

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIUL PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA Nr.
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

Consiliul Local al municipiului Ploiești :

Văzând Referatul de Aprobare nr. _____ / _____ al primarului Municipiului Ploiești, domnul Mihai Laurentiu Politeanu, precum si raportul de specialitate nr. 169/16.01.2025 al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;

Tinand cont de rapoartele de specialitate nr. _____ / _____ al Serviciului Resurse Umane, Organizare si Administrativ si nr. _____ / _____ al Directiei Administratie Publica, Juridic Contencios, Achizitii Publice, Contracte;

Luand in considerare avizul Comisisei de specialitate nr.1 – Comisia de buget finante, control, administrarea domeniului public si privat, studii, strategii si prognoze din data de _____ si avizul Comisiei de specialitate nr.7 - Comisia juridica, ordine publica, petitii si reclamatii din data de _____ ;

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

Tinand cont de Decizia nr.17/13.12.2024 a Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, precum si de Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 668/23.12.2024 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale RASP Ploiesti;

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

In conformitate cu Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.624/12.12.2024 privind retragerea Municipiului Ploiesti din Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara “Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor Prahova”;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, alin. 3 lit. „c” si art.196 alin.1 lit.a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, actualizata;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, conform anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.02.2025.

Art.2 Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Direcția Administrație Publică Juridic – Contencios, Contracte va aduce la cunostința celor interesați prezenta hotărâre.

Data în Ploiești, astăzi _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL,
Mihaela Lucia CONSTANTIN**

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, atributiile si obiectul de activitate au fost stabilite prin: Hotararea Consiliului Local nr.302/18.12.2006, Hotararea Consiliului Local nr.314/21.12.2007, Hotararea Consiliului Local nr.82/28.03.2008, Hotararea Consiliului Local nr.179/28.05.2009, Hotararea Consiliului Local nr.371/24.11.2009, Hotararea Consiliului Local nr.78/28.02.2011, Hotararea Consiliului Local nr.156/31.05.2011, Hotararea Consiliului Local nr.504/19.12.2013, Hotararea Consiliului Local nr.135/23.04.2015, Hotararea Consiliului Local nr.265/06.08.2015, Hotararea Consiliului Local nr.126/26.04.2016 si Hotararea Consiliului Local nr.36/26.02.2018, Hotararea Consiliului Local nr.265/31.07.2018, Hotararea Consiliului Local nr.58/27.02.2020, Hotararea Consiliului Local nr.300/31.08.2021, Hotararea Consiliului Local nr.247/27.06.2024, Hotararea Consiliului Local nr.668/23.12.2024.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.7. Obiectul de activitate al R.A.S.P Ploiesti a fost stabilit in conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr.114/28.06.2002, Hotararea Consiliului Local nr.43/30.03.2004, Hotararea Consiliului Local nr.161/29.09.2005 si ale Hotararii Consiliului Local nr. 207/29.11.2005 coroborate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr.302/18.12.2006, Hotararii Consiliului Local nr. 314/21.12.2007, Hotararii Consiliului Local nr.82/ 28.03.2008, Hotararii Consiliului Local nr. 63/26.02.2010, Hotararii Consiliului Local nr.156/31.05.2011, Hotararii Consiliului Local nr. 415/22.11.2012, Hotararii Consiliului Local nr.265/06.08.2015, Hotararii Consiliului Local nr. 126/26.04.2016, Hotararii Consiliului Local nr.36/26.02.2018, Hotararii Consiliului Local nr. 265/31.07.2018, Hotararii Consiliului Local nr.58/27.02.2020, Hotararii Consiliului Local nr. 300/31.08.2021, Hotararii Consiliului Local nr.247/27.06.2024 si a Hotararii Consiliului Local nr. 668/23.12.2024 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 serviciilor 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.

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 vidanjare 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 activitati 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) verifica si monitorizeaza calitatea serviciilor publice de salubritate, de iluminat public, de alimentare cu apa, de canalizare, de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport – distributie, de administrare a domeniului public si privat ;
- d) verifica si prezinta Primarului un raport anual detaliat, intocmit de operator, privind starea sistemelor si calitatea serviciilor publice din municipiul Ploiesti. Raportul cuprinde o descriere a sistemelor si a performantelor tehnico-economice ale activitatii pe parcursul anului incheiat, stadiul investitiilor, evolutia tarifelor si preturilor acestor servicii si o caracterizare a activitatii operatorilor sistemelor, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, pentru aducerea la cunostinta Consiliului Local;
- e) verifica documentatiile privind modificarea/ajustarea tarifelor si preturilor aferente serviciilor publice de interes local prestate de operatori si le prezinta Primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii/avizarii lor conform prevederilor legale in vigoare;
- f) analizeaza si propune impreuna cu operatorii autorizati programele anuale de eficientizare a serviciilor publice, mai sus mentionate;
- g) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza modul de realizare a indicatorilor de performanta din contractele si regulamentele serviciilor;
- h) urmareste organizarea, de catre operatori, a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentele serviciilor publice;
- i) verifica documentele depuse de agentii economici, care transporta deseuri-pe teritoriul municipiului, in vederea notificarii acestora;
- j) exercita activitatea de dispecerat la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti rezolvand operativ sesizarile primite de la cetateni si agenti economici;
- k) administreaza, gestioneaza si asigura exploatarea statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti, in conditii de eficienta si siguranta;
- l) administreaza si monitorizeaza calitatea factorilor de mediu pentru obiectivul Rampa de deseuri ecologice Teleajen a municipiului Ploiesti;
- m) se certifica veridicitatea serviciilor prestate prin serviciile/compartimentele din cadrul regiei.

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

- a) monitorizeaza, ca intreprindere publica aflata sub autoritatea publica tutelara UAT Municipiul Ploiesti, implementarea proiectelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea

- sistemului public de alimentare cu apa si canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termica produsa centralizat, de activitățile cu impact asupra mediului, de administrare a domeniului public si privat;
- b) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de interes local, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni;
 - c) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza asigurarea parametrilor utilitatilor publice, in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei;
 - d) monitorizeaza, impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei, realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa canal, salubritate, iluminat public si administrarea domeniului public si privat;
 - e) asigura monitorizarea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte, reglementarile legale in domeniu si prin licente;
 - f) organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului;
 - g) monitorizează calitatea factorilor de mediu pentru obiectivul depozit ecologizat rampa Teleajen din municipiul Ploiesti, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului si prezinta Primarului informatii asupra starii mediului din municipiu;
 - h) monitorizeaza activitatea Statiei de Epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare;
 - i) raporteaza periodic, catre Primar, modul in care operatorii respecta obligatiile in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, in vederea informarii Consiliului Local.

C. Prestator de servicii

- a) asigura activitati de relatii cu publicul privind: inregistrarea, investigarea, solutionarea sesizarilor cetatenilor privind calitatea serviciului si informarea acestora de termenele si modul de rezolvare a problemelor aparute; organizeaza programe de audiente cu persoane fizice si juridice, pune la dispozitie, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate;
- b) realizeaza contorizarea individuala rezidentiala;
- c) realizeaza repartizarea lunara a costurilor si cantitatilor de energie termica pentru incalzire la imobilele echipate cu repartitoare si robineti termostatici;
- 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. Patrimoniul R.A.S.P. Ploiesti este in suma de 1.006.591,99 lei. Pentru desfasurarea activitatii, regiei i-au fost date spre administrare bunuri din domeniul public in valoare de 28.185.406,27 lei cu terenuri in suprafata de 377.533 mp si bunuri apartinand domeniului privat in valoare de 6.691.554,26 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 aceeaasi 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 si compartimente), formate dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice (sef ierarhic) si care sunt delimitate in organigrama.
- d) **NIVELELE (TREPTLE) IERAHICE** – la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt:
 - 1) Consiliul de Administratie
 - 2) Director
 - 3) Director Tehnic
 - 4) Contabil Sef
 - 5) Responsabil management integrat
 - 6) Responsabil protectia mediului
 - 7) Specialist in domeniul securitatii și sănătății muncii - situatii de urgenta
 - 8) Sefi servicii
 - 9) Responsabili de procese
 - 10) 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 (stat de functii).

CAPITOLUL V

CONDUCEREA

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

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

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ART.14. Membrii Consiliului de Administratie:

- a) se numesc si sunt eliberati din functie prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare pe o perioada de 4 ani;
- b) Presedintele Consiliului de Administratie este ales cu votul majoritatii membrilor Consiliului de Administratie al Regiei;
- c) isi pastreaza calitatea de angajati la institutia sau societatea de la care provin si toate drepturile si obligatiile derivand din calitatea de salariat la acea institutie;
- d) sunt platiti pentru activitatea desfasurata in aceasta calitate, cu o indemnizatie stabilita conform legii;
- e) nu pot fi membri ai Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infractiuni care ii fac incompatibili cu aceasta calitate (ca de exemplu: gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals si uz de fals, marturie mincinoasa, delapidare, furt, inselaciune, dare sau luare de mita, s.a.);
- f) sunt incompatibili cu activitatea de membru al Consiliului de Administratie cei care, personal ori soțul (soția), rudele sau afinii până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în același timp, patroni sau asociați la societăți comerciale cu același profil, sau care se găsesc în același profil, sau cu care se găsesc în relații comerciale directe cu societăți

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

ART.15. Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanta corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

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 Administratie cu care incheie contract de mandat, conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Eliberarea din funcție a directorului Regiei este de competența Consiliului de Administratie.

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

ART.20. Directorul Regiei are urmatoarele atributii:

1. asigura conducerea si continuitatea activitatii curente a Regiei, in limitele competentelor legale aprobate si a celor stabilite de Consiliul de Administratie, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora;
2. sprijina si promovează, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor;
3. angajeaza Regia in relatiile cu terti;
4. asigura si mentine relatiile de comunicare dintre regie si mass media ;
5. incheie si inceteaza contracte de munca pentru angajatii Regiei, selecteaza personalul cu calificarea necesara in vederea angajarii, semneaza actele administrative emise de Regie, acorda recompense si stabileste sanctiuni, dupa caz;
6. stabileste sarcinile de lucru pentru serviciile/compartimentele functionale care privesc realizarea obiectului de activitate al Regiei, urmareste permanent prin intermediul sefilor de servicii/responsabililor de procese realizarea acestora si ia masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
7. coordoneaza activitatea tuturor serviciilor/compartimentelor functionale si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/responsabililor de procese, pentru asigurarea optimului organizational;
8. raspunde de derularea in bune conditii si in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a tuturor activitatilor Regiei;
9. asigura respectarea cerintelor legale privind sanatatea si securitatea muncii, situatiile de urgenta, apararea impotriva incendiilor si protectia mediului, in activitatile desfasurate de Regie;
10. organizeaza paza si urmareste asigurarea integritatii bunurilor materiale ale Regiei si ia masurile legale pentru recuperarea oricaror prejudicii;
11. analizeaza si avizeaza propunerile de achizitionare de materii prime, materiale, utilaje etc, selecteaza ofertele impreuna cu serviciile/compartimentele functionale de specialitate;
12. propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare, rentabilizare, eficientizare a activitatilor Regiei, inclusiv in ceea ce priveste introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor;
13. negociaza, personal sau prin delegat, Contractul Colectiv de Munca, precum si actele aditionale subsecvente si le semneaza in numele Regiei;
14. urmareste periodic pregatirea si perfectionarea personalului angajat in conformitate cu cerintele si necesitatile activitatilor Regiei;
15. stabileste politicile si obiectivele de dezvoltare a activitatii Regiei prin planificari anuale a activitatilor care conduc la realizarea obiectivelor, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii obiectivelor si adecvarii continue a strategiei de dezvoltare;
16. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe baza rapoartelor si planurilor elaborate de sefi de servicii/compartimente, responsabili cu gestionarea riscurilor in desfasurarea activitatii;
17. pe baza datelor culese si analizate de sefi de servicii/compartimente, analizeaza periodic rezultatele monitorizarii activitatii din cadrul Regiei, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor si pentru atenuarea manifestarii riscurilor ce ar putea avea impact negativ asupra derularii activitatii;
18. raspunde in fata Consiliului de administratie pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
19. pentru perioada cand inlocuitorul de drept lipseste din regie, directorul delegea atributiile sale prin decizie unui inlocuitor ;
20. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti situatia economico-financiara a Regiei, informeaza asupra derularii activitatilor, prezinta toate situatiile si informatiile necesare din obiectul de activitate privind serviciile publice de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport - distributie produsa centralizat, alimentare cu apa si de

- canalizare, salubritate, iluminat public, protectia mediului, administrarea domeniului public si privat ;
21. supune, spre avizare, Consiliului de Administratie bugetul de venituri si cheltuieli al regiei, care ulterior va fi supus spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiesti ;
 22. verifica indeplinirea recomandarilor si masurilor dispuse de echipele de control sau de auditori;
 23. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare proprii si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
 24. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
 25. ia masuri pentru efectuarea inventarierii bunurilor aflate in administrarea Regiei;
 26. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management implementate prin:
 - a) comunicarea in cadrul organizatiei a importantei cerintelor legale si de reglementare;
 - b) stabilirea politicii in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - c) asigurarea faptului ca sunt stabilite si analizate obiectivele calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
 - d) asigurarea planificarii sistemelor de management implementate;
 - e) conducerea analizelor efectuate de management;
 27. numeste responsabilul cu protectia mediului, responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca, persoana responsabila cu implementarea Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, persoana cu atributii privind protectia datelor personale conform Regulamentului UE nr. 679/2016 (GDPR);
 28. asigura planificarea si integralitatea sistemelor de management implementate;
 29. raspunde de alocarea resurselor pentru realizarea planurilor de management si realocarea acestora in concordanta cu modificarea ierarhizarii prioritatilor;
 30. asigura ca cerintele cetatenilor sunt identificate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestora;
 31. asigura ca politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale:
 - a) este adecvata fata de scopul organizatiei;
 - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerintelor si pentru imbunatatire continua;
 - c) asigura un cadru pentru stabilirea si analiza obiectivelor;
 - d) este comunicata si inteleasa in cadrul organizatiei si disponibila partilor interesate;
 - e) este analizata pentru adecvarea ei continua;
 32. asigura ca sunt definite si comunicate in cadrul organizatiei, responsabilitatile si autoritatile;
 33. asigura ca procesele stabilite in cadrul sistemelor de management integrat si managenentul riscurilor sunt implementate si mentinute conform documentelor aplicabile;
 34. asigura ca sunt stabilite in cadrul organizatiei procese adecvate de comunicare;
 35. asigura protectia si promovarea intereselor Regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate;
 36. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
 37. in exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul regiei emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
 38. coordoneaza activitatea de stabilire, modificare sau ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de regie;
 39. întocmeste raportul trimestrial referitor la situatia regiei, - conform OUG nr.109/30.11.2011 — privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

C. DIRECTORUL TEHNIC:

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- fata de directorul Regiei.

ART.21. Directorul tehnic are urmatoarele atributii:

1. angajeaza Regia cu terti 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/compartimentelor din subordine si asigura bunul mers al relatiilor de colaborare cu operatorii de servicii publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, alimentare cu energie termica, salubritate, protectia mediului si monitorizare postinchidere rampa Teleajen, epurare ape uzate, contorizare si repartitoare costuri, administrarea domeniului public si privat ;
4. coordoneaza activitatea serviciilor/compartimentelor functionale din subordine si verifica permanent modul in care se duc la indeplinire atributiile si competentele sefilor de servicii/ responsabililor de procese, pentru asigurarea optimului organizational;
5. urmareste permanent derularea conforma cu cerintele legale si de reglementare a activitatii serviciilor/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 privind monitorizarea de catre servicii/ compartimente a activitatii operatorilor serviciilor publice de distributie a apei, canalizare, iluminat public, salubritate, epurare ape uzate, contorizare si repartitoare costuri, alimentare cu energie termica produsa centralizat, administrarea domeniului public si privat, precum si modul de exploatare si administrare a Statiei de Epurare in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, documentate prin rapoartele de activitate ale serviciilor/ 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/ compartimentelor din subordine, documentate prin rapoarte de activitate si situatii economico-financiare si dispune masuri corective de eliminare a deficientelor, iar în situatia în care masurile ii depasesc competentele, informeaza Directorul;
10. analizeaza si avizeaza propunerile anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) elaborate de sefii serviciilor/responsabililor de procese ai compartimentelor din subordine, in vederea derularii optime a activitatii si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzatoare Regia;
11. verifica si propune spre aprobare conducerii achizitionarea de materii prime, materiale, utilaje etc., inclusiv specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire elaborata impreuna cu serviciile/compartimentele functionale din subordine;
12. raspunde in fata Conducerii pentru buna organizare a activitatii, de modul de desfasurare a acesteia, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
13. este inlocuitorul de drept al directorului regiei;
14. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective dispuse de echipele de control sau de auditori;
15. analizeaza și raspunde de modul cum au fost indeplinite hotararile Directorului si ale Consiliului de Administratie și dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate precum și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
16. raspunde de aplicarea, in activitatea proprie, a politicilor in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
17. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
18. asigura coordonarea derularii activitatii serviciilor/compartimentelor functionale din subordine, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, in limitele competentelor aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora;

19. aplica masuri corective pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sansele de aparitie a riscurilor in derularea activitatii de care este raspunzator;
20. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat, luand deciziile ce se impun pentru desfasurarea in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii;
21. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE:

A. COMPARTIMENTUL 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. 22. Compartimentul 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 4 ani, fara a se limita la acestea, toate activitatile derulate in cadrul regiei;
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 compartimentului 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, Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI si Serviciului 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 compartimentului de audit public intern;
12. Compartimentul 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 superiorului ierarhic si structurii de control intern abilitate. Irregularitatile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii

interni sunt rapoartate 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 identificarii 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 acestora nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.);
15. informeaza superiorul ierarhic cu privire la noutatile legislative sau modificarea legislatiei in vigoare din domeniul sau de activitate si propune masuri pentru aplicarea acestora;
16. raspunde de gospodarirea eficienta a bunurilor incredintate, avand obligatia de a refuza orice operatie patrimoniala care contravine dispozitiilor legale.

B. COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS SI CONTRACTE

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile/compartimentele din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei

ART. 23. Compartimentul Juridic Contencios si Contracte are urmatoarele atributii:

1. asigura asistenta de specialitate conducerii Regiei, precum si tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul Regiei;
2. asigura interpretarea si informarea unitara a dispozitiilor legale/problemelor juridice cu care este sesizat sau pe care le initiaza, la nivelul compartimentelor/serviciilor Regiei;
3. sustine interesele si apara drepturile regiei, conform legii, in fata instantelor de judecata sau celor de arbitraj, in cauzele in care este implicata aceasta;
4. reprezinta R.A.S.P. Ploiesti, pe baza de delegare/imputernicire, in domeniile proprii de activitate in fata instantelor judecatoresti, arbitrale, a altor organe jurisdictionale, organe ale puterii sau administratiei de stat, organe de urmarire penala, cabinete notariale, precum si in raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejand drepturile si interesele Regiei, in conditiile legii;
5. avizeaza actele cu implicatii juridice, din punct de vedere al legalitatii continutului;
6. participa la pregatirea si negocierea contractului colectiv de munca, in conditiile legii;
7. raspunde de legalitatea avizelor date asupra masurilor ce urmeaza a fi luate de conducerea Regiei, precum si de legalitatea punctelor de vedere exprimate in scris in legatura cu aspectele legale asupra carora este sesizat/se autosesizeaza;
8. prelucraza normele legale cu caracter normativ, la solicitarea conducerii/serviciilor/compartimentelor, in scopul cunoasterii si corectei aplicari a acestora de catre salariații Regiei;
9. semnaleaza eventualele deficiente in aplicarea dispozitiilor legale constatate in activitatea desfasurata de Regie si propune masuri de remediere si prevenire a unor astfel de deficiente;
10. urmareste, in masura in care este sesizat, aplicarea corecta a legislatiei in activitatea Regiei si propune masurile corective in cazul in care se constata abateri;
11. realizeaza orice lucrari cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea Regiei;
12. gestioneaza si pastreaza publicatiile de specialitate in domeniu (Monitorul Oficial, legislatie, practica judiciara, literatura de specialitate etc.);
13. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective dispuse de echipele de control sau de auditori, in domeniul propriu de activitate;
14. analizeaza si raspunde de modul cum au fost indeplinite deciziile directorului regiei si hotararile Consiliului de Administratie si dispune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate, ce le revin in competenta ;
15. asigura confidentialitatea informatiilor juridice care au caracter secret, conform legii;
16. intocmeste apararea cauzelor, intocmind in acest caz: intampinare, nota de probatorii, obiectiuni la rapoartele de expertiza, concluzii scrise. De asemenea, are obligatia sa solicite documentele necesare de la toate serviciile/compartimentele regiei in timp util, sa conspecteze dosarele aflate in arhiva instantelor si sa asigure evidenta acestora si a termenelor de judecata;
17. declara si motiveaza caile de atac in termenele prevazute de lege;

18. colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari, a regulamentelor, instructiunilor si a altor acte cu caracter normativ elaborate de serviciile / compartimentele din cadrul regiei ;
19. avizeaza deciziile de incadrare, acte aditionale, delegari, detasari, preavize, suspendarea contractelor de munca, incetarea contractelor de munca sau de reincadrare a personalului, precum si deciziile de sanctionare;
20. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

C. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

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

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei

ART. 24. Compartimentul Management Integrat are urmatoarele atributii:

C1. MANAGEMENT INTEGRAT

1. planifica, mentine si dezvolta sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate in munca la nivelul regiei;
2. monitorizeaza elaborarea, implementarea si actualizarea documentatiei sistemului de management integrat;
3. verifica mentinerea eficace a sistemului de management integrat prin audituri interne, recomanda actiuni corective si imbunatatire;
4. dezvolta, comunica si monitorizeaza aplicarea de proceduri in derularea tuturor proceselor organizatiei;
5. pune de acord cu serviciile/compartimentele implicate, verificarea eficacitatii masurilor de management integrat inter-compartimentale;
6. asigura evaluarea periodica a realizarii planurilor de obiective ale calitatii, mediului, sanatatii si securitatii in munca, a fiselor de neconformitati, rapoartelor de audit, rapoartelor de actiuni corective si a altor inregistrari care cuprind informatii privind conformitatea cu cerintele si satisfactia clientilor si a altor parti interesate si raportarea catre responsabilul managementului integrat;
7. elaboreaza planificarea auditurilor interne ;
8. pregateste organizatia si coordoneaza activitatea compartimentelor/serviciilor functionale in vederea auditurilor de secunda/terta parte;
9. detine gestiunea unica a documentelor sistemului de management integrat (SMI) calitate – mediu – sanatate si securitate in munca aplicabil organizatiei;
10. retrage controlat din uz documentele sistemului de management integrat perimate si difuzeaza noile versiuni;
11. elaboreaza proiectele, situatiile centralizatoare si raportarile periodice privind stadiul implementarii sistemului de control intern managerial;
12. centralizeaza informarile si raportarile intocmite la nivelul compartimentelor/serviciilor organizatiei, in vederea intocmirii raportarilor periodice in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
13. sprijina directorul organizatiei in elaborarea anuala a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca baza pentru un plan de actiune care sa contina zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, masuri si directii de actiune pentru cresterea capacitatii controlului intern managerial in realizarea obiectivelor organizatiei;
14. asigura transmiterea situatiilor centralizatoare anuale in conformitate cu cerintele legale si de reglementare privind controlul intern managerial;
15. intocmeste/actualizeaza registrul riscurilor la nivel de entitate prin agregarea datelor/informatiilor cuprinse in registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor organizatiei;
16. sprijina directorul organizatiei in verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului si identificarea deficientelor in sistemul de control intern managerial;
17. asigura permanent consultanta privind aplicarea cerintelor legale si de reglementare privind sistemul de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate in munca in toate serviciile/compartimentele organizatiei;

18. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

C2. RESPONSABILUL MANAGEMENTULUI INTEGRAT (RMI) are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

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

D. CONTABILUL – SEF

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

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

b) Relatii de subordonare:

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

ART.25. 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 Compartimentului 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 Compartimentului 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 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-financiar, conform legislatiei in vigoare;
19. raspunde de asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul compartimentului 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 compartimentului 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 dispuse de echipele de control sau de auditori si verifica modul in care acestea au fost indeplinite de personalul din subordine;
25. 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;
26. coordoneaza contabilizarea stocurilor: materiile prime si materialele, investitiile, decontarile cu furnizorii si conturile asimilate, impozitele si taxele locale, imprumuturile, veniturile si cheltuielile;
27. verifica evidenta decontarilor cu Bugetul Local a impozitelor si taxelor datorate pentru bunuri mobile si/sau imobile aflate in patrimoniul regiei sau detinute in administrare;

28. monitorizeaza activitatea privind evidenta disponibilitatilor in lei/valuta, urmarirea garantiilor bancare;
29. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, rectifica, verifica si raspunde de incadrarea in sumele aprobate pe tipuri de activitati si/sau de costuri;
30. raporteaza, periodic, Consiliului de Administratie si Directorului, pe baza de analiza, pe activitati si tipuri de costuri, incadrarea realizarilor comparativ cu prevederile aprobate;
31. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrarii in sursele de finantare aprobate;
32. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea financiara necesara desfasurarii activitatii proprii Regiei si raporteaza Conducerii rezultatul acestora;
33. aplica masuri corective pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sanseilor de aparitie a riscurilor ;
34. 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;
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 a obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti;
38. in urma analizei “efort-efect” si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare Conducerii, necesarul de resurse umane, materiale si financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local), in scopul derularii optime a activitatii, evitand dispersarea acestora in zone nerelevante pentru strategia de dezvoltare a Regiei.

E. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

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

b) Relatii de subordonare

- se subordoneaza Contabilului-sef si directorului Regiei

ART. 26. Compartimentul 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. asigura procesul de facturare electronica prin transmiterea facturilor catre terti si receptionarea facturilor electronice de la emitenti prin intermediul aplicatiei informatice folosite in cadrul compartimentului;
5. 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;
6. 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 ;

7. asigura evidenta deconturilor privind deplasările, cat si a celor de aprovizionare;
8. elaboreaza si raspunde pentru intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli, le rectifica, urmareste incadrarea in sumele aprobate si bugetate pe tipuri de activitati, de costuri;
9. raporteaza pe baza de analiza, pe activitati si tipuri de costuri privind incadrarea realizarilor, comparativ cu prevederile aprobate;
10. monitorizeaza realizarea politicii de investitii din punct de vedere al incadrării in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in listele anuale;
11. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurării activitatii proprii Regiei ;
12. asigura gestiunea si urmarirea garantiilor bancare, a altor titluri de valoare si a altor valori;
13. deruleaza activitati de incasari si plati prin casierie, 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 spre decontare, intocmeste registrul de casa, gestioneaza BFC-urile, tichetele de masa, voucherele de vacanta si legitimatiile de calatorie;
14. 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 ;
15. elaboreaza lunar balanta contabila de verificare si o supune spre analiza, verificare si semnare contabilului-sef;
16. 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 ;
17. elaboreaza anual declaratia privind impozitul pe profit;
18. participa la auditarea activitatii si a bilantului;
19. elaboreaza analize privind evolutia miscarilor patrimoniale, a costurilor si a veniturilor pe tipuri de activitati si pe perioade;
20. elaboreaza fundamentari – baza pentru negociere a tarifelor pornind de la costuri inregistrate si influente nefavorabile/favorabile;
21. asigura evidenta veniturilor si a cheltuielilor inregistrate pe tipuri de activitati;
22. elaboreaza statele de salarii, intocmeste si depune declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, asigura decontarea cu BASFS (Bugetul de asigurari sociale si fonduri speciale) respectiv BS (Bugetul statului) a obligatiilor ce decurg din remunerarea personalului, 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 pentru 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 pentru salariatii regiei;
23. elaboreaza si transmite raportari catre Institutul National de Statistica, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, avizate de seful ierarhic ;
24. asigura evidenta scriptica pentru inventarierea patrimoniului unitatii;
25. asigura valorificarea rezultatelor inventarierii;
26. asigura furnizarea, publicarea, pastrarea – dupa caz – a informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele financiare obtinute de Regie ;
27. furnizeaza date de specialitate la negocierea contractelor ;
28. urmareste derularea, din punct de vedere economic si financiar, a contractului cu Primaria Municipiului Ploiesti, conform clauzelor specifice;
29. furnizeaza informatii pentru intocmirea fundamentarilor de tarife si participa la negocierea lor cu autoritatile de reglementare in domeniu;
30. raspunde de corectitudinea inregistrărilor efectuate in conturile din balanta contabila si corespondenta analiticelor cu contul sintetic ;
31. informeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor privind deficiente intampinate in derularea activitatii in vederea analizei si rezolvării lor;
32. asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei, precum si inregistrarea, in contabilitate, a operatiunilor patrimoniale;

33. participa la elaborarea fundamentarilor pentru stabilirea, modificarea/ajustarea preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de Regie;
34. acorda viza de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

F. SERVICIUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV SI DESERVIRE AUTO

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.27. Serviciul Resurse Umane, Secretariat, Administrativ si Deservire Auto are urmatoarele atributii:

Asigura planificarea, coordonarea si controlarea activitatilor de resurse umane, secretariat, 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.

F1. RESURSE UMANE

1. asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea, suspendarea si încetarea contractelor individuale de munca pentru personalul din regie;
2. întocmeste documentele aferente estimării necesarului de fonduri bugetare in vederea derularii eficiente a activității 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 înaintate spre semnare conducerii, avizare Consiliului de Administratie si ulterior spre aprobare Consiliului Local;
6. întocmeste Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale regiei ;
7. întocmeste 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 înceteaza (decizii, acte aditionale, preavize, delegari, detasari, anexe, etc);
8. elaboreaza statele de personal in concordanta cu statele de functii aprobate la nivelul regiei, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, privind stabilirea drepturilor salariale si ocuparea posturilor;
9. introduce date si actualizeaza baza de date privind Registrul de evidenta a salariatilor (REVISAL);
10. 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) ;
11. elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționare pentru personalul Regiei;
12. înregistreaza, 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;
13. întocmeste documentele necesare pensionarii pentru personalul Regiei, conform cerintelor legale in vigoare;
14. elibereaza diverse adeverinte solicitate de personalul din cadrul Regiei;
15. asigura întocmirea, completarea permanentă, pastrarea și evidența dosarelor personale si profesionale ale tuturor angajatilor regiei;
16. întocmeste in fiecare luna condicile colective de prezenta la nivelul regiei, cu evidențierea orelor de începere si de sfârșit ale programului de lucru;
17. întocmeste lunar, foaia colectiva de prezenta a salariatilor din cadrul serviciului; - - - -

18. verifica si avizeaza foile colective de prezenta aferente serviciilor/compartimentelor din cadrul regiei;
19. intocmeste, avizeaza si transmite la Compartimentul Financiar-Contabilitate foaia colectiva de prezenta la nivelul regiei;
20. asigura elaborarea fişelor postului pentru toate funcţiile din structura de personal, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Regiei, in colaborare cu sefii serviciilor/responsabilii de procese ai compartimentelor;
21. acordă asistenţa de specialitate reprezentantilor serviciilor/compartimentelor din cadrul Regiei pentru aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare, privind activitatea de resurse umane;
22. elaborează documentaţia privind programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii Regiei, o supune aprobarii Directorului şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
23. primeşte, tine evidenta declaratiilor de avere si interese ale directorului, directorului tehnic, cat si a membrilor Consiliului de Administratie, asigura scanarea si difuzarea acestora catre Compartimentul Informatizare in vederea publicarii pe site-ul regiei, precum si transmiterea catre Agentia Nationala de Integritate;
24. verifica declaratiile de avere si de interese ale deponentilor prin aplicatia e-DAI si le transmite la ANI Bucuresti (Agentia Nationala de Integritate), prin persoana responsabila nominalizata la nivelul regiei, in conformitate cu cerintele legale;
25. genereaza Registrele declaratiilor de avere si de interese, precum si Raportul declaratiilor anuale nedepuse in termen, prin persoana responsabila nominalizata la nivelul regiei, in conformitate cu cerintele legale in vigoare;
26. intocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractul Colectiv de Munca ale Regiei;
27. solicită şi centralizează, conform prevederilor legale in vigoare, fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului Regiei;
28. asigură aplicarea prevederilor legale in vigoare privind drepturile si obligatiile Regiei fata de salariatele gravide;
29. intocmeste documentatia in vederea acordarii concediului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, pe baza solicitarilor personalului, conform prevedrilor legale in vigoare;
30. intocmeste diverse situatii statistice solicitate de Institutul National de Statistica;
31. 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;
32. raspunde de mentinerea integralitatii si de imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
33. acorda viza de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

F2. SECRETARIAT (DIRECTOR)

1. asigura interfata intre mediul intern si cel extern;
2. primeşte vizitatori (reprezentanti ai diferitelor institutii publice, colaboratori, reprezentanti ai societăţilor comerciale), inclusiv angajati ai organizatiei, care vin in contact cu directorul Regiei, in interes de serviciu;
3. asigura protocolul in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice;
4. raspunde solicitarilor telefonice si transmite integral si in timp util informatiile catre director;
5. gestioneaza e-mail-urile primite pe adresa oficiala a regiei;
6. preia corespondenta depusa la registratura RASP, o prezinta directorului, o evidentiaza in registrul propriu de evidenta si control documente (intrari-iesiri) si o difuzeaza, cu confirmare de primire, personalului caruia i-a fost repartizata;
7. realizeaza agenda diectorului si a directorului tehnic constand in programarea sedintelor, a diverselor intalniri;
8. primeşte si selecteaza mapele de la servicii/compartimente cu adrese, proiecte, cereri concediu, informari, etc. si le prezinta directorului tehnic pentru semnare;
9. asigură evidenta si arhivarea documentelor, dosarelor si inregistrarilor Directorului;
10. asigura efectuarea de rezervari pentru eventualele deplasari ale directorului;
11. aplica masuri corective pentru disparitia disfunctionalitatilor si masuri corective pentru imbunatatire si reducerea sanselor de aparitie a riscurilor specifice activitatii proprii;

12. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul Directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale.

F3. ADMINISTRATIV

1. asigura realizarea suportului logistic necesar regiei, corespunzator cerintelor specifice activitatii administrative;
2. asigura aprovizionarea cu rechizite, materiale necesare pentru intretinere si alte materiale in vederea executarii reparatiilor din regie;
3. monitorizeaza derularea contractelor privind alimentarea cu apa, energie electrica, energie termica, canalizare, paza, a contractelor cu caracter administrativ, asigura continuitatea prin masuri privind reparatia si mentenanta instalatiilor, urmareste executarea lor si participa la receptii;
4. asigura descarcarea facturilor primite de la furnizori prin intermediul sistemului national de facturare electronica RO e-factura si transmiterea acestora catre registratura regiei;
5. participa la inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
6. monitorizeaza (cantitativ si calitativ) derularea contractelor privind aprovizionarea compartimentelor functionale cu necesarul de resurse materiale aprobat de conducere prin emiterea comenzilor si a bonurilor de consum si participarea la receptii;
7. monitorizeaza periodic incadrarea in resursele aprobate a cheltuielilor privind convorbirile pe baza abonamentelor de telefonie mobila si linii directe, consumurile de apa, energie termica si electrica;
8. asigura realizarea actiunii de curatenie la sediul regiei si la statia de epurare prin personal specializat; urmareste, in permanenta, efectuarea curateniei si igienizarii spatiilor din incinta unitatii, inclusiv a grupurilor sanitare, etc.
9. intocmeste documentatia tehnica de specialitate (caiete de sarcini) privind activitatea administrativa;
10. asigura organizarea activitatii de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, monitorizeaza verificarea starii tehnice a acestora si remedierea 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. 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;

F4. DESERVIRE AUTO

1. informeaza seful ierarhic de orice defectiune tehnica sau de alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
2. utilizeaza echipamentele individuale de protectia muncii corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
3. respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
4. raspunde de cunoasterea instructiunilor de exploatare a autovehiculului deservit, elementele care ar putea produce defectiuni, diagnosticarea defectelor, etc.
5. exploateaza in mod corect autovehiculul/autoutilitara si executa lucrarile de intretinere specifice, astfel incat sa il mentina in stare de functionare la un randament cat mai bun;
6. respecta dispozitiile referitoare la intocmirea si pastrarea documentelor de lucru (foi de parcurs, bonuri valorice, acte ale autovehiculului) si transmiterea lor in timp util, sefului de serviciu;
7. preia foile de parcurs pentru ziua in curs si preda foile din ziua precedenta, completate la toate rubricile (dupa cum indica formularul);
8. efectueaza ingrijiri zilnice ale autoturismului;
9. nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autoturismului si anunta imediat seful ierarhic superior pentru remedierea acestora;

10. asigura parcare autoturismului la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
11. comunica imediat sefului ierarhic – telefonic sau prin orice alt mijloc – despre orice eveniment de circulatie in care este implicat;
12. raspunde de preocuparea permanenta de imbunatatire a cunostintelor profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
13. executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
14. raspunde de utilizarea rationala a carburantilor;
15. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse in Declaratia si angajamentul directorului si respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
16. raspunde de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
17. informeaza seful ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, despre accidente de munca si/sau accidente de mediu suferite de propria persoana sau de alti angajati.

F5. 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 normele de conduita profesionala.

F6. 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).

G. SERVICIUL DISPECERAT SESIZARI SI RELATII PUBLICE

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile/compartimentele din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei

ART.28. Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice are urmatoarele atributii:

G1. DISPECERAT SESIZARI SI RELATII PUBLICE:

1. asigura 24 de ore din 24 primirea sesizarilor ale cetatenilor prin numerele unice de telefon 0244-984 si 0800800884 - "Alo, domnule primar";

2. inregistreaza si verifica operativ sesizarile din partea cetatenilor, informeaza directiile/serviciile/agentii economici din subordinea Primariei Municipiului Ploiesti / Consiliului Local Municipal, asupra necesitatii solutionarii operative a problemelor aparute si monitorizeaza rezolvarea lor, aducand la cunostinta cetatenilor numarul de evidenta al sesizarii cit si termenul estimativ de rezolvare ;
3. asigura evidenta sesizarilor, solicitarilor de servicii si/sau interventiilor telefonice in regim de urgenta primite de la cetateni, date despre autorii apelurilor, descrierea si domeniul problemelor, cauza care a creat problema, operatorul serviciului public raspunzator de rezolvarea acesteia sau spre care s-a redirectionat apelul in vederea rezolvarii; raspunsuri care presupun reveniri sau confirmari de rezolvare din partea celui care a emis apelul ; evidenta, in format electronic, se afiseaza permanent prin intermediul retelelor de intranet ale 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 a 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 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/compartimentele de specialitate;
17. preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
18. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a R.A.S.P. Ploiesti;
19. elaboreaza si da publicitatii raportul privind accesul la informatiile de interes public, raportul de activitate al regiei si buletinul informativ cuprinzând informatii de interes public privind activitatea institutiei;
20. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea bazei de date ce conține gradul de satisfactie al cetățenilor privind activitatea Regiei si a operatorilor monitorizati;
21. verifica in teren sesizarile primite de la cetateni;
22. asigura, telefonic, consiliere cetatenilor constand in ghidarea si indrumarea cetatenilor privind parcursul diverselor etape birocratice in vederea rezolvarii problemelor semnalate;
23. informeaza cetatenii privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice si/sau activitatile de interes general sau local;
24. rezolva corespondenta aferenta activitatii serviciului in termenul prevazut de lege;
25. elaborează comunicate de presa, le supune aprobarii directorului și le transmite mass-mediei, realizand astfel o imagine corectă asupra activității Regiei;
26. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
27. monitorizeaza informatiile din mass-madia referitoare la imaginea Regiei;

28. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala.

G2. 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 inregistrarii 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.

G3. ARHIVARE

1. reactualizeaza nomenclatorul arhivistic ori de cate ori se produc schimbari in structura organizatorica a regiei;
2. centralizeaza propunerile de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in vederea verificarii si confirmarii acestuia;
3. verifica si preia de la servicii/compartimente, dosarele constituite pe baza de inventare;
4. intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in arhiva;
5. asigura evidenta documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta;
6. pune la dispozitia personalului din cadrul regiei dosare din arhiva pe baza de semnatura;
7. pune la dispozitia delegatului Directiei Judetene a Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
8. intocmeste lucrarile necesare in vederea analizei de catre Comisia de selectiune a dosarelor cu termen de pastrare expirat si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
9. intocmeste adresa de inaintare catre Directia Judetena a Arhivelor Nationale;
10. inainteaza adresa Directiei Judetene a Arhivelor Nationale, insotita de inventarele dosarelor cu termen de pastrare expirat, procesul - verbal al Comisiei de selectiune, precum si inventarele documentelor create in perioada pentru care s-a efectuat selectiunea, in vederea confirmarii lucrării selectate;
11. asigura completarea Registrului de evidenta documente scoase temporar din arhiva.

H. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE:

Relatii de colaborare si subordonare

a) Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile/compartimentele din cadrul Regiei, directorul tehnic

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei

ART. 29. Compartimentul Achizitii Publice are urmatoarele atributii:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice / anexa privind achizițiile publice – achizitii directe;
3. asigura cadrul legal necesar pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și social si respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, așa cum sunt definite în Lege (nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii);

4. asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
5. asigura evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine existent unui conflict de interese si/ sau manifestarea concurentei neloiale, asa cum sunt definite de actele normative;
6. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
8. aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achizitii publice;
9. realizează achizițiile directe si studii de piata;
10. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
11. participa în comisiile de evaluare a ofertelor si atribuire a contractelor de achizitii publice;
12. elaboreaza note justificative, conform cerintelor legale;
13. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediul-sanatate si securitate ocupationala;
14. 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 directorului in vederea avizarii;
15. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

I. COMPARTIMENT SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI 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.30 Specialistul in domeniul securitatii si sanatatii in munca 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 Regiei, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
7. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sanatatii 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 securitatii si sanatatii in munca, situatii de urgenta;
9. intocmeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucratorilor în domeniul securității și sanatatii 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 aplicării 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. întocmeste rapoarte și/sau liste prevazute de cerintele legale si de reglementare;
21. întocmeste caiete de sarcini pentru organizarea procedurilor de achizitie pe linie SSM-SU;
22. asigura evidenta echipamentelor de munca și urmareste ca verificarile periodice și, dacă este 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 întocmeste necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
24. urmareste derularea contractelor cu prestatorii de servicii pe linia SSM-SU;
25. urmareste intretinerea, manipularea și depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în alte situații;
26. participa la cercetarea evenimentelor;
27. elaboreaza rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucratorii din organizatie;
28. urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
29. 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;
30. 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 munca;
31. urmareste actualizarea planului de avertizare, planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
32. propune sanctiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securitatii și sanatații in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
33. propune clauze privind securitatea și sanatatea în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor, la incheierea contractelor de prestari de servicii, la solicitarea compartimentelor de specialitate;
34. efectueaza activitati legate de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor în conformitate cu cerintele legale in vigoare;
35. comunica sefului locului de munca in cazul neconformitatilor si problemelor posibile sau existente referitoare la securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
36. aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie nedorita care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
37. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau alti angajati sau accidentele de mediu;
38. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza imediat conducatorul locului de munca;
39. refuza intemeiat executarea unei sarcini care ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati;
40. asigura relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul sanatații si securitatii ocupationale;
41. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pe proiectele de operatiuni si pe facturi, in vederea efectuării platilor aferente serviciilor prestate de operatori pe linie SSM-SU.

J. COMPARTIMENT INFORMATIZARE :

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

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

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului Regiei.

ART. 31. Administratorul de retea are urmatoarele atributii :

1. proiectează, instalează și administrează infrastructura de rețea din R.A.S.P. Ploiești, sau dacă unele lucrări nu se pot face în regie proprie, urmărește îndeplinirea acestora de către firme specializate ;
2. instaleaza, mentine și intretine calculatoarele si serverele din rețeaua locală administrată, în acord cu contractele de licențiere;
3. În cazul când unele lucrări de instalare, intretinere, reparatii sau proiectare nu se pot face în regie proprie, urmărește îndeplinirea acestora de către firme specializate ;
4. creeaza si administreaza conturile de utilizatori pe rețeaua locala si pe serverele de comunicatii din Regie;
5. asigura securitatea rețelei administrate și previne/rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea, întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
6. decide asupra modului în care utilizatorii (salariați și conducere) au acces și folosesc resursele disponibile în rețea;
7. intervine prompt în localizarea, izolarea, remedierea si restaurarea funcționării rețelei la parametri nominali;
8. contribuie la extinderea rețelei locale asigurând integrarea noilor echipamentelor de calcul;
9. coordoneaza/realizează activitățile de intretinere a echipamentelor din cadrul rețelei pe care o coordoneaza;
10. consiliaza și asista personalul nou angajat asupra modului de utilizare a software-lui, atât a celui destinat aplicațiilor locale cât și a celui dedicat serviciilor Internet, a diverselor programe deja instalate si functionale;
11. asigura asistenta software pentru aplicatiile nou achizitionate în masura competentelor sau contactează firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicatiile respective;
12. administreaza securitatea domeniului local, prin gestionarea resurselor si a utilizatorilor; concepe si actualizeaza site-ul R.A.S.P ;
13. colaborează cu personalul Compartimentului Informatizare din PMP pentru întreținerea soft-urilor dedicate, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
14. urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte împreună cu furnizorii de echipamente de calcul pe perioada garanției;
15. instalează în rețeaua administrata, în colaborare cu furnizorii de echipamente si dispozitive periferice specifice: scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc.;
16. elaborează specificațiile tehnice necesare elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile de tehnica de calcul;
17. asigura acordarea vizei de certificare în privința realității, regularității si legalității.

K. COMPARTIMENTUL APA CANAL

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte servicii/compartimente functionale din cadrul Regiei

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului tehnic si directorului din cadrul Regiei

ART.32. Compartimentul Apa Canal are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza si verifica permanent respectarea prevederilor din contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare;
2. pune in aplicare, urmareste si verifica respectarea prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarii;

3. verifica, din punct de vedere tehnic, cand este necesar, documentatia privind modificarea / ajustarea tarifelor pentru serviciul de alimentare cu apa si de canalizare, in conformitate cu prevederile contractului de concesiune;
4. exercita coordonarea si controlul calitatii serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare, obiect al contractului de concesiune;
5. monitorizeaza realizarea programului de investitii finantate din Fondul de lucrari, pe baza documentatiei tehnico-economice transmise de operator si verifica incadrarea acestuia in resursele alocate;
6. monitorizeaza si controleaza periodic modul de realizare a indicatorilor de performanta prevazuti in licenta operatorului si regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare;
7. primeste si analizeaza rapoartele tehnice si financiare, conform Contractului de concesiune, privind activitatea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare si propune masuri de imbunatatire;
8. urmareste permanent aplicarea si respectarea de catre concesionar a obligatiilor stabilite prin contract si a cerintelor legale si de reglementare in domeniul serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a 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 retelelor de apa si de canalizare la nivelul de functionare optim;
15. primeste (in regim controlat), analizeaza, verifica in teren (daca este cazul) si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare, documentate prin note de constatare;
16. monitorizeaza relatia cu cetatenii prin centralizarea situatiei sesizarilor scrise si a audientelor;
17. informeaza asupra masurilor luate de municipalitate in domeniul asigurarii alimentarii cu apa potabila a localitatii si canalizarii;
18. evalueaza periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
19. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
20. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediul-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;

L. SERVICIUL RETELE, CONTORIZARE, REPARTITORE COSTURI SI INCALZIRE URBANA

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale din cadrul Regiei
- b) *Relatii de subordonare:*
 - se subordoneaza directorului tehnic si directorului din cadrul Regiei
 - are in subordine Compartimentul Statie de Epurare

ART. 33. Serviciul Rețele, Contorizare, Repartitoare Costuri si Incalzire Urbana are urmatoarele atributii:

L1. REPARTITOARE COSTURI

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

L2. INCALZIRE URBANA

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 producere 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 procedura comuna de monitorizare si control a functionarii serviciului public de alimentare cu energie termica in municipiul Ploiesti;
7. verifica si analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind controlul calitatii serviciului de alimentare cu energie termica si informeaza Consiliul Local si conducerea municipiului Ploiesti;

8. monitorizeaza valorile parametrilor energiei termice in punctele termice din municipiul Ploiesti si consemneaza valorile in fise de evidenta a functionarii;
9. verifica, evalueaza si analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind indicatorii de performanta ai serviciului si ai intregului sistem de alimentare cu energie termica si informeaza Consiliul Local si conducerea municipiului Ploiesti;
10. urmareste starea Punctelor Termice /Centralelor Termice, precum si a zonelor de protectie si siguranta aferente acestora;
11. verifica cantitatile de energie termica facturate consumatorilor casnici si existenta documentelor de fundamentare care stau la baza solicitarii ajustarii pretului energiei termice, elaborate de operatorul serviciului de alimentare cu energie termica, in conformitate cu prevederile contractului de delegare prin concesiune;
12. verifica Anexa la procedura comuna de monitorizare si control a functionarii serviciului public de alimentare cu energie termica in municipiul Ploiesti 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. COMPARTIMENT STATIE DE EPURARE

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

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

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Rețele, Contorizare, Repartitoare Costuri si Incalzire Urbana, directorului tehnic si directorului din cadrul Regiei

Art.34. Compartimentul Statie de Epurare are urmatoarele atributii:

1. asigura monitorizarea derularii activitatilor privind reluarea proiectului „statie de epurare”, sistemul de epurare a apelor uzate la 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 reluarii proiectului;
3. informeaza imediat seful ierarhic, in scris, in legatura cu orice dificultate/problema intampinata pe parcursul reluarii proiectului;
4. asigura in limitele competentei profesionale alaturi de conducerea/ reprezentantii U.A.T. Ploiesti gestionarea investitiei, monitorizarea proiectului, realizarea lucrarilor, receptia si punerea in functiune a obiectivului de investitie;
5. asigura convocarea factorilor care trebuie sa participe la verificarea si/sau receptia lucrarilor ajunse in faze determinante ale executiei si asigurarea conditiilor necesare efectuării acestora, in scopul obtinerii acordului de continuare a lucrarilor, in baza unui contract incheiat de U.A.T. Ploiesti pentru prestarea serviciului de asistenta tehnica a restului de lucrari pana la punerea in functiune a obiectivului de investitie statiei de epurare;
6. participa la intalnirile de lucru organizate de UAT Municipiul Ploiesti in sensul derularii in conditii optime a investitiei;
7. urmareste elaborarea documentatiei autorizatiilor si a contractelor necesare pentru administrarea patrimoniului statiei de epurare existente, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate;
8. furnizeaza datele tehnice necesare elaborarii documentatiei privind stabilirea si ajustarea tarifulor pentru epurarea apelor uzate Contabilului Sef si Compartimentului Financiar Contabilitate;
9. asigura si urmareste permanent:
 - derularea activitatii de colectare si epurare a apelor uzate la statia de epurare existenta, documentata prin rapoarte periodice supuse analizei si aprobarii Conducerii;

- respectarea prevederilor Protocolului privind preluarea patrimoniului aferent stației de epurare existente și a Convenției privind deversarea apelor uzate din rețeaua publică de canalizare a municipiului Ploiești;
 - respectarea cerințelor de licențiere și autorizare;
 - monitorizarea derulării contractelor încheiate în scopul colectării și epurării apelor uzate și administrarea stației de epurare existente;
10. asigură elaborarea documentațiilor necesare obținerii/reactualizării:
- licenței de operare privind desfășurarea activității de colectare și tratare a apelor uzate,
 - autorizației de gospodărire a apelor,
 - autorizației de mediu,
- cu sprijinul Compartimentului Protecția Mediului și Monitorizare Postînchidere Rampa Teleajen - (CPMMPRT);
11. asigură urmărirea derulării contractelor încheiate de Regie pentru funcționarea stației de epurare existente și verifică respectarea cerințelor aferente acestora de către toate părțile implicate în cadrul acestei proceduri, la limita de competență profesională;
12. elaborează specificațiile tehnice aferente documentației de atribuire pentru achiziția de materiale și piese de schimb specifice în vederea asigurării proceselor de exploatare și mentenanță a stației de epurare existente;
13. monitorizează Regulamentul de exploatare al stației de epurare existente și verifică aplicarea acestuia de către operatorii și maistru care deservește stația de epurare existentă;
14. elaborează programul anual de mentenanță a utilajelor și echipamentelor din stația de epurare existentă, planificarea lucrărilor de curățare grătare, deznisipator și platforme de uscare a nămolului;
15. monitorizează îndeplinirea responsabilităților stabilite prin Autorizația de gospodărire a apelor (în colaborare cu CPMMPRT);
16. asigură respectarea și îndeplinirea responsabilităților stabilite prin Autorizația de mediu (în colaborare cu CPMMPRT și Responsabilul cu Protecția Mediului-RPM);
17. urmărește și asigură controlul calității serviciului, prin aplicarea de măsuri de corecție ca urmare a verificărilor și rapoartelor de inspecție ale GNM, ANAR și APM privind funcționarea stației de epurare existente (în colaborare cu RPM);
18. organizează, asigură și verifică realizarea activității de vidanjare a puturilor absorbante la persoanele fizice și juridice din municipiul Ploiești și în zonele limitrofe (în colaborare cu Serviciul Resurse Umane Secretariat și Administrativ);
19. respectă și îndeplinește sarcinile și obligațiile ce revin din implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupatională.

Operatorii și maistrul STEP, au următoarele obligații:

- asigură permanent derularea activității de exploatare a STEP în regim de continuitate și permanentă, funcționarea și întreținerea instalațiilor, construcțiilor, utilajelor și echipamentelor aferente;
- verifică și aplică implementarea regulamentului de exploatare al STEP conform Ordinului MMGA nr. 799/2021;
- asigură utilizarea rațională a utilitatilor și materialelor tehnologice necesare în derularea optimă a activității;
- asigură întocmirea bazelor de date necesare monitorizării și gestionării calității apei epurate;
- organizează colectarea reziduurilor reținute de grătarele stației și transportul lor la rampa ecologică a municipiului;
- asigură depozitarea, evacuarea și valorificarea nămolului provenit din procesul de epurare;
- monitorizează cantitativ deversările produselor rezultate din vidanjare;
- asigură permanent derularea activității de vidanjare a puturilor absorbante la persoanele fizice și juridice din municipiul Ploiești și în zonele limitrofe, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare;
- asigură furnizarea datelor tehnice în vederea elaborării documentației de stabilire a tarifului de vidanjare, împreună cu Serviciul Resurse Umane Secretariat, Administrativ și Deservire Auto, Contabilul Șef și Compartimentul Financiar Contabilitate;

- gestioneaza si urmareste rezolvarea situatiilor de criza, a incidentelor si a alertelor la STEP, la limita competentei profesionale;
- indeplineste responsabilitatile stabilite prin Autorizatiile de gospodarire a apelor si de mediu;
- asigura continuitatea procesului de epurare la parametrii calitativi si cantitativi conform cerintelor din actele de reglementare;
- asigura conditiile necesare diminuarii riscurilor de neindeplinire si urmarire, efectuarii lucrarilor conform programului de mentenanta al echipamentelor din STEP si programului de intretinere utilaje;
- 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. in limita posibilitatilor fizice si financiare;
- colaboreaza permanent cu Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in statia de epurare si aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati.

M. SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei
- are in subordine Compartimentul Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen

ART.35. Serviciul Salubritate si Protectia Mediului are urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea si monitorizarea functionarii serviciului public de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire, deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public al municipiului Ploiesti si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare, colectare, transport, sortare, tratare si eliminare prin depozitare a deeurilor 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 si cerintele de reglementare privind serviciul public de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire, deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public al municipiului Ploiesti si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare, colectare, transport, sortare, tratare si eliminare prin depozitare a deeurilor;
3. participa la verificarea documentelor de modificare si ajustare a tarifelor si preturilor aferente serviciului public de salubritate;
4. urmareste permanent respectarea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata;
5. urmareste realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in contractele aflate in monitorizare pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire, deratizare, dezinsectie, dezinfectie, colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public al municipiului Ploiesti si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;
6. participa la intocmirea strategiilor locale la nivelul activitatii de salubritate;
7. participa in cadrul comisiilor de licitatii constituite la nivelul municipiului Ploiesti, privind domeniul de activitate specific, asigura suportul tehnic in vederea elaborarii documentatiei tehnice de specialitate, respectiv elaborarea raportului tehnic de specialitate, a modelului caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta;
8. urmareste respectarea Regulamentului serviciului public de salubritate in municipiul Ploiesti;
9. exercita coordonarea, controlul si monitorizarea calitatii serviciului public de salubritate, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei;
10. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorilor serviciului public de salubritate;
11. analizeaza rapoartele transmise de operatori privind desfasurarea serviciului de salubritate a municipiului, asigurarea parametrilor de performanta si imbunatatirea acestora prin lucrari specifice;
12. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;

13. participa, impreuna cu reprezentantii Directiilor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti, la inventarierea patrimoniului public aferent serviciului public de salubritate;
15. 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;
16. monitorizeaza derularea programelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubritate;
17. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul Regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
18. 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;
19. monitorizeaza activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie pe care le executa operatorul atat pe domeniul public, cat si institutiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
20. verifica respectarea programelor de executie aprobate;
21. verifica daca operatorul are asigurat numarul necesar de utilaje si personal calificat;
22. verifica daca operatorul de salubritate a facut anunturi prin mass-media privind programul de lucru;
23. 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;
24. verifica daca operatorul de salubritate a ridicat cadavrele de animale de pe domeniul public in termenul legal si in conformitate cu prevederile contractuale;
25. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

N. COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI SI MONITORIZARE POSTINCHIDERE RAMPA TELEAJEN

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Salubritate si Protectia Mediului, directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

ART.36. Compartimentul Protectia Mediului si Monitorizare Postinchidere Rampa Teleajen are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza activitatile de colectare selectiva a deseurilor gestionate prin intermediul Centrului Municipal Ploiesti, transportul si eliminarea lor. Deseurile gestionate sunt: ambalaje, echipamente electrice si electronice, uleiuri si grasimi comestibile si deseurile de baterii si acumulatori;
1. asigura functionarea conforma a centrului municipal de colectare DEEE;
2. emite avize de gestionare a deseurilor provenind din lucrari de constructii si demolari;
3. gestioneaza baza de date privind deseurile municipale care fac obiectul valorificarii, precum si deseurile colectate selectiv, transmise de catre operatorul de salubritate;
4. desfasoara actiuni de constientizare a populatiei privind aspecte legate de protectia mediului, cu ocazia unor evenimente de referinta pentru protectia mediului;
5. 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;
6. raporteaza periodic, conform prevederilor legale, situatia gestiunii deseurilor si transmite periodic urmatoarele situatii: — — — — —
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, Registrul Poluantilor Emisi si Transferati (E-PRTR), cu referire la Statia de Epurare municipala;
 - anual catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova chestionarele "Generarea si gestionarea deseurilor";

- trimestrial raporteaza la Agentia Nationala de Protectia Mediului cantitatile de deseuri colectate selectiv in cadrul RASP ;
 - anual se raporteaza Agentiei pentru Protectia Mediului Prahova cantitatile de deseuri generate, colectate si valorificate la nivel de RASP prin fisele de evidenta pentru fiecare tip de deeu;
 - lunar situatia deseurilor municipale si asimilabile care fac obiectul valorificarii;
 - lunar informatia de mediu;
 - anual, catre Administratia Fondului pentru Mediu prin intermediul UAT – pentru neindeplinirea obiectivului anual de reducere a cantitatilor de deseuri depozitate;
7. asigura suportul tehnic in vederea elaborarii documentatiei tehnice de specialitate specifice activitatii de protectia mediului, respectiv elaborarea raportului tehnic de specialitate, a modelului caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta;
 8. urmareste intocmirea planurilor de actiune pentru reducerea nivelului de zgomot rezultat din Hartile strategice de zgomot pentru municipiul Ploiesti;
 9. 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;
 10. 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;
 11. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate de ANP, calitatea apelor uzate descarcate in reseaua publica de canalizare, precum si conformarea calitatii apei distribuite in retea municipala si respectarea cerintelor legale;
 12. monitorizeaza, pe baza datelor furnizate de APM Prahova calitatea aerului in municipiu;
 13. colaboreaza, impreuna cu Inspectoratul Scolar Prahova, la realizarea de actiuni informativ - educative in scolile din municipiul Ploiesti;
 14. colaboreaza cu UATM Ploiesti in realizarea proiectelor ce urmaresc participarea municipiului la actiuni, programe, competitii in domeniul protectiei mediului inconjurator;
 15. 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;
 16. asigura informatii de mediu publicului si agentilor economici interesati;
 17. monitorizeaza evolutia factorilor de mediu si asigura lucrarile de intretinere prevazute in manualul de operare, in contextul postinchiderii fostului depozit de deseuri municipal Teleajen;
 18. 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.
 19. urmareste comportarea in timp a constructiilor aferente fostului depozit de deseuri municipal Teleajen;
 20. monitorizeaza topografia depozitului si a datelor meteorologice conform cerintelor legale in vigoare;
 21. gestioneaza situatia monitorizarilor efectuate si raporteaza factorilor competenti rezultatele acesteia;
 22. informeaza pe linie ierarhica despre eventualele probleme aparute dupa ecologizarea fostului depozit de deseuri municipal Teleajen ;
 23. participa la implementarea la nivel local de programe de colectare selectiva a deseurilor si realizeaza verificari atunci cand se impune modul de respectarea acestor programe .

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

- a) respectă condițiile din actele de reglementare obținute;
- b) propune masuri de protejare a factorilor de mediu in conditiile prevderilor din actele de reglementare obtinute;
- c) asistă persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control in protectia mediului, punindu-le la dispoziție 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 Compartimentul Statia de Epurare in gestionarea datelor privind calitatea efluentului statiei de epurare și raportează la cererea autorității competente pentru protecția mediului sau conform prevederilor actelor de reglementare, rezultatele monitorizării emisiilor poluante;
- h) colaboreaza cu Compartimentul Statia de Epurare la informarea autorităților competente, in caz de eliminări accidentale de poluanți in mediu sau de accident major;
- i) adopta masuri si/sau monitorizeaza lucrari de refacerea ecologică a terenurilor afectate de impactul unor activitati poluante;
- j) informeaza pe linie ierarhica asupra eventualelor probleme ce vizeaza mediul urban;
- k) participa in limita competentelor la elaborarea de planuri si programe locale de protejare a mediului urban.

O. SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte servicii/compartimente functionale

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza: directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

ART.37. Serviciul Iluminat Public are urmatoarele atributii:

1. asigura permanent gestionarea si monitorizarea derularii Contractului de Delegare a Serviciului de Iluminat Public din municipiul Ploiesti, conform cerintelor legale si de reglementare in vigoare;
2. asigura controlul calitatii si continuitatii serviciului de iluminat public de catre operatori;
3. propune, spre aprobare, autoritatii administratiei publice locale, programul anual de investitii al serviciului de iluminat public si urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul anual aprobat;
4. elaboreaza, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale regulamentul serviciului de iluminat public;
5. elaboreaza specificatiile tehnice pentru documentatia de atribuire, privind delegarea, prin concesiune, a serviciului de iluminat public;
6. gestioneaza, monitorizeaza si urmareste respectarea clauzelor contractuale cuprinse in contractul de delegare a serviciului de iluminat public;
7. analizeaza rapoartele prezentate periodic de operator privind controlul calitatii serviciului, de realizare a indicatorilor de performanta pentru serviciul de iluminat public si propune masuri pentru eliminarea aspectelor negative;
8. comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;
9. monitorizeaza implementarea proiectelor de investitii privind sistemul de iluminat public;
10. elaboreaza prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
11. monitorizeaza si controleaza starea tehnica si modificarile patrimoniului public al sistemului de iluminat public, conservarea si dezvoltarea patrimoniului public, inclusiv realizarea planului anual de intretinere si reparatii, interventii, solutionarea avariilor, incidentelor sau defectiunilor;

12. participa la actiunea de inventariere periodica si receptie a sistemului de iluminat public;
13. elibereaza avizele de amplasament aferente retelei de iluminat public;
14. monitorizeaza contractul de furnizare energie electrica pentru alimentarea Sistemului de Iluminat Public din municipiul Ploiesti, (inclusiv efectuarea in fiecare luna a citirii contorilor de energie electrica impreuna cu reprezentantii SC Electrica);
15. asigura monitorizarea contractului de prestari servicii pentru asistenta tehnica si service a ceasurilor publice;
16. monitorizeaza modul de respectare a procedurii de lucru privind retelele si cablurile neconforme amplasate pe stalpii de pe raza municipiului Ploiesti si aplica sanctiuni contraventionale in cazul nerespectarii cerintelor legale si de reglementare
17. planifica si monitorizeaza activitati de iluminat ornamental (periodic);
18. planifica si monitorizeaza derularea contractelor de executie a focurilor de artificii;
19. asigura alimentarea cu energie electrica a instalatiilor necesare pentru manifestarile care au loc la Sala Sporturilor, Parcul Nichita Stanescu, Statuia Mihai Viteazul, Parc Aurora Vest;
20. creeaza, intretine si actualizeaza baza de date privind calitatea serviciilor (sesizari ale consumatorilor, abateri de la parametrii de lucru prestabiliti, abateri de facturare, etc) inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor;
21. desfasoara activitati de relatii cu publicul si colaboreaza, permanent, cu reprezentantii Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati;
22. verificarea si certificarea (privind realitatea, legalitatea si regularitatea) lucrarilor supuse decontarii si confirmarea incadrarii valorilor in sumele alocate;
23. participa si asigura suportul tehnic, in vederea elaborarii documentatiei tehnice de specialitate specifice activitatii de iluminat public, respectiv elaborarea raportului tehnic de specialitate, a modelului caietului de sarcini de catre autoritatea contractanta.

P. Compartimentul Domeniul Public si Privat are urmatoarele atributii:

Relatii de colaborare si subordonare:

a) Relatii de colaborare:

- cu celelalte compartimente functionale;

b) Relatii de subordonare:

- se subordoneaza Serviciului Iluminat Public, directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

Art. 38. Compartimentul Domeniul Public si Privat are urmatoarele atributii

1. monitorizeaza si urmareste derularea contractuala a activitatilor edilitar - gospodaresti delegate S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti SA:
 - intretinere si amenajare a parcurilor, gradinilor publice, scuarurilor si a zonelor verzi din municipiul Ploiesti;
 - asigurarea intretinerii si mentenantei spatiilor publice date in administrare (prin activitati de reparatii curente);
 - realizarea programelor de investitii aprobate.
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;
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 local) in vederea derularii optime a contractelor si a programelor investitionale de a caror monitorizare este raspunzator;
9. elaboreaza, în cursul verificărilor cantitative, calitative si valorice a serviciilor prestate si/sau lucrarilor executate, documentele aferente deconturilor de cheltuieli certificate, supuse avizării/aprobării ordonatorului de credite;
10. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pe proiectele de operatiuni si pe facturi in vederea efectuării platii aferente serviciului domeniului public si privat;
11. colaboreaza permanent cu Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (împreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvării acestora de catre factorii implicati.

R. Persoana desemnata cu implementarea Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public

1. gestioneaza raportarile astfel incat sa fie asigurata confidentialitatea identitatii avertizorului si a oricarei parti terte mentionate in raportare si impiedica accesul la raportare a personalului neautorizat;
2. acționeaza cu imparțialitate și este independent în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
3. confirma avertizorului primirea raportarii in cel mult 7 zile de la primire;
4. se asigură că informatiile cu privire la datele sale de contact, precum și mijloacele de raportare internă și externă, vor fi afișate pe pagina de internet a RASP și la sediu, într-un loc vizibil și accesibil și că în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil;
5. primește raportările transmise pe canalele interne și respectă termenele stabilite în prezenta procedură, în cunoștință de cauză că împiedicarea, prin orice mijloace, a raportării constituie contravenție și se sancționează conform legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
6. inregistrează raportările în Registrul de evidența electronic;
7. efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;
8. are obligația de a informa avertizorul în interes public, precum și directorul RASP cu privire la modalitatea de soluționare a raportării sau Președintele Consiliului de Administrație al RASP dacă încălcările legii îl privesc pe directorul RASP;
9. se asigura că raportările se distrug în baza unui proces verbal de distrugere, indiferent de suportul pe care sunt păstrate, după expirarea perioadei de păstrare de 5 ani;
10. păstreaza confidențialitatea datelor avertizorului, persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare, în cunoștință de cauză că divulgarea acestor informații, constituie contravenție și se sancționează conform legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

S. Sefii de servicii / responsabili de procese ai compartimentelor functionale au urmatoarele atributii:

1. conduc si asigura continuitatea activitatii curente a serviciului/compartimentului, in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile minimizarii riscurilor si consecintelor posibile ale acestora ;
2. stabilesc sarcinile de lucru pentru personalul din subordine, care privesc realizarea activitatii proprii, urmaresc permanent realizarea acestora si iau masurile necesare pentru ducerea lor la indeplinire;
3. raspund direct in fata conducerii pentru buna organizare a activitatii serviciului/compartimentului, de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii personalului din subordine, de realizarea obiectivelor si sarcinilor ce ii revin in competenta;
4. raspund de derularea in conformitate cu cerintele legale si de reglementare a contractelor aferente serviciului public de a carui monitorizare este raspunzator, raporteaza lunar Conducerii gradul de conformare si respecta bunul mers al relatiilor de colaborare cu operatorul de servicii publice;

5. au obligatia notificarii conducerii Regiei si Primariei municipiului Ploiesti, in timp util, oricaror aspecte importante ce tin de derularea contractelor aferente serviciului public de a carui monitorizare este direct raspunzator;
6. verifica lunar condica de prezenta pentru salariatii din subordinea sa ;
7. intocmeste si certifica prin semnatura in fiecare luna, foaia colectiva de prezenta pentru fiecare salariat din subordine ;
8. asigura permanent derularea activitatii serviciului/compartimentului in conformitate cu cerintele legale si de reglementare, prin indrumare, verificare si avizare a tuturor inregistrarilor elaborate in activitatea proprie;
9. planifica anual activitatile care conduc la realizarea obiectivelor specifice activitatii proprii, cu termene si responsabilitati pentru ducerea la indeplinire a acestora, urmareste si evalueaza periodic progresele inregistrate in scopul realizarii politicilor si obiectivelor Regiei;
10. analizeaza anual riscurile care impiedica atingerea obiectivelor, documentate prin rapoarte si elaboreaza anual planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, pe care le transmite conducerii in vederea avizarii;
11. analizeaza anual gradul de respectare a cerintelor legale si de reglementare, transpunerea obiectivelor Regiei in activitatile realizate, stadiul de realizare al obiectivelor specifice, masura in care au fost atinsi indicatorii de performanta stabiliti, documentata prin raport;
12. in urma analizei "efort-efect" si revizuirea riscurilor, propune anual, spre aprobare 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;
13. raspund de monitorizarea derularii activitatii proprii privind realizarea obiectivelor si indeplinirea indicatorilor de performanta;
14. asigura culegerea datelor din activitatea proprie si din activitatea operatorului (de a carui monitorizare este raspunzator), analiza rezultatelor obtinute prin monitorizare, masurile corective luate pentru eliminarea neconformitatilor si propuneri de masuri referitoare la posibile disfunctionalitati si/sau diminuare a riscurilor, documentata prin rapoarte de activitate lunare pe care le supune analizei si aprobarii Conducerii;
15. aplica masuri corective pentru atingerea obiectivelor, pentru imbunatatirea performantelor, pentru reducerea sansei de aparitie a riscurilor;
16. 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);
17. asigura instruirea personalului din subordine in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare privind derularea activitatii proprii;
18. indruma si instruieste personalul din subordine privind asimilarea si abordarea conceptului de gestionare a riscului cat si atitudinea fata de risc;
19. conlucreaza ierarhic cu personalul subordonat si verifica modul in care se aduc la indeplinire atributiile si competentele personalului din subordine;
20. desemneaza un lociitor pentru perioadele cat lipseste din Regie;
21. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective dispuse de echipele de control sau de auditori, in domeniul propriu de activitate;
22. 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; - - - -
23. 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;
24. raspundere privind asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate in domeniul propriu de activitate;
25. 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;

26. raspunde in ceea ce priveste asigurarea ca sunt definite si comunicate in cadrul serviciului/compartimentului, responsabilitatile si autoritatile;
27. 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;
28. asigura imbunatatirea comunicarii, participarii si consultarii;
29. asigura permanent si monitorizeaza derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
30. asigura respectarea cerintelor legale si de reglementare in cazul deplasarilor in strainatate in interes de serviciu;
31. 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.

T. 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 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 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;
17. asigura respectarea cerintelor legale si de reglementare in cazul deplasarilor in strainatate in interes de serviciu

EVIDENTA CONTABILA SI BILANTUL CONTABIL

ART.39. 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.40. Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliul de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.41. R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

ART.42. 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.43. 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.44. Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

ART.45. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

ART.46. Consiliul de Administratie propune Consiliului Local al Municipiului Ploiesti repartizarea profitului net, cu respectarea legii.

ART.47. 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.48. (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.49. (1) Dizolvarea R.A.S.P. Ploiesti poate avea loc in urmatoarele situatii:

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

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

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

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

ART.50. 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.51. Prezentrul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

ART.52. 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 13.12.2024 prin Decizia nr.17 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr. /

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si
Functionare al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

Tinand cont de modificarile si completările organigramei si a statului de functii ale RASP Ploiesti, conform Hotararii Consiliului Local nr.668/23.12.2024, respectiv:

- infiintarea **Compartimentului Audit Public Intern** cu 2 posturi vacante de executie de auditor intern;

- suplimentarea cu 3 posturi vacante de executie de inspector de specialitate la **Serviciul Salubitate si Protectia Mediului**, privind necesitatea monitorizarii serviciilor in regim continuu, inclusiv a activitatii de colectare, transport, sortare, tartare si eliminare prin depozitare a deseurilor municipal, ca urmare a aprobarii demararii procedurii ca Municipiul Ploiesti sa nu mai faca parte din Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor Prahova conform prevederilor Hotararii Consiliului Local nr.624/12.12.2024, cat si a demararii procedurilor de achizitie publica pentru serviciile mentionate mai sus;

- infiintarea **Compartimentului Securitate si Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta (SSM-SU)** care are in subordine un post ocupat de Specialist in Domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca,

- transformarea **Serviciului Iluminat Public si Domeniul Public si Privat** in **Serviciul Iluminat Public** cu 1 post ocupat de conducere de șef serviciu si 4 posturi ocupate de executie, care are in subordine **Compartimentul Domeniul Public si Privat** cu o structura de 6 posturi ocupate de executie de inspector de specialitate,

luand in considerare cele de mai sus, a prevederilor art.40 alin.1 lit.a si lit.b din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum si a prevederilor art. 2 al Hotararea Consiliului Local nr.668/23.12.2024, prin care se specifica ca, in termen de 30 zile de la data aprobarii acesteia sa se faca demersurile necesare in vederea supunerii spre aprobare a Regulamentului de Organizare si Functionare al RASP Ploiesti, se impune modificarea/completarea regulamentului cu atributiile specifice activitatilor respective.

Avand in vedere prevederile art.129 alin.2 lit.a si art.139 alin.1 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare, propun spre dezbatare si aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti proiectul de hotarare alaturat.

PRIMAR,

MIHAI LAURENTIU POLITEANU

