului public de salubritate, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;
11. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorilor serviciului public de salubritate;
12. analizeaza rapoartele transmise de operatori privind desfasurarea serviciului de salubritate a municipiului, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice;
13. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;
14. 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 Serviciul 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 atat pe domeniul public, cat si institutiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;

15. verifica respectarea programelor de executie aprobate;
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 in termenul legal si in conformitate cu prevederile contractuale;
20. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pe proiectele de operatiuni si pe facturi, in vederea efectuarii platilor aferente serviciilor prestate de operatori.

K. COMPARTIMENTUL 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 Biroului Salubritate si Protectia Mediului si directorului tehnic din cadrul Regiei

ART.32. Compartimentul Protectia Mediului si Monitorizare Postinhidere Rampa Telajen are urmatoarele atributii:

1. activitatea de monitorizare se face de catre un coordonator de compartiment desemnat si de reprezentantii acestuia;
2. monitorizeaza activitatile de colectare selectiva a deseurilor gestionate prin intermediul Centrului Municipal Ploiesti, transportul si eliminarea lor. Deseurile gestionate sunt: ambalaje, echipamente electrice si electronice, uleiuri si grasimi comestibile si deseurile de baterii si acumulatori;
3. asigura functionarea conforma a centrului municipal de colectare DEEE;
4. emite avize de gestionare a deseurilor provenind din lucrari de constructii si demolari;
5. gestioneaza baza de date privind deseurile municipale care fac obiectul valorificarii, precum si deseurile colectate selectiv, transmise de catre operatorul de salubritate si certificate de ADI Deseuri Prahova;
6. desfasoara actiuni de constientizare a populatiei privind aspecte legate de protectia mediului, cu ocazia unor evenimente de referinta pentru protectia mediului;
7. participa saptamanal si ori de cate ori se impune la Comisia de Analiza Tehnica si Comitetul special constituit din cadrul Agentiei pentru Protectia Mediului Prahova pentru emiterea acordurilor, avizelor si autorizatiilor de mediu pentru activitatile generatoare de impact asupra mediului din judet;
8. raporteaza periodic, conform prevederilor legale situatia gestiunii deseurilor si transmite periodic situatii:
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, Registrul Poluantilor Emisi si Transferati (E-PRTR), cu referire la Statia de Epurare municipala;
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova chestionarele "Generarea si gestionarea deseurilor" ;
 - trimestrial raporteaza la Agentia Nationala de Protectia Mediului cantitatile de deseuri colectate selectiv in cadrul RASP ;
 - anual se raporteaza Agentiei pentru Protectia Mediului Prahova cantitatile de deseuri generate, colectate si valorificate la nivel de RASP prin fisele de evidenta pentru fiecare tip de deseu;
 - lunar situatia deseurilor municipale si asimilabile care fac obiectul valorificarii;
 - lunar informatia de mediu;
 - anual, catre Administratia Fondului pentru Mediu prin intermediul UAT – pentru neindeplinirea obiectivului anual de reducere a cantitatilor de deseuri depozitate;
9. asigura suportul tehnic in vederea elaborarii documentatiei tehnice de specialitate specifice biroului, respectiv elaborarea raportului tehnic de specialitate, a modelului caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta;

10. urmareste intocmirea planurilor de actiune pentru reducerea nivelului de zgomot rezultat din Hartile strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti;
11. 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;
12. intocmeste si/sau participa la intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii urmatoarelor acte de reglementare:
 - modificarea/reactualizarea autorizatiei de mediu, pentru Centrul municipal de colectare DEEE-uri, uleiuri si grasimi comestibile si baterii portabile;
 - modificarea/reactualizarea autorizatiei de mediu si autorizatiei si avizului de gospodarire a apelor, pentru statia de epurare municipala;
 - modificarea/actualizarea autorizatiei de gospodarire a apelor pentru fostul depozit de deseuri municipale Teleajen, ecologizat;
13. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate de ANP, calitatea apelor uzate descarcate in reseaua publica de canalizare, precum si conformarea calitatii apei distribuite in retea municipala si respectarea cerintelor legale;
14. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate de APM Prahova calitatea aerului in municipiu;
15. colaboreaza, impreuna cu Inspectoratul Scolar Prahova, la realizarea de actiuni informativ - educative in scolile din municipiului Ploiesti;
16. colaboreaza cu UATM Ploiesti in realizarea proiectelor ce urmaresc participarea municipiului la actiuni, programe, competitii in domeniul protectiei mediului inconjurator;
17. colaboreaza permanent cu Serviciul 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;
18. asigura informatii de mediu publicului si agentilor economici interesati;
19. monitorizeaza evolutia factorilor de mediu si asigura lucrarile de intretinere prevazute in manualul de operare, in contextul postinchiderii fostului depozit de deseuri municipal Teleajen;
20. 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.
21. urmareaste comportarea in timp a constructiilor aferente fostului depozit de deseuri municipal Teleajen;
22. monitorizeaza topografia depozitului și a datelor meteorologice conform cerintelor legale in vigoare;
23. gestioneaza situatia monitorizarii precizata la pct. 20-25 si raporteaza factorilor competenti rezultatele acesteia;
24. informeaza pe linie ierarhica despre eventualele probleme aparute dupa ecologizarea fostului depozit de deseuri municipal Teleajen ;
25. verifica si certifica (privind realitatea, legalitatea si regularitatea) lucrarile pentru care se intocmesc proiecte de operatiuni gestionate la nivelul compartimentului, care vor fi supuse decontarii si confirmarii, tinand cont de incadrarea valorilor in sumele alocate prin buget;
26. participa la implementarea la nivel local de programe de colectare selectiva a deseurilor si realizeza verificari atunci cand se impune modul de respectarea acestor programe .

RESPONSABILUL CU PROTECTIA MEDIULUI are urmatoarele atributii, responsabilitati, competente:

- a) respectă condițiile din actele de reglementare obținute;
- b) propune masuri de protejare a factorilor de mediu in conditiile prevderilor din actele de reglementare obtinute;
- c) asistă persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control in protectia mediului, punindu-le la dispozitie documentele solicitate de acestea și le facilitează controlul activității;
- d) insoteste persoanele imputernicite pentru verificare, inspecție și control la statia de epurare, Centrul de colectare DEEE si la fostul depozit de deseuri municipale Teleajen, ecologizat;

- e) participa la realizarea, in totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- f) asigura documentele necesare in vederea gestionarii platilor pentru repararea prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plătește";
- g) colaboreaza cu Compartimentul Statia de Epurare in gestionarea datelor privind calitatea efluentului statiei de epurare și raportează la cererea autorității competente pentru protecția mediului sau conform prevederilor actelor de reglementare, rezultatele monitorizării emisiilor poluante;
- h) colaboreaza cu Compartimentul Statia de Epurare la informarea autorităților competente, in caz de eliminări accidentale de poluanți in mediu sau de accident major;
- i) adopta masuri si/sau monitorizeaza lucrari de refacerea ecologică 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.

L. BIROUL ILUMINAT PUBLIC

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza: directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

ART.33. Biroul Iluminat Public are urmatoarele atributii:

1. asigura permanent gestionarea si monitorizarea derularii Contractului de Delegare a 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 de iluminat public ;
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. monitorizeaza contractul 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 Serviciul 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;
23. participa si asigura suportul tehnic, in vederea elaborarii documentatiei tehnice de specialitate specifice biroului, respectiv elaborarea raportului tehnic de specialitate, a modelului caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta.

M. COMPARTIMENTUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

Art.34. Compartimentul Domeniul Public si Privat are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza si urmareste derularea contractuala a activitatilor edilitar - gospodaresti delegate S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti SA :
 - intretinere si amenajare a parcurilor, gradinilor publice, scuarurilor si a zonelor verzi din municipiul Ploiesti;
 - asigurarea intretinerii si mentenantei spatiilor publice date in administrare (prin activitati de reparatii curente);
 - realizarea programelor de investitii aprobate;
 - activitatea de monitorizare se face de catre coordonatorul de compartiment desemnat si de catre reprezentantii acestuia;
2. asigura controlul privind realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in Regulamentul de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
3. urmareste respectarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
4. exercita controlul si monitorizarea calitatii serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, in scopul asigurarii exigentelor cetatenilor pe intreaga durata a delegarii gestiunii;
5. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorului serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
6. analizeaza rapoartele transmise de operator privind desfasurarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin masuri specifice;
7. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul administrarii domeniului public si privat de interes local;
8. analizeaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;

9. elaboreaza, în cursul verificărilor cantitative, calitative si valorice a serviciilor prestate si/sau lucrarilor executate, documentele aferente deconturilor de cheltuieli certificate, supuse avizării/aprobării ordonatorului de credite;
10. asigurarea acordarii vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pe proiectele de operatiuni si pe facturi in vederea efectuarii platii aferente serviciului domeniului public si privat;
11. colaboreaza permanent cu Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvării acestora de catre factorii implicati.

N. CONTABILUL –SEF

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale, cu directorul tehnic al Regiei

b) Relatii de subordonare:

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

ART.35. Contabilul – Sef are urmatoarele atributii:

1. conduce si asigura continuitatea activitatii financiar - contabile, in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora;
2. raspunde direct in fata conducerii pentru buna organizare a activitatii financiar - contabile de derularea cu eficienta a activitatii personalului din subordine, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta ;
3. asigura permanent derularea activitatii Biroului Financiar-Contabilitate in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, prin indrumare, verificare a tuturor inregistrarilor elaborate in activitatea financiar – contabila;
4. urmareste executia anuala a bugetelor, a listelor de investitii, conform finantarilor aprobate;
5. organizeaza contabilitatea in cadrul Biroului financiar-contabilitate, asigurand insusirea si aplicarea corecta a reglementarilor legale in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale;
6. asigura intocmirea si/sau verificarea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei;
7. asigura verificarea inregistrarii in contabilitate a operatiunilor patrimoniale si controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
8. asigura si organizeaza inventarierea patrimoniului R.A.S.P. Ploiesti;
9. asigura valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
10. organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie baneara a bunurilor mobile si imobile, a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, a titlurilor de valoare, a datoriilor si creantelor Regiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute prin acestea;
11. asigura asistenta de specialitate la negocierea contractelor;
12. participa la elaborarea documentatiei de stabilire, modificare/ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de Regie;
13. informeaza conducerea Regiei asupra tuturor problemelor de natura economica si/sau financiara ce rezulta din derularea operatiunilor economico-financiare, contractuale, cele privind tarifele, precum si asupra realizarilor economico-financiare ale Regiei, evaluarea riscurilor si propuneri de masuri de diminuare a acestora;
14. efectueaza controlul financiar preventiv care are ca scop sa asigure respectarea stricta a legii in utilizarea fondurilor, identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune si preintampinarea oricaror forme de risipa;
15. asigura analiza balantelor de verificare intocmite lunar;
16. participa la auditarea si/sau controlul activitatii financiar-contabile a Regiei;

17. elaboreaza situatiile finaciare anuale, "Notele explicative" la situatiile financiare anuale, "Raportul de gestiune al administratorilor", raportari contabile semestriale si le transmite;
18. elaboreaza si transmite raportarea unor indicatori economico-financiari, conform legislatiei in vigoare;
19. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul biroului din subordine responsabilitatile si autoritatile;
20. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
21. transmite declaratiile si detine semnatura electronica la ANAF si Ministerul Finatelor;
22. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate;
23. 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;
24. raspunde de indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori si verifica modul in care acestea au fost indeplinite de personalul din subordine;
25. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta și propune spre aprobare Conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neindeplinirea acestora;
26. coordoneaza contabilizarea stocurilor: materiile prime si materialele, investitiile, decontarile cu furnizorii si conturile asimilate, impozitele si taxele locale, imprumuturile, veniturile si cheltuielile;
27. verifica evidenta decontarilor cu Bugetul 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, oridecateori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii, inclusiv masuri ce atenuueaza 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.

O. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) *Relatii de colaborare:*

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul regiei, cu directorul tehnic al Regiei.

b) *Relatii de subordonare*

- se subordoneaza Contabilului sef si directorului Regiei

ART. 36. Biroul Financiar Contabilitate are urmatoarele atributii:

1. asigura derularea activitatii financiar - contabile conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
2. asigura intocmirea, editarea si pastrarea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul-inventar si cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor ;
3. emite facturile de clienti, contabilizeaza facturile de clienti si de furnizori cu urmarirea incasarilor/platilor in termen a creantelor/datoriilor;
4. contabilizeaza stocurile, materiile prime si materialele, obiectele de inventar, consumul de combustibil, investitiile, decontarile cu furnizorii si conturile asimilate, impozitele si taxele locale, imprumuturile, veniturile si cheltuielile;
5. asigura evidenta decontarilor cu bugetul statului privind TVA, impozitul pe profit si elaboreaza lunar/trimestrial decontul de taxa pe valoare adaugata respectiv declaratia privind obligatiile de plata privind impozitul pe profit, intocmeste declaratia 394 privind livrarile, prestarile si achizitiile pe teritoriul national de persoanele inregistrate in scopuri de TVA ;
6. asigura evidenta deconturilor privind deplasarile si a celor de aprovizionare;
7. elaboreaza si raspunde pentru intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli, le rectifica, urmareste incadrarea in sumele aprobate si bugetare pe tipuri de activitati, de costuri;
8. raporteaza pe baza de analiza pe activitati si tipuri de costuri privind incadrarea realizarilor comparativ cu prevederile aprobate;
9. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrarii in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in listele anuale;
10. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurarii activitatii proprii Regiei ;
11. asigura gestiunea si urmarirea garantiilor bancare, a altor titluri de valoare si a altor valori;
12. deruleaza activitatii de incasari si plati prin casierie, se deplaseaza la banci pentru depunerea documentelor de banca si ridicarea extraselor de cont, ridica si depune numerar din banca si in banca, efectueaza plati de avansuri decontare, intocmeste registrul de casa, gestioneaza BFC-urile, tichetele de masa, voucherele de vacanta si legitimitatiile de calatorie;
13. deruleaza activitati privind disponibilitatile banesti si miscarea acestora: transferuri bancare si rentabilizarea sub forma de depozite bancare, inregistreaza in contabilitate disponibilitatile banesti in lei si in valuta, numerarul din casierie, intocmeste dispozitiile de plata si de incasare in casierie ;
14. elaboreaza lunar balanta contabila de verificare si o supune spre analiza, verificare si semnare contabilului-sef;
15. participa la intocmirea situatiilor financiare anuale, notelor explicative la situatiile financiare anuale, 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 ;
16. elaboreaza anual declaratia privind impozitul pe profit;
17. participa la auditarea activitatii si a bilantului;
18. elaboreaza analize privind evolutia miscarilor patrimoniale, a costurilor si a veniturilor pe tipuri de activitati si pe perioade;
19. elaboreaza fundamentari – baza pentru negociere a tarifelor pornind de la costuri inregistrate si influente nefavorabile/favorabile;
20. asigura evidenta veniturilor si a cheltuielilor inregistrate pe tipuri de activitati;
21. 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, intocmeste statele de functii,

- calculeaza concediile de odihna si concediile medicale, intocmeste documentele bancare pentru plata avansurilor de concedii odihna, intocmeste recapitulatia, proiectele de operatiuni drepturi salariale si ajutoare sociale, contabilizeaza obligatiile bugetare salariale, salariile si indemnizatiile membrilor Consiliului de Administratie, garantiile, retenirile de personal, contabilizeaza tichetele de masa si voucherele de vacanta, elibereaza adeverinte salariati;
22. elaboreaza si transmite raportari catre Institutul National de Statistica, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, avizate de seful ierarhic ;
 23. asigura evidenta scriptica pentru inventarierea patrimoniului unitatii;
 24. asigura valorificarea rezultatelor inventarierii;
 25. asigura furnizarea, publicarea, pastrarea – dupa caz – a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele financiare obtinute de Regie ;
 26. furnizeaza date de specialitate la negocierea contractelor ;
 27. urmareste derularea din punct de vedere economic si financiar a contractului cu Primaria Municipiului Ploiesti, conform clauzelor specifice;
 28. furnizeaza informatii pentru intocmirea fundamentarilor de tarife si participa la negocierea lor cu autoritatile de reglementare in domeniu;
 29. raspunde de corectitudinea inregistrarilor efectuate in conturile din balanta contabila si corespondenta analiticelor cu contul sintetic ;
 30. informeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor privind deficiente intampinate in derularea activitatii in vederea analizei si rezolvarii lor.
 31. asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei si inregistrarea, in contabilitate, a operatiunilor patrimoniale;
 32. participa la elaborarea fundamentarilor pentru stabilirea, modificarea/ajustarea preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de Regie.

P. SERVICIUL DISPECERAT SESIZARI SI RELATII PUBLICE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei, cu directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului regiei

ART.37. Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice are urmatoarele atributii:

1. asigura 24 de ore din 24 primirea sesizarilor ale cetatenilor prin numerele unice de telefon 0244-984 si 0800800884 - "Alo, domnule primar";
2. inregistreaza si verifica operativ sesizarile 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 ;
3. asigura evidenta sesizarilor, solicitarilor de servicii si/sau interventiilor telefonice in regim de urgenta primite de la cetateni, date despre autorii apelurilor, descrierea si domeniul problemelor, cauza care a creat problema, operatorul serviciului public raspunzator de rezolvarea acesteia sau spre care s-a redirectionat apelul in vederea rezolvarii; raspunsuri care presupun reveniri sau confirmari de rezolvare din partea celui care a emis apelul ; evidenta, in format electronic, se afiseaza permanent prin intermediul retelelor de intranet a Regiei si a Primariei municipiului Ploiesti ;
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. asigura informarea imediata a reprezentantilor primariei, precum si pe cei ai regiei despre avariile, evenimentele deosebite si/sau situatiile de urgenta aparute in prestarea serviciilor

- publice, masurile aplicate sau necesitatea adoptarii masurilor operative de cei direct raspunzatori;
8. colaboreaza cu organele de politie, pompieri, salvare, politie locala, in situatii de urgenta;
 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. participa la realizarea de actiuni informativ - educative a cetatenilor din municipiul Ploiesti;
 13. colaboreaza permanent cu birourile/serviciile/compartimentele pentru identificarea si centralizarea sesizarilor primite si rezolvate, pe domenii de activitate;
 14. verifica, prin sondaj, modul de solutionare a sesizarilor de catre factorii implicati, in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
 15. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
 16. evidentiaza și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul institutiei, in colaborare cu cu serviciile /birourile/compartimentele de specialitate ;
 17. preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
 18. 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;
 19. elaboreaza si da publicitatii raportul privind accesul la informatiile de interes public, raportul de activitate al regiei si buletinul informativ cuprinzând informatii de interes public privind activitatea institutiei;
 20. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea bazei de date ce conține gradul de satisfactie al cetățenilor privind activitatea Regiei si a operatorilor monitorizati;
 21. verifica in teren sesizarile primite de la cetateni;
 22. asigura, telefonic, consiliere cetatenilor constand in ghidarea si indrumarea cetatenilor privind parcursul diverselor etape birocratice in vederea rezolvarii problemelor semnalate;
 23. informeaza cetatenii privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice si/sau activitatile de interes general sau local;
 24. rezolva corespondenta aferenta activitatii serviciului in termenul prevazut de lege;
 25. elaborează comunicate de presa, le supune aprobarii directorului și le transmite mass–mediei, realizand astfel o imagine corectă asupra activității Regiei;
 26. monitorizeaza informatiile din mass-madia referitoare la imaginea Regiei;
 27. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala.

R. COMPARTIMENT INFORMATIZARE :

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei, cu directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei.

ART. 38. Compartimentul Informatizare are urmatoarele atributii :

1. proiecteaza, instaleaza și administrează infrastructura de rețea din R.A.S.P. Ploiești, sau dacă unele lucrari nu se pot face in regie proprie, urmareste îndeplinirea acestora de către firme specializate ;
2. instaleaza, mentine și intretine calculatoarele si serverele din rețeaua locală administrată, în acord cu contractele de licențiere;
3. În cazul când unele lucrari de instalare,intretinere, reparatii sau proiectare nu se pot face in regie proprie, urmareste îndeplinirea acestora de către firme specializate ;
4. creeaza si administreaza conturile de utilizatori pe rețeaua locala si pe serverele de comunicatii din Regie;

5. asigura securitatea rețelei administrate și previne/rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea, întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
6. decide asupra modului în care utilizatorii (salariați și conducere) au acces și folosesc resursele disponibile în rețea;
7. intervine prompt în localizarea, izolarea, remedierea și restaurarea funcționării rețelei la parametrii nominali;
8. contribuie la extinderea rețelei locale asigurând integrarea noilor echipamentelor de calcul;
9. coordonează/realizează activitățile de întreținere a echipamentelor din cadrul rețelei pe care o coordonează;
10. consiliaza și asista personalul nou angajat asupra modului de utilizare a software-ului, atât a celui destinat aplicațiilor locale cât și a celui dedicat serviciilor Internet, a diverselor programe deja instalate și funcționale;
11. asigura asistența software pentru aplicațiile nou achiziționate în măsura competențelor sau contactează firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicațiile respective;
12. administrează securitatea domeniului local, prin gestionarea resurselor și a utilizatorilor; concepe și actualizează site-ul R.A.S.P.;
13. colaborează cu personalul Compartimentului Informatizare din PMP pentru întreținerea soft-urilor dedicate, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
14. urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte împreună cu furnizorii de echipamente de calcul pe perioada garanției;
15. instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii de echipamente și dispozitive periferice specifice: scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc.;
16. elaborează specificațiile tehnice necesare elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile de tehnica de calcul.

S. RESPONSABIL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA – SITUATII DE URGENTA

Relatii de colaborare si subordonare

a) *Relatii de colaborare:*

- cu celelalte compartimente functionale, cu directorul tehnic al Regiei

b) *Relatii de subordonare:*

- se subordoneaza Directorului

ART.39. Responsabilul cu securitatea si sanatatea in munca si situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

1. asigura respectarea documentatiilor, reglementarilor, normelor si instructiunilor specifice la locurile de munca;
2. asigura cunoasterea si aplicarea politicii, responsabilitatile si atributiile privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta;
3. asigura constientizarea aspectelor legate de calitate, mediu, securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta si face propuneri de imbunatatire;
4. identifica pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de munca, respectiv executant, sarcină de munca, mijloace de munca/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de munca/posturi de lucru;
5. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
6. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sanatate în munca, situatii de urgenta, ținând seama de particularitățile activităților Regiei, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
7. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sanatații în munca, situatii de urgenta, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
8. verifică cunoasterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sanatații în munca, situatii de urgenta;

9. întocmeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, situații de urgență;
10. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură instruirea personalului și verificarea cunoașterii și aplicării de către acesta a informațiilor primite;
11. elaborează programul de instruire-testare la nivelul organizației;
12. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea lucrătorilor în vederea aplicării lui;
13. asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
14. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
15. asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
16. asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și/sau care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
17. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
18. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
19. informează directorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
20. întocmeste rapoarte și/sau liste prevăzute de cerințele legale și de reglementare;
21. întocmeste caiete de sarcini pentru organizarea procedurilor de achiziție pe linie SSM-SU;
22. asigură evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
23. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile din organizație și întocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
24. urmărește derularea contractelor cu prestatorii de servicii pe linia SSM-SU;
25. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în alte situații;
26. participă la cercetarea evenimentelor;
27. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din organizație;
28. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
29. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
30. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
31. urmărește actualizarea planului de avertizare, planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
32. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor;
33. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor, la încheierea contractelor de prestări de servicii, la solicitarea compartimentelor de specialitate;
34. efectuează activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
35. comunică sefului locului de muncă în cazul neconformităților și problemelor posibile sau existente referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor;
36. aduce la cunoștința sefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație nedorită care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
37. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați sau accidentele de mediu;

38. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza imediat conducatorul locului de munca;
39. refuza intemeiat executarea unei sarcini care ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati;
40. asigura relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul sanatatii si securitatii ocupationale;
41. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pe proiectele de operatiuni si pe facturi, in vederea efectuarii platilor aferente serviciilor prestate de operatori pe linie SSM-SU.

T. Sefii de serviciu/birou/compartiment functional au urmatoarele atributii:

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 li 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. verifica lunar condica de prezenta pentru salariatii din subordinea sa ;
7. intocmeste si certifica prin semnatura in fiecare luna, foaia colectiva de prezenta pentru fiecare salariat din subordine ;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. in urma analizei "efort-efect" si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare conducerea 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;
13. raspund de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta;
14. 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

- disfuncționalități și/sau diminuare a riscurilor, documentată prin rapoarte de activitate lunare pe care le supune analizei și aprobării Conducerii;
15. aplică măsuri corective și preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru îmbunătățirea performanțelor, pentru reducerea șanselor de apariție a riscurilor;
 16. propune spre analiză și aprobare conducerii, ori de câte ori consideră necesar, măsuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activității (inclusiv măsuri ce atenuează manifestarea riscurilor și tratarea situațiilor dificile);
 17. asigură instruirea personalului din subordine în conformitate cu cerințele legale și de reglementare în vigoare privind derularea activității proprii;
 18. îndrumă și instruește personalul din subordine privind asimilarea și abordarea conceptului de gestionare a riscului cât și atitudinea față de risc;
 19. conlucrează ierarhic cu personalul subordonat și verifică modul în care se aduc la îndeplinire atribuțiile și competențele personalului din subordine;
 20. desemnează un locțiitor pentru perioadele cât lipsește din Regie;
 21. verifică îndeplinirea recomandărilor, măsurilor corective și preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, în domeniul propriu de activitate;
 22. analizează și răspunde de modul cum au fost îndeplinite hotărârile directorului și ale Consiliului de Administrație și dispune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce îi revin în competență și propune spre aprobare conducerii sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
 23. răspund, 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 ocupationale;
 24. răspundere privind asigurarea planificării, de menținerea integralității și îmbunătățirea sistemelor de management integrat și managementul riscurilor, implementate în domeniul propriu de activitate;
 25. elaborarea de programe de instruire, pregătire și perfecționare a personalului din subordine în conformitate cu cerințele și necesitățile activității, le transmite compartimentului de resurse umane, în vederea analizei și aprobării conducerii;
 26. răspunde în ceea ce privește asigurarea ca sunt definite și comunicate în cadrul serviciului/biroului/ compartimentului, responsabilitățile și autoritățile;
 27. analizează și propun spre aprobare conducerii achiziționarea de materii prime, materiale, utilaje etc., elaborează specificațiile tehnice pentru documentația de atribuire și selectează ofertele împreună cu compartimentele funcționale de specialitate;
 28. asigură îmbunătățirea comunicării, participării și consultării;
 29. asigură permanent și monitorizează derularea activității de relații cu publicul în scopul creșterii satisfacției cetățenilor;
 30. asigură documentarea derulării activității prin raportări :
 - săptămânale – transmise conducerii în vederea analizei și aprobării, în vederea publicării acestora pe site-ul Regiei și site-ul Municipiului Ploiești, cu scopul de creștere a gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor;
 - periodice – transmise conducerii în vederea monitorizării și evaluării progreselor înregistrate în scopul îmbunătățirii performanțelor, realizării politicilor și obiectivelor Regiei și dispunerea de măsuri corective de eliminare a deficiențelor și/sau măsuri de îmbunătățire a activității și diminuare a apariției riscurilor;
 - anuale – transmise spre analiză, verificare, evaluare și aprobare conducerii și ulterior primarului, în scopul prezentării activității Regiei, conforme cu prevederile contractuale.

U. Angajații R.A.S.P. Ploiești au următoarele atribuții:

1. răspund de cunoașterea, respectarea și aplicarea cerințelor legale și de reglementare specifice domeniului de activitate;
2. au obligația să-și desfășoare activitățile cu profesionalism și spirit de răspundere, comportându-se astfel încât Regia și Primăria municipiului Ploiești să nu sufere nici o pagubă sau prejudiciu moral;

3. raspund de cunoasterea, respectarea si aplicarea cerintelor sistemelor de management implementate;
4. raspund de indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
5. raspund, conform principiului subordonarii ierarhice, pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate, inclusiv a celor privind calitatea, protectia mediului, sanatatea si securitatea ocupationala si gestionarea riscurilor;
6. asigura neconditionat si intocmai deciziile scrise sau verbale ale sefilor ierarhici;
7. asigura cunoasterea si respectarea cadrului normativ specific functiei si atributiilor de serviciu care ii revin, precum si cel referitor la etica si conduita specifica activitatii sale;
8. executa lucrari de buna calitate, profesionale, complete, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare si la termenele cerute sau, dupa caz, prevazute in actele normative incidente in vigoare;
9. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor ;
10. comunica sefului ierarhic aparitia neconformitatilor si problemelor posibile sau existente referitoare la calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala sau posibile disfunctionalitati ce duc la aparitia riscurilor;
11. informeaza seful ierarhic de orice defectiune tehnica sau alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
12. informeaza seful ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca si/sau accidentele de mediu suferite de propria persoana sau de alti angajati;
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.40. 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.41. Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.42. R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART.43. Operatiile de incasari si plati ale R.A.S.P. Ploiesti se efectueaza de regula prin conturi deschise la banci care sunt persoane juridice române sau prin banci finantatoare straine in cazul unor imprumuturi aferente investitiilor la nivelul municipiului Ploiesti avizate de Consiliul de Administratie, aprobate si garantate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. Pentru necesitati curente, R.A.S.P Ploiesti poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei prin casieria proprie, in limitele stabilite de Banca Nationala a României.

ART.44. Relatiile comerciale ale R.A.S.P. Ploiesti privind achizitia, aprovizionarea, prestarea serviciilor ce fac obiectul de activitate, se realizeaza pe baza de contracte guvernate de principiul libertatii contractuale si de reglementarile cuprinse in legislatia româna, in Codul Civil, Codul Comercial Român si celelalte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL VII

CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI

ART.45. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.46. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART.47. Consiliul de Administratie propune Consiliului Local al Municipiului Ploiesti repartizarea profitului net, cu respectarea legii.

ART.48. 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, anunțând totodata Consiliul Local al Municipiului Ploiesti despre aceasta.

CAPITOLUL VIII

MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVARE, LICHIDARE, LITIGII

ART.49. (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.50 (1) Dizolvarea R.A.S.P. Ploiesti poate avea loc in urmatoarele situatii:

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

ART.52. Prezenta Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

ART.53. Regulamentul de Organizare si Functionare sta la baza intocmirii Regulamentului Intern al R.A.S.P. Ploiesti.

Regulamentul de Organizare si Functionare a fost avizat in sedinta Consiliului de Administratie al R.A.S.P. Ploiesti din data de 27.07.2021 prin Hotararea nr.15 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr.