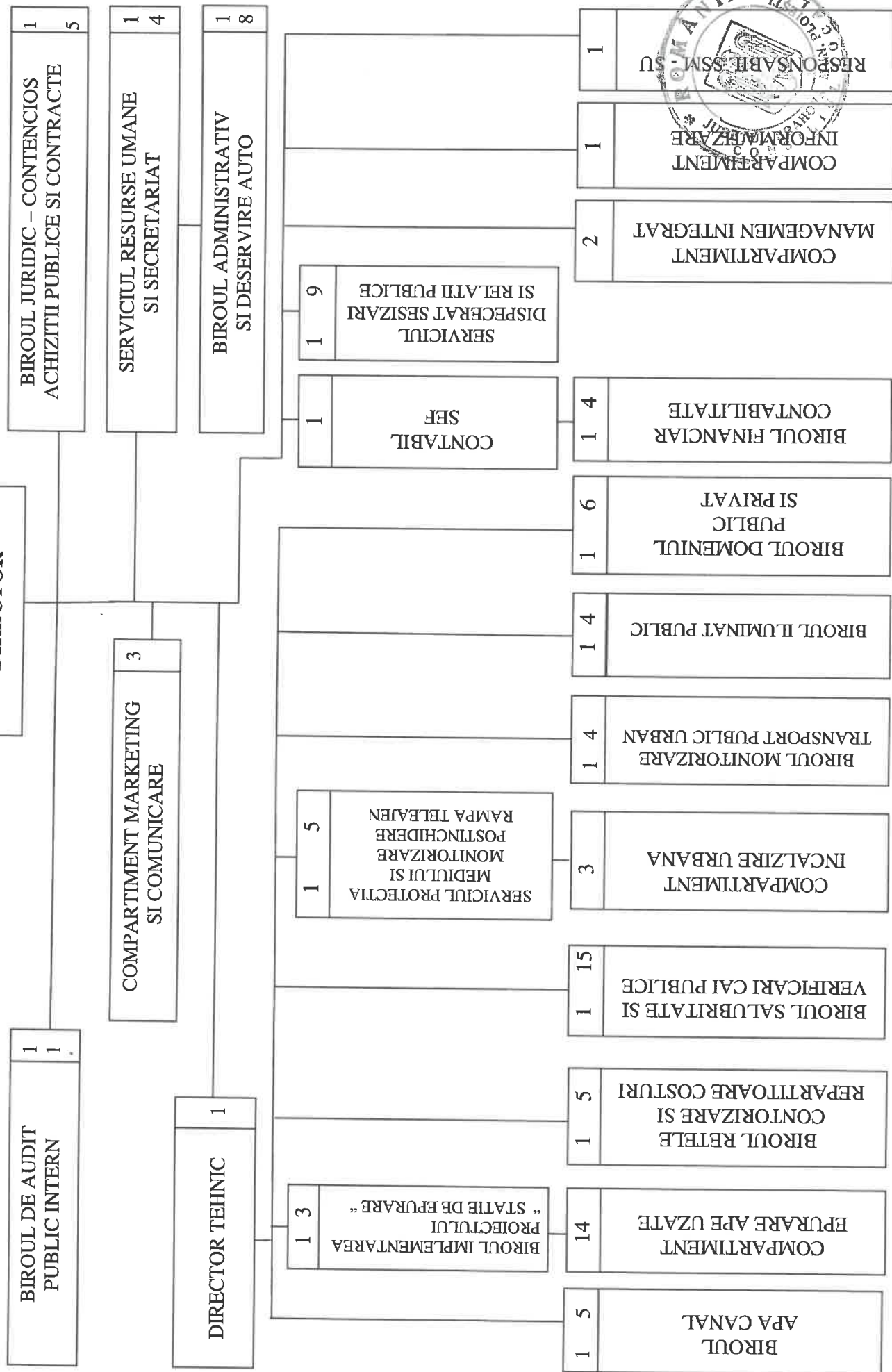




TOTAL 119 POSTURI - DIN CARE 17 POSTURI DE CONDUCERE SI 102 POSTURI EXECUTIE

STAT DE FUNCTII

Anexa nr.2 la H.C.L. nr. 58/2020

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
1	1	DIRECTOR	S
2	1	DIRECTOR TEHNIC	S
BIROU DE AUDIT PUBLIC INTERN			
3	1	SEF BIROU - AUDITOR INTERN	S
4	1	AUDITOR INTERN	S
BIROU JURIDIC - CONTENCIOS ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			
5	1	SEF BIROU - CONSILIER JURIDIC	S
6	1	CONSILIER JURIDIC	S
7	2	CONSILIER JURIDIC	S
8	3	CONSILIER JURIDIC	S
9	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
10	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
SERVICIU RESURSE UMANE SI SECRETARIAT			
11	1	SEF SERVICIU - ECONOMIST	S
12	1	ECONOMIST	S
13	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
14	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
15	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROU ADMINISTRATIV SI DESERVIRE AUTO			
16	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
17	1	ECONOMIST	S
18	2	ECONOMIST	S
19	3	SOFER	M
20	4	SOFER	M
21	5	SOFER	M
22	6	SOFER	M
23	7	INGRIJITOR	G
24	8	INGRIJITOR	G
COMPARTIMENT MARKETING SI COMUNICARE			
25	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
26	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
27	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROU APA CANAL			
28	1	SEF BIROU - INGINER	S
29	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
30	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
31	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
32	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
33	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI - "STATIE DE EPURARE"			
34	1	SEF BIROU - INGINER	S
35	1	INGINER	S
36	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
37	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
COMPARTIMENT EPURARE APE UZATE			
38	1	MAISTRU	M
39	2	OPERATOR	G
40	3	OPERATOR	G
41	4	OPERATOR	G
42	5	OPERATOR	G
43	6	OPERATOR	G
44	7	OPERATOR	G
45	8	OPERATOR	G
46	9	OPERATOR	G
47	10	OPERATOR	G
48	11	OPERATOR	G
49	12	OPERATOR	G
50	13	OPERATOR	G
51	14	VIDANJOR	G
BIROU RESELE CONTORIZARE SI REPARTITORE COSTURI			
52	1	SEF BIROU - INGINER	S
53	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
54	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
55	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
56	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
57	5	REFERENT	M

NR.CRT.		FUNCTIA	STUDII
BIROU SALUBRITATE SI VERIFICARI CAI PUBLICE			
58	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
59	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
60	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
61	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
62	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
63	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
64	6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
65	7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
66	8	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
67	9	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
68	10	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
69	11	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
70	12	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
71	13	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
72	14	REFERENT	M
73	15	REFERENT	M
SERVICIU PROTECTIA MEDIULUI SI MONITORIZARE POSTINCHIDERE RAMPA TELEAJEN			
74	1	SEF SERVICIU - INGINER	S
75	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
76	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
77	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
78	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
79	5	REFERENT	M
COMPARTIMENT INCALZIRE URBANA			
80	1	INGINER	S
81	2	INGINER	S
82	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROU MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN			
83	1	SEF BIROU - INGINER	S
84	1	INGINER	S
85	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
86	3	ECONOMIST	S
87	4	ECONOMIST	S
BIROU ILUMINAT PUBLIC			
88	1	SEF BIROU - INGINER	S
89	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
90	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
91	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
92	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
BIROU DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT			
93	1	SEF BIROU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
94	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
95	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
96	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
97	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
98	5	REFERENT	M
99	6	REFERENT	M
CONTABIL SEF			
100	1	ECONOMIST	S
BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE			
101	1	SEF BIROU - ECONOMIST	S
102	1	ECONOMIST	S
103	2	ECONOMIST	S
104	3	ECONOMIST	S
105	4	CASIER	M
SERVICIU DISPECERAT SESIZARI SI RELATII PUBLICE			
106	1	SEF SERVICIU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
107	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
108	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
109	3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
110	4	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
111	5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
112	6	REFERENT	M
113	7	REFERENT	M
114	8	REFERENT	M
115	9	REFERENT	M
COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT			
116	1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
117	2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
COMPARTIMENT INFORMATIZARE			
118	1	ADMINISTRATOR DE REEA DE CALCULATOARE	S
RESPONSABIL SSM-SU			
119	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.

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 si a Hotararii Consiliului Local nr. 265/31.07.2018 avand la baza sarcinile ce revin autoritatilor publice locale privind cadrul juridic unitar pentru organizarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciilor de gospodarie comuna.

Corespunzator acestor prevederi, RASP Ploiesti, in baza contractului de prestari servicii incheiat cu 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 transmitere 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, respectiv contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public de persoane in municipiul Ploiesti.

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, de transport public local;
- d) prezinta Primarului un raport anual detaliat privind starea sistemelor si calitatea serviciilor publice din municipiul Ploiesti. Raportul cuprinde o descriere a sistemelor si a performantelor tehnico-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor, evolutia tarifulor si preturilor acestor servicii si o caracterizare a activitatii operatorilor sistemelor, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, pentru aducerea la cunostinta Consiliului Local;
- e) verifica documentatiile de modificare si ajustare a tarifulor si preturilor aferente serviciilor publice de interes local, mai sus mentionate, si 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.

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, administrarea domeniului public si privat si a activitatii de transport public local;
 - e) asigura monitorizarea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte, reglementarile legale in domeniu si prin licente;
 - f) organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului;
 - g) monitorizează calitatea factorilor de mediu in municipiul Ploiesti si postinchidere rampa Teleajen, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului si prezinta Primarului informari asupra starii mediului din municipiu;
 - h) monitorizeaza implementarea proiectului investitional „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”, 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 deșeurilor;
- 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 23.712.793,79 lei cu terenuri in suprafata de 377.083 mp si bunuri apartinand domeniului privat in valoare de 6.666.616,56 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 securitatea și sănătatea muncii - situatii de urgenta (RSSM-SU)
 - 6) Sefi servicii
 - 7) Sefi birouri
 - 8) Personal de executie
- e) **RELATIILE ORGANIZATORICE** - sunt stabilite in cadrul structurii organizatorice descrisa in organigrama din ANEXA I.
- f) ANEXA II contine structura de personal.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA

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

- A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**
- B. DIRECTOR**

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ART.14. Membrii Consiliului de Administratie au urmatoarele atributii:

- 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 calitate 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 guvernanta 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 guvernantei 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 (politică 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. Să selecteze, să numească și să revoce directorii, să evalueze activitatea și să aprobe remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare.
18. Să participe la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului de administrație.
19. Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
20. Să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară.
21. Să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare.
22. 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.
23. Să elaboreze un raport anual privind activitatea Regiei cu respectarea prevederilor art. 56 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Regiei, potrivit legii.
29. 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.
30. Să nu fie legați de Regie printr-un contract de muncă.
31. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Regiei.
32. Să respecte codul de etică adoptat la nivelul Regiei.
33. Să declare și să evite conflictele de interese în raport cu Regia.
34. Să nu încheie acte juridice cu Regia, decât în condițiile stabilite de lege.
35. Să participe la cel puțin un comitet consultativ înființat la nivelul consiliului.
36. Să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere.
37. Președintele Consiliului de Administrație se obligă ca, împreună cu ceilalți administratori, să ducă la îndeplinire planul de administrare.
38. 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.



39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în contractul de mandat.
45. Să monitorizeze și să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere.
46. Să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul Regiei.
47. În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștința mandantului intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte.
48. Evaluează activitatea directorului, verifică execuția contractului de mandat al acestuia cât și a Planului de management;
49. 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.
50. 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;
51. 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.
52. Avizează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti și hotărăște cu privire la diferențele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere.
53. Propune și aprobă tarife pentru lucrările și serviciile prestate de către Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiesti altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și legislația în vigoare.



54. Analizează modul cum au fost împlinite hotărârile anterioare și propune măsuri pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora.
55. Aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri și cheltuieli.
56. Avizează structura organizatorică a Regiei și o supune spre aprobare Consiliului Local.
57. 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.
58. Numește reprezentanții în vederea negocierii și semnării Contractului Colectiv de Muncă din partea conducerii regiei, conform legislației în vigoare.
59. 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.
60. Aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competențe directorului regiei.
61. Aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico - edilitare cu încadrarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește modul de realizare al acestora.
62. Aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul acesteia conform legislației în vigoare și face propuneri de scoatere din funcțiune și valorificare către Consiliul Local pentru mijloacele fixe aflate în administrare, proprietate publică și privată a municipiului Ploiești.
63. Avizează proiectul bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local.
64. 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.
65. Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege.
66. Avizează situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local.
67. Răspunde de administrarea eficientă cu respectarea legii a patrimoniului Regiei, precum și a celui format din bunurile aflate în administrare și folosință.
68. Elaborează în baza Regulamentului-cadru propriul Regulament de Organizare și Funcționare pe care îl avizează și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
69. 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 împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică tutelară.

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

B. DIRECTORUL

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

ART.19. Directorul Regiei asigură conducerea, organizarea și funcționarea R.A.S.P. Ploiești 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. încheie sau desface contracte de muncă pentru angajații Regiei, selectează personalul cu calificarea necesară în vederea angajării, semnează actele administrative emise de Regie, acordă recompense și stabilește sancțiuni, după caz;
5. stabilește sarcinile de lucru pentru serviciile/birourile/compartimentele funcționale care privesc realizarea obiectului de activitate al Regiei, urmărește permanent prin intermediul șefilor de servicii/birouri/compartimente funcționale realizarea acestora și ia măsurile necesare pentru ducerea lor la îndeplinire;
6. coordonează activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor funcționale și verifică permanent modul în care se duc la îndeplinire atribuțiile și competențele șefilor de servicii/birouri/compartimente, pentru asigurarea optimului organizational;
7. răspunde de derularea în bune condiții și în conformitate cu cerințele legale și de reglementare a tuturor activităților Regiei;
8. asigură respectarea cerințelor legale privind sănătatea și securitatea muncii, situațiile de urgență, apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului, în activitățile desfășurate de Regie;
9. organizează paza și urmărește asigurarea integrității bunurilor materiale ale Regiei și ia măsurile legale pentru recuperarea oricărui prejudiciu;
10. analizează și avizează propunerile de achiziționare de materii prime, materiale, utilaje etc, selectează ofertele împreună cu serviciile/birourile/compartimentele funcționale de specialitate;
11. aprobă premierea personalului Regiei în funcție de posibilitățile financiare ale acesteia, de fondurile de premiere avizate de Consiliul de Administrație și de criteriile de premiere stabilite în Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă;
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. urmărește periodic pregătirea și perfecționarea personalului angajat în conformitate cu cerințele și necesitățile activităților Regiei;
15. stabilește politicile și obiectivele de dezvoltare a activității Regiei prin planificări anuale a activităților care conduc la realizarea obiectivelor, cu termene și responsabilități pentru

- ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii obiectivelor si adecvării 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 sefii de servicii /birouri/, compartimente functionale, responsabili cu gestionarea riscurilor in desfasurarea activitatii;
 17. pe baza datelor culese si analizate de sefii 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. desemneaza un lociitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
 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, transport public local;
 21. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri si cheltuieli al Regiei;
 22. verifica indeplinirea recomandarilor si masurilor dispuse de echipele de control sau de auditori;
 23. analizeaza si raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie si dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum si sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;
 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. raspunde de asigurarea planificarii si integralitatii sistemelor de management implementate;
 29. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor de management si realocarea acestora in concordanta cu modificarea ierarhizarii prioritatilor;
 30. raspunde de asigurarea ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora;
 31. raspunde de asigurarea ca politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale:
 - a) este adecvata fata de scopul organizatiei;
 - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerintelor si pentru imbunatatire continua;
 - c) asigura un cadru pentru stabilirea si analiza obiectivelor;
 - d) este comunicata si inteleasa in cadrul organizatiei si disponibila partilor interesate;
 - e) este analizata pentru adecvarea ei continua;
 32. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul organizatiei, responsabilitatile si autoritatile;
 33. raspunde de asigurarea ca procesele stabilite in cadrul sistemelor de management integrat si managementul riscurilor sunt implementate si mentinute conform documentelor aplicabile;

34. raspunde de asigurarea ca sunt stabilite in cadrul organizatiei procese adecvate de comunicare;
35. raspunde de 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.



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, transport public local;
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 atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
8. analizeaza si evalueaza, periodic, rezultatele obtinute prin monitorizarea 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, transport public local, precum si prin monitorizarea implementarii proiectului investitional „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”, 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 in situatia in 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, în vederea derularii optime a activității și a programelor investitoriale de a caror monitorizare este răspunzătoare Regia;
11. verifică și propune spre aprobare Conducerii achiziționarea de materii prime, materiale, utilaje etc, inclusiv specificațiile tehnice pentru documentația de atribuire elaborată împreună cu serviciile/birourile/compartimentele funcționale din subordine;
 12. răspunde în fața Conducerii pentru buna organizare a activității, de modul de desfășurare a acesteia, de realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin în competență;
 13. desemnează un locțiitor pentru perioadele cât lipsește din Regie;
 14. verifică îndeplinirea recomandărilor, măsurilor corective și preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
 15. analizează și răspunde de modul cum au fost îndeplinite hotărârile Directorului și ale Consiliului de Administrație și dispune măsurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
 16. răspunde de aplicarea, în activitatea proprie, a politicilor în domeniul gestionării riscurilor, calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupationale;
 17. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
 18. asigură coordonarea derularii activității serviciilor/birourilor/compartimentelor funcționale din subordine în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, în limitele competențelor aprobate, în condițiile minimizării riscurilor și consecințelor posibile ale acestora;
 19. aplică măsuri corective și preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru îmbunătățirea performanțelor, pentru reducerea șanselor de apariție a riscurilor în derularea activității de care este răspunzător;
 20. conlucrează ierarhic cu personalul subordonat, luând deciziile ce se impun pentru desfășurarea în condiții de eficiență și eficacitate a activității;
 21. asigură derularea activității de relații cu publicul în scopul creșterii satisfacției cetățenilor.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE :

A. BIROUL JURIDIC – CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

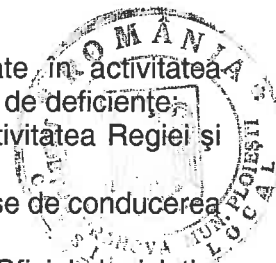
- cu toate compartimentele funcționale din cadrul Regiei, directorul tehnic;

b) Relatii de subordonare:

- se subordonează directorului Regiei

ART.22. Biroul Juridic - Contencios, Achizitii Publice si Contracte are următoarele atribuții:

1. asigură asistența de specialitate conducerii Regiei, precum și tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Regiei;
2. asigură interpretarea și informarea unitară a dispozițiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le inițiază, la nivelul birourilor/compartimentelor/serviciilor Regiei;
3. reprezintă R.A.S.P. Ploiești, pe bază de delegare/imputernicire, în domeniile proprii de activitate în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau administrației de stat, organe de urmărire penală, cabinete notariale, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejând drepturile și interesele Regiei, în condițiile legii;
4. avizează actele cu implicații juridice, din punct de vedere al legalității conținutului;
5. participă la pregătirea și negocierea contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
6. răspunde de legalitatea avizelor date asupra măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea Regiei, precum și de legalitatea punctelor de vedere exprimate în scris în legătura cu aspectele legale asupra cărora este sesizat/se autoseseizează;
7. 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;



8. 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;
9. 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;
10. realizează orice lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea Regiei;
11. gestionează și pastrează publicațiile de specialitate în domeniu (Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) repartizate;
12. verifică îndeplinirea recomandărilor, măsurilor corective și preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, în domeniul propriu de activitate;
13. asigură confidențialitatea informațiilor juridice care au caracter secret, conform legii;
14. 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;
15. declară și motivează caile de atac în termenele prevăzute de lege;
16. întocmește cereri de chemare în judecată, în baza referatului aprobat, înaintat de compartimentul de specialitate;
17. avizează deciziile de încadrare, acte aditionale, delegări, detașări, preavize, suspendarea contractelor de muncă, încetarea contractelor de muncă sau de reîncadrare a personalului precum și deciziile de sancționare;
18. respectă și îndeplinește sarcinile și obligațiile ce revin din implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupatională;
19. 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.
20. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
21. 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 – achiziții directe;
22. 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);
23. asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
24. 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;
25. 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;
26. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
27. aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
28. realizează achizițiile directe și studii de piață;
29. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
30. participă în comisiile de evaluare a ofertelor și atribuire a contractelor de achiziții publice;
31. elaborează note justificative, conform cerințelor legale;
32. respectă și îndeplinește sarcinile și obligațiile ce revin din implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupatională;
33. 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.

B. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

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. 23. Biroul Audit Public Intern are urmatoarele atributii:

1. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale societatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
2. urmareste stadiul de implementare la termenele prevazute a recomandarilor stabilite in Planul de actiune pentru implementarea recomandarilor;
3. acorda consultanta si asigurari privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control si de guvernanta, contribuind la obtinerea plusvalorii si oferind recomandari pentru imbunatatirea acestora;
4. auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de societate din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
5. elaborează norme metodologice adaptate la specificul activitatii regiei, care se inainteaza spre avizare Serviciului Auditare Interna din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;
6. elaboreaza Carta auditului intern, document care stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, prezinta pozitia biroului de audit public intern in cadrul regiei, prezinta drepturile si obligatiile auditorilor interni, autorizeaza accesul la date, informatii si alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern;
7. elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern (PAIC), program prin care se urmareste imbunatatirea activitatii de audit public intern si garantarea desfasurarii auditului intern in conformitate cu normele si Codul privind conduita etica a auditorului intern;
8. elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
9. informeaza UCAAPI si Serviciul Auditare Interna din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti despre recomandarile neinsusite de catre conducatorii structurilor auditate, Biroul de audit public intern transmite la UCAAPI si Serviciul Auditare Interna din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorii structurilor auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta, in termen de 10 zile calendaristice de la incheierea trimestrului respectiv;
10. raporteaza periodic la UCAAPI, prin Serviciul Auditare Interna din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti, asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
11. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor biroului de audit public intern;
12. Biroul de audit public intern transmite raportul anual privind activitatea de audit intern catre Serviciul Auditare Interna din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti pana la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;



13. in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului regiei si structurii de control intern abilitate. Irregularitatile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate directorului si structurii de control abilitate in termen de 3 zile lucratoare de la constatare;
14. auditorul intern propune, dupa caz, suspendarea misiunii de audit public intern in cazul identificării unor irregularitati sau posibile prejudicii, cu acordul directorului regiei care a aprobat misiunea, daca din analiza preliminara a verificarilor efectuate se estimeaza ca, prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.);
15. informeaza directorul cu privire la noutatile legislative sau modificarea legislatiei in vigoare din domeniul sau de activitate si propune masuri pentru aplicarea acestora;
16. raspunde de gospodarierea eficienta a bunurilor incredintate, avand obligatia de a refuza orice operatie patrimoniala care contravine dispozitiilor legale.

C. SERVICIUL RESURSE UMANE SI SECRETARIAT

Relatii de colaborare si subordonare

a) *Relatii de colaborare:*

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei, directorul tehnic;

b) *Relatii de subordonare:*

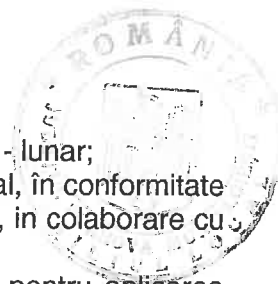
- se subordoneaza directorului Regiei
- are in subordine Biroul Administrativ si Deservire Auto

ART.24. Serviciul Resurse Umane si Secretariat are urmatoarele atributii:

Asigura coordonarea activitatilor de resurse umane, secretariat, registratura, arhivare, curierat documente aferente activitatilor desfasurate in cadrul Regiei, precum si monitorizarea activitatilor administrative (paza, curatenie, intretinere, protocol), deservire auto, consiliere etica si conduita profesionala, semnalare neregularitati si asigurarea protectiei avertizorilor.

RESURSE UMANE

1. asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca pentru personalul din regie;
2. intocmeste documentele aferente estimarii necesarului de fonduri bugetare in vederea derularii eficiente a activitatii serviciului;
3. asigura organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din cadrul Regiei;
4. raspunde de organizarea si functionarea comisiilor de concurs si a comisiilor de contestatii; asigură secretariatul acestor comisii;
5. participa la elaborarea structurii organizatorice a Regiei - organigrama și statul de functii care vor fi inaintate spre semnare conducerii, avizare Consiliului de Administratie si ulterior spre aprobare Consiliului Local;
6. intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca, inclusiv a celor cu timp partial, ale salariatilor, precum si a actelor prin care se completeaza, modifica sau inceteaza acestea (decizii, acte aditionale, preavize, delegari, detasari, anexe, etc);
7. introduce date si actualizeaza baza de date privind Registrul de evidenta a salariatilor (REVISAL);
8. tine evidenta si comunica salariatilor aspecte legate de drepturile de personal prevazute in legislatia in vigoare si in Contractul Colectiv de Munca (ca exemplu sporurile de salariu, zilele de concediu, etc) ;
9. elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționare pentru personalul Regiei;
10. inregistreaza, in termen, actele prevazute de lege la Agentia Judeteana de Ocuparea Fortei de Munca Ploiesti, Casa de Pensii si/sau Inspectoratul Teritorial de Munca Ploiesti;
11. intocmeste documentele necesare pensionarii pentru personalul Regiei, conform cerintelor legale in vigoare;
12. elibereaza diverse adeverinte solicitate de personalul din cadrul Regiei;
13. asigura întocmirea, completarea permanentă, pastrarea și evidența dosarelor personale si profesionale ale tuturor angajatilor regiei ;



14. verifica foile colective de prezenta ale salariatilor si intocmeste pontajul general - lunar;
15. asigura elaborarea fișelor postului pentru toate funcțiile din structura de personal, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei, în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor;
16. acordă asistența de specialitate șefilor de birouri/servicii și salariaților Regiei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare, privind activitatea de resurse umane;
17. elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații Regiei, o supune aprobării Directorului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
18. primește, înregistrează, tine evidenta declarațiilor 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;
19. primește, înregistrează, tine evidenta declarațiilor de interese ale persoanelor care detin functii de conducere, asigurand totodata si transmiterea catre Agentia Nationala de Integritate;
20. intocmeste si actualizeaza Registrul Declaratiilor de interese;
21. intocmeste si actualizeaza Registrul Declaratiilor de avere;
22. intocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractul Colectiv de Munca ale Regiei;
23. solicită și centralizează, conform prevederilor legale in vigoare, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Regiei;
24. asigură aplicarea prevederilor legale in vigoare privind drepturile si obligatiile Regiei fata de salariatele gravide;
25. intocmeste documentatia in vederea acordarii concediului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, pe baza solicitarilor personalului, conform prevedrilor legale in vigoare;
26. intocmeste diverse situatii statistice solicitate de Institutul National de Statistica;
27. 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;
28. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
29. 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 utilizeaza 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, șefilor 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. expediază corespondenta elaborata 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 selectiune si convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate.

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 raporturile 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. BIROUL ADMINISTRATIV SI DESERVIRE AUTO

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Resurse Umane si Secretariat, directorului Regiei

ART. 25. Biroul Administrativ si Deservire Auto are urmatoarele atributii:

1. asigura planificarea, coordonarea si controlarea activitatii administrative (paza, curatenie, intretinere, protocol), precum si a celei privind deservirea auto;
2. urmareste modul de organizare si derulare a activitatilor de asigurare a realizarii suportului logistic necesar regiei, corespunzator cerintelor specifice activitatii administrative;
3. asigura aprovizionarea cu rechizite, materiale necesare pentru intretinere si alte materiale in vederea executarii reparatiilor din regie;
4. 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;
5. intocmeste si avizeaza planul de paza, precum si documentele aferente acestuia;
6. participa la inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
7. 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;
8. monitorizeaza periodic incadrarea in resursele aprobate a cheltuielilor privind convorbirile pe baza abonamentelor de telefonie mobile si linii directe, consumurile de apa, energie termica si electrica;
9. 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.
10. organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, monitorizeaza verificarea starii tehnice a acestora si remediarea deficiențelor constatate;
11. tine evidenta consumului de combustibil, completeaza si elibereaza foile de parcurs pe care le prezinta sefului de serviciu;
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 serviciu, 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. acorda viza de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
15. intocmeste documentatia tehnica de specialitate in conformitate cu activitatea specifica biroului, in vederea elaborarii raportului de specialitate de catre compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv a elaborarii caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta;
16. 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;
17. informeaza seful ierarhic de orice defectiune tehnica sau de alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
18. utilizeaza echipamentele individuale de protectia muncii corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
19. respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
20. raspunde de cunoasterea instructiunilor de exploatare a autovehiculului deservit, elementele care ar putea produce defectiuni, diagnosticarea defectelor, etc.



21. 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;
22. 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;
23. preia foile de parcurs pentru ziua in curs si preda foile din ziua precedenta, completate la toate rubricile (dupa cum indica formularul);
24. efectueaza ingrijiri zilnice ale autoturismului;
25. nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autoturismului si anunta imediat seful ierarhic superior pentru remedierea acestora;
26. asigura parcare autoturismului la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
27. comunica imediat sefului ierarhic – telefonic sau prin orice alt mijloc – despre orice eveniment de circulatie in care este implicat;
28. raspunde de preocuparea permanenta de imbunatatire a cunostintelor profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
29. executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
30. raspunde de utilizarea rationala a carburantilor;
31. 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. COMPARTIMENT MARKETING SI COMUNICARE:

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei

Art.26. Compartimentul Marketing si Comunicare are urmatoarele atributii:

1. asigura culegerea, prelucrarea, analiza si sintetizarea informatiilor privitoare la activitatea si imaginea Regiei si stabileste canalele de comunicare cu mass-media;
2. asigura si mentine relatiile de comunicare dintre Regie si mass-media;
3. stabileste portofoliul de informatii din care le selecteaza pe cele relevante in relatia cu mass-media, neincalcand prevederile legii privind confidentialitatea;
4. elaboreaza comunicate de presa, le supune aprobarii directorului si le transmite mass-mediei, realizand astfel o imagine corecta asupra activitatii Regiei;
5. formuleaza, propune spre aprobare si transmite „dreptul la replică” in cazul in care apar in mass-media aspecte nerezonabile privind activitatea Regiei;
6. organizeaza periodic, la solicitarea sau cu acordul conducerii, conferinte de presa tematice in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
7. monitorizeaza informatiile din mass-media referitoare la imaginea Regiei;
8. elaboreaza, creeaza sau selecteaza materiale scrise, video, foto, audio pentru Regie;
9. prelucreaza informatii catre jurnalisti, actionari, investitori, institutii publice si toate categoriile de public care fac parte din sfera de interes a Regiei;
10. asigura scrierea si editarea de materiale pentru diferite categorii de public, cultivarea si mentinerea unor relatii bune de colaborare cu mass-media, comunicarea orală si eficientă cu indivizi si grupuri in cadrul intalnirilor, prezentărilor sau altor tipuri de evenimente colective, organizarea de evenimente speciale (ex: conferinte de presa);
11. propune spre analiza si aprobare directorului, ori de cate ori considera necesar, masuri de optimizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
12. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor ;
13. coordoneaza modul de realizare si promovare a site-ului regiei;
14. identifica si anticipeaza nevoile cetatenilor;
15. crearea de valoare prin dezvoltarea de noi produse si servicii ce oferă suficiente beneficii regiei;



16. asigura realizarea campaniilor de promovare a noilor produse / servicii;
17. urmareste rezultatele privind campaniile de promovare;
18. promoveaza produsele/serviciile (vidanjare, montare repartitoare costuri, repartizarea lunara a costurilor si consumurilor pentru energia termica/incalzire, service repartitoare costuri, etc.) pe piata si in constiinta potentialilor clienti prin comunicarea cu acestia;
19. informeaza clientii si a potentialii clienti despre activitatea organizatiei, direct sau prin intermediul mass-mediei (stiri, comunicate, pliante, anunturi);
20. stabileste obiectivele de marketing;
21. elaboreaza planul de marketing si planifica activitatile publicitare;
22. raspunde de implementarea planului de marketing stabilit la nivelul organizatiei;
23. monitorizeaza modul de tratare a audientelor cetatenilor la conducerea Regiei:
 - a) primeste cererile cetatenilor in vederea inscrierii acestora la audientele tinute de Conducerea Regiei;
 - b) realizeaza si comunica programarile de audiente solicitantilor;
 - c) mentine evidenta cererilor si a programarilor in "Registrul evidenta audiente pentru cetateni la conducerea Regiei";
 - d) asigura evidenta tuturor persoanelor care solicita audiente la conducerea Regiei, oferind acestora datele necesare, in limita competentelor;
 - e) pregateste dosarul audientelor;
 - f) invita personal angajat specializat din cadrul Regiei la audiente (daca este cazul si la solicitarea conducerii);
 - g) urmareste solutionarea problemei in termen legal;
 - h) faciliteaza solutionarea problemelor.

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 exploatarei;
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 exploatarei;



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, in 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 retelor 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. BIROUL IMPLEMENTAREA PROIECTULUI "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 si directorului tehnic din cadrul Regiei
- are in subordine Compartimentul Epurare Ape Uzate

Art.28. Biroul Implementarea Proiectului „Statie de Epurare” are urmatoarele atributii:

1. asigura monitorizarea derularii activitatilor privind implementarea proiectului „statie de epurare”, sistemul de epurare a apelor uzate la parametrii 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 implementarii proiectului;
3. informează imediat seful ierarhic, în scris, în legătură cu orice dificultate/problema întâmpinată pe parcursul implementarii proiectului;

4. asigura gestionarea investiției, monitorizarea proiectului, realizarea lucrărilor, recepția și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții;
5. asigura convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea și/sau recepția lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora, în scopul obținerii acordului de continuare a lucrărilor;
6. participa la întâlnirile de lucru organizate de UATM Ploiesti in sensul derularii in conditii optime a investitiei;
7. participa la intocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor certificate pentru noua statie de epurare;
8. urmareste elaborarea documentatiei autorizatiilor si a contractelor necesare pentru administrarea patrimoniului statiei de epurare existente, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate;
9. furnizeaza datele tehnice necesare elaborarii documentatiei privind stabilirea si ajustarea tarifulor pentru epurarea apelor uzate;
10. 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;
 - organizarea, coordonarea si monitorizarea derularii activității în sistemul de epurare a apelor uzate la parametrii calitativi și cantitativi conform cerințelor din actele de reglementare;
11. asigura si verifica respectarea Protocolului privind preluarea patrimoniului care formeaza statia de epurare existenta din patrimoniul concesionat de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti operatorului, de catre toate partile implicate;
12. asigura si verifica respectarea Conventiei privind deversarea apelor uzate din rețeaua publică de canalizare a municipiului Ploiești in statia de epurare existenta, de catre toate partile implicate in cadrul acestei proceduri ;
13. 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 Biroului Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen (BPMMPRT);
14. 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;
15. elaboreaza specificatiile tehnice aferente documentației de atribuire pentru achiziția de materiale, utilitaje și instalații specifice in vederea asigurarii proceselor de exploatare și mentenanță a statiei de epurare existente prin Compartimentul Epurare Ape Uzate (CEAU);
16. asigura elaborarea și actualizarea Regulamentului de exploatare al statiei de epurare existente si verifica aplicarea acestuia de catre Compartimentul Epurare Ape Uzate;
17. 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 - prin Compartimentul Epurare Ape Uzate;
18. monitorizeaza îndeplinirea responsabilităților stabilite prin Autorizația de gospodărire a apelor (in colaborare cu BPMMPRT si CEAU);
19. asigura respectarea și îndeplinirea responsabilităților stabilite prin Autorizația de mediu (in colaborare cu BPMMPRT, Responsabilul cu Protectia Mediului-RPM si CEAU);
20. 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);



21. organizeaza, asigura si verifica realizarea activitatii de vidanjare a puturilor absorbante la persoanele fizice si juridice din municipiul Ploiesti si in zonele limitrofe (in colaborare cu Biroul Administrativ si Deservire Auto si CEAU);
22. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
23. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala;
24. 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;
25. intocmeste documentatia tehnica de specialitate in conformitate cu activitatea specifica biroului, in vederea elaborarii raportului de specialitate de catre compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv a elaborarii caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta.

H. COMPARTIMENT EPURARE APE UZATE

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza: Biroului Implementarea Proiectului „Statie de Epurare”, directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

ART.29. Compartimentul Epurare Ape Uzate are urmatoarele atributii:

1. asigura permanent derularea activitatii de exploatare a STEP in regim de continuitate si permanenta, functionarea si intretinerea instalatiilor, constructiilor, utilajelor si echipamentelor aferente;
2. elaboreaza, modifica si actualizeaza Regulamentul de exploatare al STEP;
3. asigura utilizarea rationala a utilitatilor si materialelor tehnologice necesare in derularea optima a activitatii;
4. asigura controlul si monitorizarea procesului de epurare a apelor uzate, documentat prin rapoarte supuse analizei si aprobarii sefului ierarhic;
5. asigura intocmirea bazelor de date necesare monitorizarii si gestionarii calitatii apei epurate;
6. organizeaza colectarea reziduurilor retinute de gratarele statiei si transportul lor la rampa ecologica a municipiului;
7. asigura depozitarea, evacuarea si valorificarea namolului provenit din procesul de epurare;
8. monitorizeaza cantitativ deversarile produselor rezultate din vidanjare;
9. asigura 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;
10. asigura furnizarea datelor tehnice in vederea elaborarii documentatiei de stabilire a tarifului de vidanjare;
11. gestioneaza si urmareste rezolvarea situatiilor de criza, a incidentelor si a alertelor la STEP;
12. indeplineste responsabilitatile stabilite prin Autorizatiile de gospodarie a apelor si de mediu;
13. asigura continuitatea procesului de epurare la parametrii calitativi si cantitativi conform cerintelor din actele de reglementare;
14. asigura conditiile necesare diminuarii riscurilor de neindeplinire si urmarire, efectuarii lucrarilor conform programului de mentenanta al echipamentelor din STEP si programului de intretinere utilaje;
15. 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;
16. asigura si mentine spatiul aferent statiei de epurare existente, cat si al celei noi, intr-un mediu curat prin actiuni de curatenie, vopsire, cosire, etc.



I. BIROUL RETELE CONTORIZARE SI REPARTITIOARE COSTURI

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

ART.30. Biroul Rețele 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 primar si secundar situate pe raza municipiului Ploiesti;
2. urmareste solutionarea, de catre factorii implicati, a avariilor, incidentelor si defectiunilor aparute la retelele de agent termic primar si secundar situate pe raza 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 termostatati);
 - 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.

J. BIROUL SALUBRITATE SI VERIFICARI CAI PUBLICE

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.31. Biroul Salubritate si Verificari Cai Publice are urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului public de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si deszapezire, 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 deszapezire, 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 deszapezire, 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; intocmeste documentatia tehnica de specialitate in conformitate activitatea specifica biroului, in vederea elaborarii raportului de specialitate de catre compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv a elaborarii 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. SERVICIULUI PROTECTIA MEDIULUI SI MONITORIZARE POSTINCHIDERE RAMPA TELEAJEN

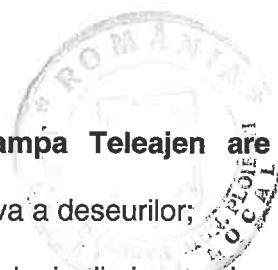
Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei
- are in subordine Compartimentul Incalzire Urbana



ART.32. Serviciul Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si implementeaza la nivel local programe de colectare selectiva a deseurilor;
2. coordoneaza activitatea specifica compartimentului "Incalzire urbana";
3. monitorizeaza activitatile de colectare selectiva a deseurilor, transportul si eliminarea lor. Deseurile gestionate sunt: ambalaje, echipamente electrice si electronice, uleiuri si grasimi comestibile si deseurile de baterii si acumulatori;
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;
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";
 - lunar situatia deseurilor municipale si asimilabile care fac obiectul valorificarii;
 - lunar informatia de mediu;
9. initiaza intocmirea Hartilor strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti si participa la evaluarea nivelului acustic urban;
10. coordoneaza intocmirea planurilor de actiune pentru reducerea nivelului de zgomot rezultat din Hartile strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti;
11. adopta/propune strategii de aplicare a planurilor de actiune pentru reducerea nivelului de zgomot;
12. colaboreaza la intocmirea Strategiei Locale cu privire la dezvoltarea si functionarea pe termen mediu si lung a Serviciului de Salubritate si de Gestionare a Deseurilor din municipiul Ploiesti;
13. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
14. intocmeste 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;
15. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate de ANP, conformarea calitatii apei distribuite in reseaua municipala si respectarea cerintelor legale;
16. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate de ANP, calitatea apelor uzate descarcate in reseaua publica de canalizare;
17. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate de APM Prahova calitatea aerului in municipiu;
18. colaboreaza, impreuna cu Inspectoratul Scolar Prahova, la realizarea de actiuni informativ - educative in scolile din municipiului Ploiesti;
19. colaboreaza cu UATM Ploiesti in realizarea proiectelor ce urmaresc participarea municipiului la actiuni, programe, competitii in domeniul protectiei mediului inconjurator;
20. initiaza sau participa la initierea de hotarari de consiliu local;
21. 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;
22. asigura functionarea conforma a centrului municipal de colectare DEEE;



23. asigura informatii de mediu publicului si agentilor economici interesati;
24. monitorizeaza evolutia factorilor de mediu in contextul post-inchiderii fostului depozit de deseuri municipale Teleajen;
1. 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.
2. urmareste comportarea in timp a constructiilor aferente fostului depozit de deseuri municipale Teleajen;
3. monitorizeaza topografia depozitului și a datelor meteorologice conform cerintelor legale in vigoare;
4. gestioneaza situatia monitorizarii precizata la pct. 26-29 si raporteaza factorilor competenti rezultatele acesteia;
5. informeaza pe linie ierarhica despre eventualelor probleme aparute dupa ecologizarea fostului depozit de deseuri municipale Teleajen si propune masuri pentru remedierea aspectelor neconforme;
6. verifica si certifica (privind realitatea, legalitatea si regularitatea) lucrarile supuse decontarii si confirmarii incadrarii valorilor in sumele alocate;
7. **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 incheiate 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 Biroul Implementarea Proiectului – Statia de Epurare (BIP-SE) in gestionarea datelor privind calitatea efluentului statiei de epurare și raportează la cererea autorității competente pentru protecția mediului sau conform prevederilor actelor de reglementare, rezultatele monitorizării emisiilor poluante;
 - h) colaboreaza cu Biroul Implementarea Proiectului – Statia de Epurare (BIP-SE) 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. COMPARTIMENTUL INCALZIRE URBANA

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale.

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen, directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei.

ART.33. 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 concesiionarului;
 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 respectarea cerintelor legale si de reglementare privind Serviciul public de alimentare cu energie termica produsa centralizat cu privire la modul de exploatare si functionare a punctelor termice;
 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.

M. BIROUL MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

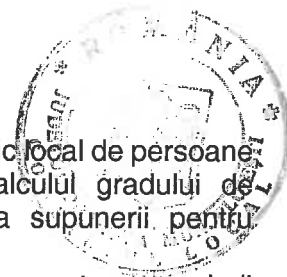
- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

Art.34. Biroul Monitorizare Transport Public Urban are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza dezvoltarea si promovarea calitatii si eficientei transportului public local de persoane, prin curse regulate, in scopul asigurarii mobilitatii populatiei, in functie de necesitatile acesteia si dezvoltarea economica a municipiului Ploiesti;
2. urmareste ca exploatarea bunurilor concesionate sa se realizeze astfel incat sa se asigure executarea transportului public local de persoane in conditiile impuse de legislatia in vigoare privind regularitatea, siguranta si confortul si protectia mediului pe intreaga durata a contractului de delegare a gestiunii;
3. urmareste modul in care operatorul realizeaza modernizarea infrastructurii aferente transportului public local de persoane;



4. analizeaza propunerile de modificare/ajustare a tarifelor la transportul public local de persoane si se asigura ca la fundamentarea acestora s-a avut in vedere calculul gradului de suportabilitate al populatiei conform legislatiei in vigoare, in vederea supunerii pentru aprobarea/respingerea UATM Ploiesti privind modificarea acestora;
5. monitorizeaza respectarea planului de transport prin asigurarea de catre operator a corelarii mijloacelor de transport cu nivelul fluxurilor de calatori;
6. participa in comisiile de inventariere a bunurilor proprietate publica si privata care compun infrastructura tehnico-edilitara concesionata de catre operator, conform dispozitiei UATM Ploiesti;
7. participa, impreuna cu reprezentantii UATM Ploiesti in comisiile de specialitate intrunite pentru stabilirea tarifelor, structurii retelei de trasee, sau alte aspecte privind monitorizarea activitatii operatorului tinand cont de dezvoltarea economica a municipiului in concordanta cu cererile de transport si cu nivelul mobilitatii populatiei;
8. propune operatorului masuri pentru remedierea/inlaturarea eventualelor deficiente aparute in efectuarea serviciului delegat;
9. Biroul Monitorizare Transport Public Urban din cadrul R.A.S.P. Ploiesti prin agentii sai constatatori (imputerniciti ai Primarului) are dreptul:
 - de a sanctiona operatorul in cazul in care acesta nu presteaza serviciul la parametrii de performanta, eficienta si calitate la care s-a obligat prin contractul de delegare a serviciului de transport public local de persoane in Municipiul Ploiesti.
 - de verificare a activitatii controlorilor de calatori ai operatorului de transport public local si a modului cum isi exercita acestia atributiile, putand propune masuri conducerii UATM Ploiesti atunci cand se constata abateri disciplinare privind respectarea prevederilor legale in acest sens.
10. monitorizeaza nivelul indicatorilor de performanta semestriali si anuali ai operatorului stabiliti in contractul de delegare de gestiune si intocmesc rapoarte semestriale si anuale catre UATM Ploiesti;
11. verifica daca mijloacele de transport puse in circulatie de catre operator:
 - indeplinesc cerintele stabilite prin legislatia in vigoare;
 - sunt intretinute si reparate astfel incat sa fie adecvate scopului pe care il deservesc, iar dispozitivele instalate sunt operationale;
 - respecta numarul minim de compostoare conform contractului de delegare a gestiunii;
 - verifica daca operatorul are incheiate contracte de asigurari pentru calatorii/bunurile transportate.
12. verifica si monitorizeaza respectarea de catre operator a capacitatilor de transport si a programelor de circulatie impuse prin contractul de delegare a gestiunii;
13. monitorizeaza sistemul aparatului de transport public local de persoane, realizat (dispecerat) si a modului de rezolvare a sesizarilor si reclamatiiilor;
14. intocmeste documentatia tehnica de specialitate in conformitate cu activitatea specifica biroului, in vederea elaborarii raportului de specialitate de catre compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv a elaborarii caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta;
15. verifica lunar realitatea, regularitatea si legalitatea facturilor si calculelor de decont emise de catre operator, reprezentand contravaloarea subventiilor acordate catre cetateni pentru serviciul de transport public local prin curse regulate, precum si a documentelor justificative ce au stat la baza intocmirii acestora;
16. verifica respectarea de catre operator a oricarei alte obligatii conform contractului de delegare a gestiunii transportului public local de persoane in municipiul Ploiesti.
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.

N. 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.35. 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;
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 Serviciului 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. intocmeste documentatia tehnica de specialitate in conformitate cu activitatea specifica biroului, in vederea elaborarii raportului de specialitate de catre compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv a elaborarii caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta.



O. BIROUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

Art.36. Biroul Domeniul Public si Privat are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza si urmareste derularea contractuala a activitatilor edilitar - gospodaresti delegate S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti SA :
 - intretinere si amenajare a parcurilor, gradinilor publice, scuarurilor si a zonelor verzi din municipiul Ploiesti;
 - asigurarea intretinerii si mentenantei spatiilor publice date in administrare (prin activitati de reparatii curente);
 - realizarea programelor de investitii aprobate;
2. asigura controlul privind realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in Regulamentul de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
3. urmareste respectarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
4. exercita controlul si monitorizarea calitatii serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, in scopul asigurarii exigentelor cetatenilor pe intreaga durata a delegarii gestiunii;
5. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorului serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
6. analizeaza rapoartele transmise de operator privind desfasurarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin masuri specifice;
7. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul administrarii domeniului public si privat de interes local;
8. analizeaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
9. elaboreaza, in cursul verficărilor cantitative, calitative si valorice a serviciilor prestate si/sau lucrarilor executate, documentele aferente deconturilor de cheltuieli certificate, supuse avizării/aprobării ordonatorului de credite;
10. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
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 rezolvarii acestora de catre factorii implicati;
12. intocmeste documentatia tehnica de specialitate in conformitate cu activitatea specifica serviciului, in vederea elaborarii raportului de specialitate de catre compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv a elaborarii caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta.

P. 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.37. 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 financiare 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-financieri, 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 Finanelor;
22. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul 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 sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea 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 garanturilor 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 sanseilor de aparitie a riscurilor ;
34. propune spre analiza si aprobare Conducerii, oricand este necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii, inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile;
35. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii financiar – contabile, gestionarea si managementul riscurilor;
36. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe care le transmite Conducerii in vederea avizarii;
37. urmareste si evalueaza progresele inregistrate in scopul realizarii politicilor si obiectivelor Regiei, raporteaza anual gradul de respectare a cerintelor legale si de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti;
38. in urma analizei "efort-efect" si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare Conducerii necesarul de resurse umane, materiale si financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local), in scopul derularii optime a activitatii, evitand dispersarea acestora in zone nerelevante pentru strategia de dezvoltare a Regiei.

Q. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

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

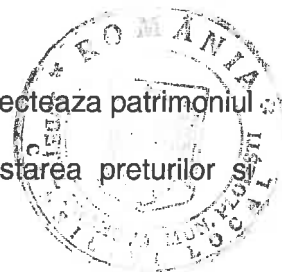
b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Contabilului sef si directorului Regiei.

ART. 38. Biroul Financiar Contabilitate are urmatoarele atributii:

1. asigura derularea activitatii financiar - contabile conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
2. asigura intocmirea, editarea si pastrarea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul-inventar si cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor ;
3. emite 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 deplasările 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 realizărilor comparativ cu prevederile aprobate;
 9. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrării in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in listele anuale;
 10. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurării 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 legitimatiile 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 amortizării activelor imobilizate, supus aprobarii, verificării si avizării 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, reținerile 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 inventarii;
 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 inregistrărilor 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 rezolvării 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 tarifulor pentru serviciile prestate de Regie.

R. 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 al Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului regiei

ART.39. 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 / Consiliul 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 acestuia 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 satisfacție 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 rezolvării 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. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediul-sanatate si securitate ocupationala.

S. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

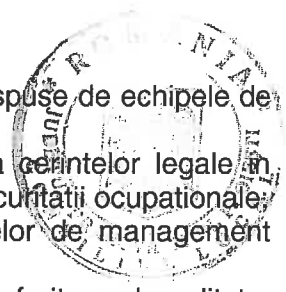
- cu celelalte birouri/servicii/compartimente functionale din cadrul Regiei, cu directorul tehnic al Regiei;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei

ART. 40. Compartimentul Management Integrat are urmatoarele atributii:

1. asigura planificarea, mentinerea si dezvoltarea sistemului de management integrat (calitate-protectia mediului-sanatate si securitate ocupationala);
2. raporteaza managementului la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management integrat si despre orice necesitate de imbunatatire;
3. monitorizeaza elaborarea, implementarea si actualizarea documentatiei sistemului de management integrat;
4. elaboreaza planificarea auditurilor interne;
5. verifica mentinerea eficace a sistemului de management integrat prin audituri interne, recomanda actiunile de corectie si imbunatatire si supravegheaza aplicarea actiunilor corective si preventive;
6. asigura pregatirea organizatiei pentru recertificarea sistemului de management integrat si interfata cu organisme terțe privind auditarea;
7. asigura unitatea de actiune prin punerea de acord cu serviciile /birourile/ compartimentele functionale privind calitatea serviciilor lor, importanta îndeplinirii cerințelor cetățenilor/petentilor ca și a standardelor și a reglementărilor aplicabile serviciului oferit si verificarea eficacitatii masurilor de management integrat inter-compartimentale;
8. asigura evaluarea periodica a realizarii planurilor de obiective ale calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, a fiselor de neconformitati, rapoartelor de audit, rapoartelor de actiuni corective, rapoartelor de actiuni preventive si a altor inregistrari care cuprind informatii privind conformitatea cu cerintele si satisfactia clientilor si a altor parti interesate si raportare catre compartimentul management integrat;
9. asigura permanent consultanta privind aplicarea cerintelor legale si de reglementare privind sistemul de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in toate serviciile/birourile/compartimentele organizatiei;
10. mentine relatia cu partile externe in chestiuni legate de sistemul de management integrat;
11. asigura realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta specifici activitatii proprii;
13. aplica masuri pentru imbunatatirea performantelor si pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor in activitatea proprie;
14. propune spre analiza si aprobare Conducerii, ori de cate ori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);



15. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
16. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
17. asigura planificarea, mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor, implementate;
18. stabileste, cand este cazul, instructiuni pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, protectia mediului, sanatate si securitate ocupationala si sa aplice masuri corective, preventive si de imbunatatire a sistemului de management integrat in toate compartimentele organizatiei.

T. COMPARTIMENT INFORMATIZARE :

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 directorului Regiei.

ART. 41. Compartimentul Informatizare are urmatoarele atributii:

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

U. 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. 42. 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 evalueaza 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. elaboreaza și actualizeaza planul de prevenire și protecție;
6. elaboreaza instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sanatate în munca, situatii de urgenta, ținând seama de particularitățile activităților și ale Regiei, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
7. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sanatații in munca, situatii de urgenta, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
8. verifica cunoasterea și aplicarea de catre toți lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității si sanatații in munca, situatii de urgenta;
9. intocmeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucratorilor în domeniul securității și sanatații în munca, situatii de urgenta;
10. elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigura instruirea personalului și verificarea cunoasterii și aplicării de catre acesta a informațiilor primite;
11. elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul organizatiei;
12. asigura intocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea lucratorilor in vederea aplicarii lui;
13. asigura evidenta zonelor cu risc ridicat și specific;
14. stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate și sanatate în munca situatii de urgenta, precum si tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
15. asigura evidenta meseriilor și a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesară autorizarea exercitarii lor;
16. asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si/sau care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
17. monitorizeaza functionarea sistemelor și dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
18. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranta;
19. informeaza directorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de munca și propune masuri de prevenire și protecție;
20. intocmeste rapoarte și/sau liste prevazute de cerintele legale si de reglementare;
21. asigura evidenta echipamentelor de munca și urmareste ca verificarile periodice și, dacă este
22. cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
23. identifica echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile din organizatie și intocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
24. urmareste intretinerea, manipularea și depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în alte situații;
25. participa la cercetarea evenimentelor;
26. elaboreaza rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucratorii din organizatie;
27. urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;



28. colaboreaza cu lucratorii și/sau reprezentanții lucratorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii măsurilor de prevenire și protecție;
29. colaboreaza cu lucratorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
30. urmareste actualizarea planului de avertizare, planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
31. propune sanctiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor;
32. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor, la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
33. efectueaza activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
34. asigura comunicarea 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;
35. aduce la cunoștința sefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație nedorită care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
36. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați sau accidente de mediu;
37. oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
38. refuza întemeiat executarea unei sarcini care ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;
39. asigura relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității ocupaționale.

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

1. conduc și asigura continuitatea activității curente a serviciului /biroului /compartimentului, în limitele competențelor legale aprobate, în condițiile minimizării riscurilor și consecințelor posibile ale acestora ;
2. stabilesc sarcinile de lucru pentru personalul din subordine, care privesc realizarea activității proprii, urmăresc permanent realizarea acestora și iau măsurile necesare pentru ducerea lor la îndeplinire;
3. răspund direct în fața conducerii pentru buna organizare a activității serviciului/biroului/compartimentului, de derularea cu eficiență și eficacitate a activității personalului din subordine, de realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin în competență;
4. răspund de derularea în conformitate cu cerințele legale și de reglementare a contractelor aferente serviciului public de a cărui monitorizare este responsabil, raportează lunar Conducerii gradul de conformare și respecta bunul mers al relațiilor de colaborare cu operatorul de servicii publice;
5. au obligația notificării conducerii Regiei și Primăriei municipiului Ploiești, în timp util, oricaror aspecte importante ce tin de derularea contractelor aferente serviciului public de a cărui monitorizare este direct responsabil;
6. asigura permanent derularea activității serviciului/biroului/compartimentului în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, prin îndrumare, verificare și avizare a tuturor înregistrărilor elaborate în activitatea proprie;
7. planifica anual activitățile care conduc la realizarea obiectivelor specifice activității proprii, cu termene și responsabilități pentru ducerea la îndeplinire a acestora, urmărește și evaluează periodic progresele înregistrate în scopul realizării politicilor și obiectivelor Regiei;
8. analizează anual riscurile care împiedică atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte și elaborează anual planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, pe care le transmite conducerii în vederea avizării;
9. analizează anual gradul de respectare a cerințelor legale și de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei în activitățile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, măsura în care au fost atinși indicatorii de performanță stabiliți, documentată prin raport;

10. in urma analizei "efort-efect" si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare conducerii necesarul de resurse umane, materiale si financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local), in scopul derularii optime a activitatii proprii si a programelor investitionale (de a caror monitorizare este raspunzator) si/sau masuri in vederea concentrarii resurselor in zonele de interes pentru atingerea obiectivelor, evitand dispersarea acestora in zone nerelevante pentru strategia de dezvoltare a Regiei;
11. raspund de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta;
12. asigura culegerea datelor din activitatea proprie si din activitatea operatorului (de a carui monitorizare este raspunzator), analiza rezultatelor obtinute prin monitorizare, masurile corective luate pentru eliminarea neconformitatilor si propuneri de masuri preventive referitoare la posibile disfunctionalitati si/sau diminuare a riscurilor, documentata prin rapoarte de activitate lunare pe care le supune analizei si aprobarii Conducerii;
13. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor;
14. propune spre analiza si aprobare conducerii, ori de cate ori considera necesar, masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatii (inclusiv masuri ce atenueaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile);
15. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii proprii;
16. indruma si instruieste personalul din subordine privind asimilarea si abordarea conceptului de gestionare a riscului cat si atitudinea fata de risc;
17. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat si verifica modul in care se aduc la indeplinire atributiile si competentele personalului din subordine;
18. desemneaza un lociitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
19. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori, in domeniul propriu de activitate;
20. analizeaza si raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile directorului si ale Consiliului de Administratie si dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta si propune spre aprobare conducerii sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora;
21. raspund, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
22. raspundere privind asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
23. elaborarea de programe de instruire, pregatire si perfectionare a personalului din subordine in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatii, le transmite compartimentului de resurse umane, in vederea analizei si aprobarii conducerii;
24. raspunde in ceea ce priveste asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul serviciului/biroului/ compartimentului, responsabilitatile si autoritatile;
25. analizeaza si propun spre aprobare conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc, elaboreaza specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire si selecteaza ofertele impreuna cu compartimentele functionale de specialitate;
26. asigura imbunatatirea comunicarii, participarii si consultarii;
27. asigura permanent si monitorizeaza derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
28. asigura documentarea derularii activitatii prin raportari :
 - saptamanale – transmise conducerii in vederea analizei si aprobarii, in vederea publicarii acestora pe site-ul Regiei si site-ul Municipiului Ploiesti, cu scopul de crestere a gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor;
 - periodice – transmise conducerii in vederea monitorizarii si evaluarii progreselor inregistrate in scopul imbunatatirii performantelor, realizarii politicilor si obiectivelor Regiei si dispunerea de masuri corective de eliminare a deficientelor si/sau masuri de imbunatatire a activitatii si diminuare a aparitiei riscurilor;

- anuale – transmise spre analiza, verificare, evaluare si aprobare conducerii si ulterior primarului, in scopul prezentarii activitatii Regiei, conforme cu prevederile contractuale.



W. Angajatii R.A.S.P. Ploiesti au urmatoarele atributii:

1. raspund de cunoasterea, respectarea si aplicarea cerintelor legale si de reglementare specifice domeniului de activitate;
2. au obligatia sa-si desfasoare activitatile cu profesionalism si spirit de raspundere, comportandu-se astfel incat Regia si Primaria municipiului Ploiesti sa nu sufere nici o paguba sau prejudiciu moral;
3. raspund de cunoasterea, respectarea si aplicarea cerintelor sistemelor de management implementate;
4. raspund de indeplinirea recomandarilor, masurilor corective si preventive dispuse de echipele de control sau de auditori;
5. raspund, conform principiului subordonarii ierarhice, pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate, inclusiv a celor privind calitatea, protectia mediului, sanatatea si securitatea ocupationala si gestionarea riscurilor;
6. asigura neconditionat si intocmai deciziile scrise sau verbale ale sefilor ierarhici;
7. asigura cunoasterea si respectarea cadrului normativ specific functiei si atributiilor de serviciu care ii revin, precum si cel referitor la etica si conduita specifica activitatii sale;
8. executa lucrari de buna calitate, profesionale, complete, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare si la termenele cerute sau, dupa caz, prevazute in actele normative incidente in vigoare;
9. aplica masuri corective si preventive pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanselor de aparitie a riscurilor ;
10. comunica sefului ierarhic aparitia neconformitatilor si problemelor posibile sau existente referitoare la calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala sau posibile disfunctionalitati ce duc la aparitia riscurilor;
11. informeaza seful ierarhic de orice defectiune tehnica sau alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
12. informeaza 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.43. R.A.S.P. Ploiesti intocmeste anual bugetul de venituri si cheltuieli, bilantul contabil si contul de profit si pierderi, potrivit reglementarilor in vigoare.

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

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

ART.46. Operatiile de incasari si plati ale R.A.S.P. Ploiesti se efectueaza de regula prin conturi deschise la banci care sunt persoane juridice române sau prin banci finantatoare straine in cazul unor imprumuturi 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.47. 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.48. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.49. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART.50. Consiliul de Administratie propune Consiliului Local al Municipiului Ploiesti repartizarea profitului net, cu respectarea legii.

ART.51. In cazul in care se inregistreaza pierderi, Consiliul de Administratie va analiza cauzele si va dispune masurile care trebuie luate si perioadele de timp pentru recuperarea pierderilor, anunând totodata Consiliul Local al Municipiului Ploiesti despre aceasta.

CAPITOLUL VIII

MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVARE, LICHIDARE, LITIGII

ART.52. (1) R.A.S.P. Ploiesti isi poate modifica forma juridica si se poate transforma in societate comerciala numai in conformitate cu legea si/ sau aprobarea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

(2) Reorganizarea R.A.S.P. Ploiesti este de competenta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

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

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

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

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

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

ART.54. Litigiile R.A.S.P. Ploiesti cu persoane fizice sau juridice române sau straine sunt de competenta instantelor judecatoresti din România.

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

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

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

ART.56. Regulamentul de Organizare si Functionare sta la baza intocmirii Regulamentului Intern al R.A.S.P. Ploiesti.

Regulamentul de Organizare si Functionare a fost avizat in sedinta Consiliului de Administratie al R.A.S.P. Ploiesti din data de 05.02.2020 prin Hotararea nr. 2 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr.

