

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

**HOTĂRÂREA NR. 125**

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

**Consiliul Local al municipiului Ploiești:**

Văzând Referatul de aprobare nr. 151/04.05.2026 al primarului Municipiului Ploiești, domnul Mihai-Laurențiu Polițeanu, prin care se propune aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, precum și Raportul tehnic de specialitate nr. 2165/04.05.2026 al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;

Ținând cont de Raportul de specialitate nr. 171/04.05.2026 al Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ, de Raportul de specialitate nr. 159/05.05.2026 al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte și de Raportul de specialitate nr. 95/06.05.2026 al Direcției Economice;

Luând în considerare avizul Comisiei de specialitate nr. 1 – Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze din data de 06.05.2026 și avizul Comisiei de specialitate nr. 7 - Comisia juridică, ordine publică, petiții și reclamații din data de 06.05.2026;

Luând act de Decizia Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești nr. 14/04.05.2026;

Conform adresei Primăriei Municipiului Ploiești înregistrată cu nr.7825/27.04.2026;

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

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

Luând în considerare art. XXXVI, pct. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.89/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, regelementarea unor măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, conform anexelor nr. 1-3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data 01.07.2026.

**Art. 2** Începând cu aceeași dată, prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.636/27.11.2025 își încetează aplicabilitatea.

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

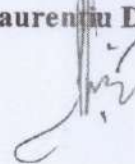
**Art. 4** Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prezenta hotărâre.

**Adoptată în Ploiești, astăzi, 06 mai 2026**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Gheorghe POPA**



**Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL,  
Laureniu DIȚU**







## STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	FUNCTIA	STUDII
1	DIRECTOR	S
	COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS SI CONTRACTE	
2	CONSILIER JURIDIC	S
3	CONSILIER JURIDIC	S
4	CONSILIER JURIDIC	S
	COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT	
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
6	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
	SERVICIUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV SI DESEVRIRE AUTO	
7	SEF SERVICIU - ECONOMIST	S
8	ECONOMIST	S
9	ECONOMIST	S
10	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
11	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
12	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
13	INGRIJITOR	G
14	INGRIJITOR	G
15	SOFER	M
16	SOFER	M
17	SOFER	G
	SERVICIUL DISPECERAT, SESIZARI SI RELATII PUBLICE	
18	SEF SERVICIU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
19	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
20	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
21	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
22	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
23	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
24	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
25	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
26	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
27	REFERENT	M
28	REFERENT	M
	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	
29	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
	COMPARTIMENT SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA	
30	SPECIALIST IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA	S
	COMPARTIMENT INFORMATIZARE	
31	ADMINISTRATOR RESEA DE CALCULATOARE	S
	COMPARTIMENT MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN	
32	INGINER	S
33	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
	CONTABIL SEF	
34	ECONOMIST	S
	COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE	
35	ECONOMIST	S
36	ECONOMIST	S
37	ECONOMIST	M
38	CASIER	M
	DIRECTOR TEHNIC	
39	INGINER	S
	COMPARTIMENT RESELE, CONTORIZARE, REPARTITIOARE COSTURI SI INCALZIRE URBANA	
40	INGINER	S
41	INGINER	S
42	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
43	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
	SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI	
44	SEF SERVICIU - INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
45	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
46	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
47	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
48	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
49	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
50	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
51	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
52	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
53	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
54	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
55	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
56	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
57	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
	COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI SI MONITORIZARE POSTINCHIDERE RAMPA TELEAJEN	
58	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
59	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
60	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
61	INGINER	M
62	REFERENT	M
	COMPARTIMENTUL ILUMINAT PUBLIC	
63	INGINER	S
64	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
65	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
66	ECONOMIST	S
	COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT	
67	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
68	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
69	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
70	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
71	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
	COMPARTIMENT APA CANAL	
72	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
73	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S
74	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### CAPITOLUL I

#### DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIUL, DURATA DE FUNCTIONARE

**ART.1. REGIA AUTONOMA DE SERVICII PUBLICE PLOIESTI** (denumita in continuare R.A.S.P. Ploiesti sau Regia), este unitate de interes local si functioneaza ca persoana juridica pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, potrivit prezentului regulament si a reglementarilor legale in vigoare si este reprezentata de director.

**ART.2.** R.A.S.P. Ploiesti a fost infiintata prin Decizia nr.125/1991 a Prefecturii Prahova (sub denumirea de REGIA AUTONOMA DE TERMOFICARE) si a fost reorganizata prin: Hotararea Consiliului Local nr. 13/1995, Hotararea nr. 65/1998 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si Hotararea Consiliului Local nr. 114/28.06.2002.

Actuala denumire, structura de personal, 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, Hotararea Consiliului Local nr.10/30.01.2025, Hotararea Consiliului Local nr.271/03.06.2025, Hotararea Consiliului Local nr.636/27.11.2025.

**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 ROF, 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 (?? TCE), 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, Hotararii Consiliului Local nr.10/30.01.2025, Hotararii Consiliului Local nr.271/03.06.2025, Hotararii Consiliului Local nr.636/27.11.2025 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, cat si a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public urban in municipiul Ploiesti.

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

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

8411	<b>Servicii de administratie publica generala</b>
3530	Furnizarea de abur si aer conditionat
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 fotocopiare, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat
8220	Activitati ale centrelor de intermediere telefonica (call center)
8299	Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
8412	Reglementarea activitatilor organismelor care presteaza servicii in domeniul ingrijirii sanatatii, invatamantului, culturii si al altor activitati sociale, exclusiv protectia sociala.

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

#### A. Reglementare

- 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;
- pune in aplicare si urmareste respectarea Regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor publice de catre furnizori si utilizatori;
- 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, de transport public urban;
- 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;
- 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;
- analizeaza si propune impreuna cu operatorii autorizati programele anuale de eficientizare a serviciilor publice, mai sus mentionate;
- monitorizeaza, supravegheaza si controleaza modul de realizare a indicatorilor de performanta din contractele si regulamentele serviciilor;
- urmareste organizarea, de catre operatori, a sistemului de monitorizare a indicatorilor de performanta prevazuti in regulamentele serviciilor publice;
- verifica documentele depuse de agentii economici, care transporta deseuri pe teritoriul municipiului, in vederea notificarii acestora;
- exercita activitatea de dispecerat la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti rezolvand operativ sesizarile primite de la cetateni si agenti economici;
- administreaza si monitorizeaza calitatea factorilor de mediu pentru obiectivul Rampa de deseuri ecologice Teleajen a municipiului Ploiesti;
- 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:

- 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 si a activitatii de transport public urban;
- monitorizeaza, supravegheaza si controleaza mentinerea in exploatare normala a intregului sistem public de interes local, inclusiv realizarea de reparatii si interventii la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni;

- c) monitorizeaza, supravegheaza si controleaza asigurarea parametrilor utilitatilor publice in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei;
- d) monitorizeaza, impreuna cu Directiile de specialitate din cadrul Primariei realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciilor publice de alimentare cu energie termica produsa centralizat, apa canal, salubritate, iluminat public, administrarea domeniului public si privat si a activitatii de transport public urban;
- e) asigura monitorizarea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte, reglementarile legale in domeniu si prin licente;
- f) organizeaza actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului;
- g) monitorizeaza calitatea factorilor de mediu 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) 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 termostatati;
- d) monitorizeaza lucrarile de interventii la retelele de termoficare (primar si secundar);
- e) monitorizeaza activitățile cu impact asupra mediului, gestioneaza intreaga baza de date privind deșeurile municipale, implementeaza la nivel local programe de colectare selectiva a deseurilor.

## 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 26.969.752,93 lei cu terenuri in suprafata de 310.314 mp si bunuri apartinand domeniului privat in valoare de 125.682,81 lei cu o suprafata de teren de 32 mp, conform contractului de administrare nr.014729/12.08.2014 si a procesului verbal de predare primire din aceeasi data.

## CAPITOLUL IV

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

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

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

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

- a) **FUNCTIA (POSTUL)** – al carei continut este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt atribuite in sarcina-unui-salariat si care trebuie realizate de acesta.



- b) **NORMA DE CONDUCERE** – reprezinta numarul de salariați 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 salariați subordonati unei autoritati unice (sef ierarhic) si care sunt delimitate in organigrama.
- d) **NIVELELE (TREPTELE) IERAHICE** – la nivelul R.A.S.P. Ploiesti sunt:
  - 1) Consiliul de Administratie
  - 2) Director
  - 3) Director Tehnic
  - 4) Contabil Sef
  - 5) 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 guvernare 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 Administrație cu care încheie contract de mandat, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/30.11.2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Eliberarea din funcție a directorului Regiei este de competența Consiliului de Administrație.

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



**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 si integritatea personala si profesionala a salariatilor;
3. angajeaza Regia in relatiile cu tertii;
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 posibilitelor 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 deleaga atributiile sale prin decizie unui inlocuitor;
20. prezinta Consiliului Local al municipiului Ploiesti situatia economico-financiara a Regiei, informeaza asupra derularii activitatilor, prezinta toate situatiile si informatiile necesare din obiectul de activitate privind serviciile publice de alimentare cu energie termica in sistem unificat de productie - transport - distributie produsa centralizat, alimentare cu apa si de canalizare, salubritate, iluminat public, protectia mediului, administrarea domeniului public si privat, monitorizare transport public urban;



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 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 in munca;
  - c) asigurarea faptului ca sunt stabilite si analizate obiectivele calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii in munca;
  - d) asigurarea planificarii sistemelor de management implementate;
  - e) conducerea analizelor efectuate de management;
27. numeste responsabilul managementului integrat calitate – mediu - sanatatea si securitatea muncii (RMI), responsabilul cu protectia mediului (RPM), responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca (RSSM), persoana responsabila cu implementarea Legii nr. 361/2022 privind protectia 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 in munca:
  - a) este adecvata fata de scopul organizatiei;
  - b) include angajamentul pentru satisfacerea cerintelor si pentru imbunatatire continua;
  - c) asigura un cadru pentru stabilirea si analizarea 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 managementul riscurilor sunt implementate si mentinute conform documentelor aplicabile;
34. asigura ca sunt stabilite in cadrul organizatiei procese adecvate de comunicare;
35. asigura protectia si promovarea intereselor Regiei printr-o politica de apropiere de organizatii nationale sau internationale in domeniile de activitate;
36. asigura derularea activitatii de relatii cu publicul in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
37. in exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul regiei emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
38. coordoneaza activitatea de stabilire, modificare sau ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile prestate de regie;
39. intocmeste raportul trimestrial referitor la situatia regiei, conform OUG nr.109/30.11.2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

### C. DIRECTORUL TEHNIC:

#### Relatii de colaborare si subordonare

- a) Relatii de colaborare:
  - cu toate compartimentele functionale din cadrul Regiei
- b) Relatii de subordonare:
  - fata de directorul Regiei.



**ART.21. Directorul tehnic are urmatoarele atributii:**

1. angajeaza Regia cu tertii in toate relatiile contractuale care privesc serviciile publice din subordinea sa;
2. sprijina si promovează, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor;
3. raspunde direct de derularea cu eficienta si eficacitate a activitatii serviciilor/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, contorizare si reparitoare costuri, administrarea domeniului public si privat, transport public urban;
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 atenueaza 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, contorizare si reparitoare costuri, alimentare cu energie termica produsa centralizat, administrarea domeniului public si privat, transport public urban, 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 sansei 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 neindeplinirea acestora;
16. raspunde de aplicarea, in activitatea proprie, a politicilor in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii in munca;
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 sanselor 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. 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. 22. 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 juridictionale, 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. prelucreaza 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 termenul 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.

## B. 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. 23. Compartimentul Management Integrat are urmatoarele atributii:

#### B1. 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. consiliaza serviciile/compartimentele din cadrul organizatiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate in procesul dezvoltarii sistemului de control intern managerial;
15. propune managementului regiei directii de actiune pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial in functie de stadiul implementarii standardelor de control intern managerial;
16. asigura transmiterea situatiilor centralizatoare anuale in conformitate cu cerintele legale si de reglementare privind controlul intern managerial;
17. intocmeste/actualizeaza registrul riscurilor la nivel de entitate prin agregarea datelor/informatiilor cuprinse in registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor organizatiei;



18. sprijina directorul organizatiei in verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului si identificarea deficientelor in sistemul de control intern managerial;
19. 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;
20. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

**B2. 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 atenuaza manifestarea riscurilor si tratarea situatiilor dificile) ce ii revin in competenta;
14. verifica indeplinirea recomandarilor, masurilor corective dispuse de echipele de control sau de auditori;
15. raspunde, in activitatea proprie, de aplicarea politicilor si respectarea cerintelor legale in domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii in munca;
16. raspunde de asigurarea planificarii, de mentinerea integralitatii si imbunatatirea sistemelor de management integrat si managementul riscurilor, implementate;
17. raspunde in activitatea proprie de asigurarea ca sunt definite si comunicate responsabilitatile si autoritatile;
18. raspunde de asigurarea unității de acțiune prin punerea de acord cu serviciile/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.

**C. CONTABILUL – SEF**

**Relatii de colaborare si subordonare**

a) Relatii de colaborare:

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



- b) Relații de subordonare:
  - se subordonează directorului
  - are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate

**ART.24. Contabilul – Sef are urmatoarele atribuții:**

1. conduce și asigură continuitatea activității financiar - contabile, în limitele competențelor legale aprobate, în condițiile minimizării riscurilor și consecințelor posibile ale acestora;
2. răspunde direct în fața conducerii pentru buna organizare a activității financiar - contabile de derularea cu eficiență a activității personalului din subordine, de realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin în competență;
3. asigură permanent derularea activității Compartimentului Financiar-Contabilitate în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, prin îndrumare, verificare a tuturor înregistrărilor elaborate în activitatea financiar – contabilă;
4. urmărește executia anuală a bugetelor, a listelor de investiții, conform finanțărilor aprobate;
5. organizează contabilitatea în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, asigurând însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale;
6. asigură întocmirea și/sau verificarea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul Regiei;
7. asigură verificarea înregistrării în contabilitate a operațiunilor patrimoniale și controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
8. asigură și organizează inventarierea patrimoniului R.A.S.P. Ploiești;
9. asigură valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
10. organizează, urmărește și răspunde în legătură cu reflectarea în expresie banescă a bunurilor mobile și imobile, a tuturor bunurilor cu potențial economic, a disponibilităților bănești, a titlurilor de valoare, a datoriilor și creanțelor Regiei, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute prin acestea;
11. asigură asistența de specialitate la negocierea contractelor;
12. participă la elaborarea documentației de stabilire, modificare/ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile prestate de Regie;
13. informează conducerea Regiei asupra tuturor problemelor de natură economică și/sau financiară ce rezultă din derularea operațiunilor economico-financiare, contractuale, cele privind tarifele, precum și asupra realizărilor economico-financiare ale Regiei, evaluarea riscurilor și propuneri de măsuri de diminuare a acestora;
14. efectuează controlul financiar preventiv care are ca scop să asigure respectarea strictă a legii în utilizarea fondurilor, identificarea și eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare și preîntâmpinarea oricărui formă de risipă;
15. asigură analiza balanțelor de verificare întocmite lunar;
16. participă la auditarea și/sau controlul activității financiar-contabile a Regiei;
17. elaborează situațiile financiare anuale, "Notele explicative" la situațiile financiare anuale, "Raportul de gestiune al administratorilor", rapoartele contabile semestriale și le transmite;
18. elaborează și transmite raportarea unor indicatori economico-financieri, conform legislației în vigoare;
19. răspunde de asigurarea ca sunt definite și comunicate în cadrul compartimentului din subordine responsabilitățile și autoritățile;
20. răspunde, în activitatea proprie, de aplicarea politicilor și respectarea cerințelor legale în domeniul gestionării riscurilor, calității, protecției mediului, sănătății și securității în muncă;
21. transmite declarațiile și detine semnatura electronică la ANAF și Ministerul Finanțelor;
22. răspunde de asigurarea planificării, de menținerea integralității și îmbunătățirea sistemelor de management integrat și managementul riscurilor, implementate;
23. răspunde de monitorizarea derulării activității compartimentului privind realizarea obiectivelor și îndeplinirea indicatorilor de performanță specifici activității financiar-contabile, documentată prin rapoarte periodice supuse analizei și aprobării Conducerii;
24. răspunde de îndeplinirea recomandărilor, măsurilor corective dispuse de echipele de control sau de auditori și verifică modul în care acestea au fost îndeplinite de personalul din subordine;
25. analizează și răspunde de modul cum au fost îndeplinite hotărârile Directorului și ale Consiliului de Administrație și dispune măsurile pe care le considera necesare pentru realizarea



- obiectivelor nefinalizate, ce ii revin in competenta și propune spre aprobare Conducerii sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
26. coordoneaza contabilizarea stocurilor: materiile prime si materialele, investitiile, decontarile cu furnizorii și 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 sanselor 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.

#### D. 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. 25. 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 deplasarile, 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 incadrarii in sursele de finantare aprobate si a obiectivelor de investitii cuprinse in listele anuale;
11. elaboreaza analize privind disponibilitatile banesti pentru sustinerea activitatii financiare necesare desfasurarii activitatii proprii Regiei ;
12. asigura gestiunea si urmarirea garantiilor bancare, a altor titluri de valoare si a altor valori;
13. deruleaza 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 legitimatii 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 amortizarii activelor imobilizate, supus aprobarii, verificarii si avizarii sefului ierarhic si Conducerii ;
17. elaboreaza anual declaratia privind impozitul pe profit;
18. participa la auditarea activitatii si a bilantului;
19. elaboreaza analize privind evolutia miscarilor patrimoniale, a costurilor si a veniturilor pe tipuri de activitati si pe perioade;
20. elaboreaza fundamentari – baza pentru negociere a tarifelor pornind de la costuri inregistrate si influente nefavorabile/favorabile;
21. asigura evidenta veniturilor si a cheltuielilor inregistrate pe tipuri de activitati;
22. elaboreaza statele de salarii, intocmeste si depune declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, asigura decontarea cu BASFS (Bugetul de asigurari sociale si fonduri speciale) respectiv BS (Bugetul statului) a obligatiilor ce decurg din remunerarea personalului, 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, retenirile 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 inregistrarilor efectuate in conturile din balanta contabila si corespondenta analiticelor cu contul sintetic ;
31. informeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor privind deficiente intampinate in derularea activitatii in vederea analizei si rezolvarii lor;
32. asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul Regiei, 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. acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

#### **E. 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.26. Serviciul Resurse Umane, Secretariat, Administrativ si Deservire Auto are urmatoarele atributii:**

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

#### **E1. RESURSE UMANE**

1. asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca pentru personalul din regie;
2. intocmeste documentele aferente estimarii necesarului de fonduri bugetare in vederea derularii eficiente a activitatii serviciului;
3. asigura organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din cadrul Regiei;
4. raspunde de organizarea si functionarea comisiilor de concurs si a comisiilor de contestatii; asigura secretariatul acestor comisii;
5. participa la elaborarea structurii organizatorice a Regiei - organigrama și statul de functii care vor fi inaintate spre semnare conducerii, avizare Consiliului de Administratie si ulterior spre aprobare Consiliului Local;
6. intocmeste Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale regiei ;
7. intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca, inclusiv a celor cu timp partial, ale salariatilor, precum si a actelor prin care se completeaza, modifica sau inceteaza (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. inregistreaza, in termen, actele prevazute de lege la Agentia Judeteană de Ocuparea Fortei de Munca Ploiesti, Casa de Pensii si/sau Inspectoratul Teritorial de Munca Ploiesti;
13. intocmeste 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 și profesionale ale tuturor angajaților regiei;
16. întocmeste in fiecare luna condicile colective de prezenta la nivelul regiei, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru;
17. întocmeste lunar foaia colectiva de prezenta a salariatilor din cadrul serviciului;
18. verifica și avizeaza foile colective de prezenta aferente serviciilor/compartimentelor din cadrul regiei;
19. întocmeste, avizeaza și transmite la Compartimentul Financiar-Contabilitate foaia colectiva de prezenta la nivelul regiei;
20. asigura elaborarea fișelor postului pentru toate funcțiile din structura de personal, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei, în colaborare cu șefii serviciilor/responsabilii de procese ai compartimentelor;
21. acordă asistența de specialitate reprezentanților serviciilor/compartimentelor din cadrul Regiei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare, privind activitatea de resurse umane;
22. elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații Regiei, o supune aprobării Directorului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
23. primește, tine evidenta declaratiilor de avere și interese ale directorului, directorului tehnic, cat și a membrilor Consiliului de Administratie, asigura scanarea și difuzarea acestora catre Compartimentul Informatizare in vederea publicarii pe site-ul regiei, precum și transmiterea catre Agentia Nationala de Integritate;
24. verifica declaratiile de avere și de interese ale deponentilor prin aplicatia e-DAI și le transmite la ANI Bucuresti (Agentia Nationala de Integritate), prin persoana responsabila nominalizata la nivelul regiei, în conformitate cu cerintele legale;
25. genereaza Registrele declaratiilor de avere și de interese, precum și Raportul declaratiilor anuale nedepuse în termen, prin persoana responsabila nominalizata la nivelul regiei, în conformitate cu cerintele legale în vigoare;
26. întocmeste Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentului Intern și Contractul Colectiv de Munca ale Regiei;
27. solicită și centralizează, conform prevederilor legale în vigoare, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Regiei;
28. asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind drepturile și obligatiile Regiei fata de salariatele gravide;
29. întocmeste documentatia în vederea acordarii concediului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, pe baza solicitarilor personalului, conform prevedrilor legale în vigoare;
30. întocmeste diverse situatii statistice solicitate de Institutul National de Statistica;
31. raspunde, în activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse în Declaratia și angajamentul directorului și respectarea cerintelor legale și de reglementare în domeniul gestionarii riscurilor, calitatii, protectiei mediului, sanatatii și securitatii în munca;
32. raspunde de mentinerea integralitatii și de imbunatatirea sistemelor de management integrat și managementul riscurilor, implementate în domeniul propriu de activitate;
33. acorda viza de certificare în privinta realitatii, regularitatii și legalitatii.

## E2. SECRETARIAT (DIRECTOR)

1. asigura interfata între mediul intern și cel extern;
2. primește vizitatori (reprezentanți ai diferitelor institutii publice, colaboratori, reprezentanți ai societăților comerciale), inclusiv angajați ai organizației, care vin în contact cu directorul Regiei, în interes de serviciu;
3. asigura protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerintele zilnice;
4. raspunde solicitarilor telefonice și transmite integral și în 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 în registrul propriu de evidenta și control documente (intrari-iesiri) și o difuzeaza, cu confirmare de primire, personalului caruia i-a fost repartizata;
7. realizeaza agenda diectorului și a directorului tehnic constand în programarea sedintelor, a diverselor întâlniri;



8. primește și selectează mapele de la servicii/compartimente cu adrese, proiecte, cereri de concediu, informări, etc. și le prezintă directorului tehnic pentru semnare;
9. asigură evidența și arhivarea documentelor, dosarelor și înregistrărilor Directorului;
10. asigură efectuarea de rezervări pentru eventualele deplasări ale directorului;
11. aplică măsuri corective pentru dispariția disfuncționalităților și măsuri corective pentru îmbunătățire și reducerea șanselor de apariție a riscurilor specifice activității proprii;
12. răspunde, în activitatea proprie, de aplicarea politicilor cuprinse în Declarația și angajamentul Directorului și respectarea cerințelor legale și de reglementare în domeniul gestionării riscurilor, calității, protecției mediului, sănătății și securității în muncă.

### E3. REGISTRATURA

1. asigură interfata între cetățeni și personalul Regiei prin recepționarea și transmiterea mesajelor telefonice, precum și acordarea de consultanță informativă privind serviciile publice;
2. primește, înregistrează și transmite documente, scrisori, etc.
3. asigură permanent controlul documentelor și înregistrărilor prin evidențiere în registre speciale (registru de intrare-iesire) unde se menționează numărul de înregistrare, data de intrare sau ieșire a documentelor, de unde provin documentele, conținutul pe scurt al documentului.
4. răspunde de evidența, arhivarea controlată și de păstrarea tuturor actelor și documentelor privind activitatea proprie.
5. răspunde pentru integritatea corespondenței și a documentației predate/primate de către/la RASP Ploiesti/Posta/UATM Ploiesti/alte instituții;
6. expediază corespondența elaborată de personalul regiei prin poștă;
7. asigură întocmirea documentelor necesare în vederea achiziționării de timbre poștale.

### E4. ARHIVARE

1. reactualizează nomenclatorul arhivistic ori de câte ori se produc schimbări în structura organizatorică a regiei;
2. centralizează propunerile de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în vederea verificării și confirmării acestuia;
3. verifică și preia de la servicii/compartimente, dosarele constituite pe baza de inventare;
4. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
5. asigură evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență;
6. pune la dispoziția personalului din cadrul regiei dosare din arhivă pe baza de semnătură;
7. pune la dispoziția delegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
8. întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
9. întocmește adresa de înaintare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
10. înaintează adresa Direcției Județene a Arhivelor Naționale, însoțită de inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul - verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;
11. asigură completarea Registrului de evidență documente scoase temporar din arhivă.

### E5. ADMINISTRATIV

1. asigură realizarea suportului logistic necesar regiei, corespunzător cerințelor specifice activității administrative;
2. asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale necesare pentru întreținere și alte materiale în vederea executării reparațiilor din regie;
3. monitorizează derularea contractelor privind alimentarea cu apă, energie electrică, energie termică, canalizare, paza, a contractelor cu caracter administrativ, asigură continuitatea prin măsuri privind reparația și mentenanța instalațiilor, urmărește executarea lor și participă la recepții;
4. asigură descărcarea facturilor primite de la furnizori prin intermediul sistemului național de facturare electronică RO e-factura și transmiterea acestora către registratura regiei;
5. participă la inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
6. monitorizează (cantitativ și calitativ) derularea contractelor privind aprovizionarea compartimentelor funcționale cu necesarul de resurse materiale aprobat de conducere prin emiterea comenzilor și a bonurilor de consum și participarea la recepții;



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 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;
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;

#### E6. 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 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 in munca;
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.

#### E7. 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.

#### **E8. 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).

#### **F. 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.27. Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice are urmatoarele atributii:**

1. asigura 24 de ore din 24 primirea sesizarilor ale cetatenilor prin numerele unice de telefon 0244-984 si 0800800884 - "Alo, domnule primar";
2. inregistreaza si verifica operativ sesizarile din partea cetatenilor, informeaza directiile/serviciile/agentii economici din subordinea Primariei Municipiului Ploiesti / Consiliului Local Municipal, asupra necesitatii solutionarii operative a problemelor aparute si monitorizeaza rezolvarea lor, aducand la cunostinta cetatenilor numarul de evidenta al sesizarii cit si termenul estimativ de rezolvare ;
3. asigura evidenta sesizarilor, solicitarilor de servicii si/sau interventiilor telefonice in regim de urgenta primite de la cetateni, date despre autorii apelurilor, descrierea si domeniul problemelor, cauza care a creat problema, operatorul serviciului public raspunzator de rezolvarea acesteia sau spre care s-a redirectionat apelul in vederea rezolvarii; raspunsuri care presupun reveniri sau confirmari de rezolvare din partea celui care a emis apelul; evidenta, in format electronic, se afiseaza permanent prin intermediul retelelor de intranet 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. 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;
7. colaboreaza cu organele de politie, pompieri, salvare, politie locala, in situatii de urgenta;
8. participa, in colaborare cu compartimentele functionale ale Regiei, la evaluarea periodica a calitatii serviciilor publice pe baza monitorizarii informatiilor culese de la cetateni;
9. asigura activitatea de relatii publice a institutiei;



10. asigura culegerea, prelucrarea, analiza si sintetizarea informatiilor privitoare la activitatea si imaginea Regiei;
11. participa la realizarea de actiuni informativ - educative a cetatenilor din municipiul Ploiesti;
12. colaboreaza permanent cu serviciile/compartimentele pentru identificarea si centralizarea sesizarilor primite si rezolvate, pe domenii de activitate;
13. verifica, prin sondaj, modul de solutionare a sesizarilor de catre factorii implicati, in scopul cresterii satisfactiei cetatenilor;
14. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
15. evaluează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul institutiei, in colaborare cu serviciile/compartimentele de specialitate;
16. preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
17. 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;
18. 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;
19. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate la reactualizarea bazei de date ce conține gradul de satisfacție al cetățenilor privind activitatea Regiei și a operatorilor monitorizati;
20. verifica in teren sesizarile primite de la cetateni;
21. asigura, telefonic, consiliere cetatenilor constand in ghidarea si indrumarea cetatenilor privind parcursul diverselor etape birocratice in vederea rezolvarii problemelor semnalate;
22. informeaza cetatenii privind masurile luate de municipalitate în domeniul serviciilor publice si/sau activitatile de interes general sau local;
23. rezolva corespondenta aferenta activitatii serviciului in termenul prevazut de lege;
24. elaborează comunicate de presa, le supune aprobarii directorului și le transmite mass-mediei, realizand astfel o imagine corectă asupra activității Regiei;
25. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
26. monitorizeaza informatiile din mass-madia referitoare la imaginea Regiei;
27. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate in munca;
28. întocmeste rapoartele necesare aferente activitatii de epurare a apelor uzate din Municipiului Ploiesti, pentru perioada de exploatare a statiei de epurare, pana la data predarii acesteia (03.09.2025), in conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr. 329/30.06.2025 privind preluarea din administrarea R.A.S.P. Ploiesti a ansamblului de bunuri ce formeaza Statia de Epurare a Municipiului Ploiesti si transmiterea acesteia in concesiune Societatii Apa Nova Ploiesti S.R.L.

#### G. 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. 28. 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 și respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, așa cum sunt definite în Lege (nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii);



4. 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 in conformitate cu actele normative ce reglementeaza activitatea de achizitii publice;
9. realizează achizițiile directe si studii de piata;
10. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
11. participa in 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-mediu-sanatate si securitate in munca;
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.

#### H. 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 regiei

#### ART.29 Specialistul in domeniul securitatii si sanatații 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 instructiuni 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 raspunderi în domeniul securității și sanatații in munca, situatii de urgenta, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
8. verifica cunoasterea și aplicarea de catre toți lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securitatii si sanatații in munca, situatii de urgenta;
9. întocmeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucratorilor în domeniul securității și sanatații în munca, situatii de urgenta;
10. elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigura instruirea personalului și verificarea cunoasterii și aplicării de catre acesta a informațiilor primite;
11. elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul organizatiei;
12. asigura întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea lucratorilor in vederea aplicarii lui;
13. asigura evidenta zonelor cu risc ridicat și specific;



14. stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate și sanatate în munca, situatii de urgenta, precum și 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 pentru lucrători, pe criteriul neîndeplinirii atribuțiilor în domeniul securitatii și sanatații în munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
33. propune clauze privind securitatea și sanatarea 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 sanatarea în 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 accidente de munca suferite de persoana proprie sau alti angajati sau accidente 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 în munca;
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.



## I. 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. 30. 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, intretine 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, remediarea și 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-ului, atat a celui destinat aplicatiilor locale cat si 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 intretinerea soft-urilor dedicate, asigurand 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 și legalității.

## J. COMPARTIMENT MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN

### Relatii de colaborare si subordonare:

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

### Art.31. Compartimentul Monitorizare Transport Public Urban are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza dezvoltarea si promovarea calitatii si eficientei transportului public local de persoane, prin curse regulate, în scopul asigurării mobilității populației, în funcție de necesitățile acesteia și dezvoltarea economică a municipiului Ploiești;
2. urmărește ca exploatarea bunurilor concesionate să se realizeze astfel încât să se asigure executarea transportului public local de persoane în condițiile impuse de legislația în vigoare



- privind regularitatea, siguranta si confortul si protectia mediului pe intreaga durata a contractului de delegare a gestiunii;
3. urmareste modul in care operatorul realizeaza modernizarea infrastructurii aferente transportului public local de persoane;
  4. monitorizeaza respectarea programului de transport prin asigurarea de catre operator a corelarii mijloacelor de transport cu nivelul fluxurilor de calatori;
  5. participa in comisiile de inventariere a bunurilor proprietate publica si privata care compun infrastructura tehnico-edilitara concesionata de catre operator, conform dispozitiei UATM Ploiesti;
  6. participa, impreuna cu reprezentantii UATM Ploiesti in comisiile de specialitate intrunite pentru stabilirea tarifelor, structurii retelei de trasee, sau alte aspecte privind monitorizarea activitatii operatorului tinand cont de dezvoltarea economica a municipiului in concordanta cu cererile de transport si cu nivelul mobilitatii populatiei;
  7. propune operatorului masuri pentru remedierea/inlaturarea eventualelor deficiente aparute in efectuarea serviciului delegat;
  8. monitorizeaza nivelul indicatorilor de performanta semestriali si anuali ai operatorului stabiliti in contractul de delegare de gestiune si intocmesc rapoarte semestriale si anuale catre UATM Ploiesti;
  9. verifica daca mijloacele de transport puse in circulatie de catre operator:
    - indeplinesc cerintele stabilite prin legislatia in vigoare;
    - sunt intretinute si reparate astfel incat sa fie adecvate scopului pe care il deservesc, iar dispozitivele instalate sunt operationale;
    - respecta numarul minim de compostoare conform contractului de delegare a gestiunii;
    - verifica daca operatorul are incheiate contracte de asigurari pentru calatorii/bunurile transportate.
  10. verifica si monitorizeaza respectarea de catre operator a capacitatilor de transport si a programelor de circulatie impuse prin contractul de delegare a gestiunii;
  11. monitorizeaza sistemul aparatului de transport public local de persoane, realizat (dispecerat) si a modului de rezolvare a sesizarilor si reclamatilor;
  12. verifica lunar realitatea, regularitatea si legalitatea facturilor si calculelor de decont emise de catre operator, reprezentand contravaloarea subventiilor acordate catre cetateni pentru serviciul de transport public local prin curse regulate, precum si a documentelor justificative ce au stat la baza intocmirii acestora;
  13. verifica respectarea de catre operator a oricarei alte obligatii conform contractului de delegare a gestiunii transportului public local de persoane in municipiul Ploiesti.
  14. 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;
  15. urmareste si verifica datele transmise de sistemul de monitorizare GPS a mijloacelor de transport in platforma EVO GPS;
  16. informeaza UAT supra necesitatii initierii procedurii de achizitie a auditului anual conform contractului de delegare.

#### **K. COMPARTIMENTUL RELETE, CONTORIZARE, REPARTIToare 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

**ART. 32. Compartimentul Relete, Contorizare, Repartitoare Costuri si Incalzire Urbana are urmatoarele atributii:**



### K1. REPARTITIOARE 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 termostatati);
  - b. repartizarea lunara a costurilor si consumurilor pentru energia termica pentru incalzire ;
  - c. citirea, transmiterea si receptionarea consumurilor de energie termica pentru incalzire prin transmisie de date radio;
  - d. serviciile de service practicate in vederea asigurarii functionarii la parametrii a sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire;
  - e. participa in comisiile de inventariere periodica si receptie a bunurilor proprii ale Regiei si ale sistemului de alimentare cu energie termica din municipiul Ploiesti;
  - f. colaboreaza permanent cu Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati;
5. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

### K2. 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 productie si distributie apartinand patrimoniul public al municipiului Ploiesti (puncte termice si centrale termice) de alimentare cu energie termica, finantate din fonduri publice si din fonduri proprii ale concesiionarului;
5. comunica datele solicitate de autoritatile de reglementare competente;
6. elaboreaza si actualizeaza formularele de raportare a calitatii, anexate la 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.

#### L. 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.33. 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;
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;
3. participa la verificarea documentelor de modificare si ajustare a tarifulor si preturilor aferente serviciului public de salubritate;
4. urmareste permanent respectarea clauzelor contractuale, pentru gestiunea delegata pentru activitatile de curatenie cai publice, dezinsectie, deratizare, dezinfectie, colectare cadavre de animale de pe domeniul public;
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 exploatarii;
10. asigura, mentine si actualizeaza datele de identificare ale operatorilor serviciului public de salubritate;
11. asigura supravegherea modului in care operatorii se achita de obligatiile stabilite prin contracte si prin reglementarile legale in domeniul salubritatii localitatilor;
12. participa, impreuna cu reprezentantii Directiilor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti, la inventarierea patrimoniului public aferent serviciului public de salubritate;
13. 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;



14. participa la intocmirea si monitorizeaza derularea programelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea serviciului public de salubritate;
15. 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;
16. 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;
17. monitorizeaza activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie pe care le executa operatorul atat pe domeniul public, cat si institutiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
18. verifica respectarea programelor de executie aprobate;
19. verifica daca operatorul are asigurat numarul necesar de utilaje si personal calificat;
20. verifica daca operatorul de salubritate a facut anunturi prin mass-media privind programul de lucru;
21. 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;
22. verifica daca operatorul de salubritate a ridicat cadavrele de animale de pe domeniul public in termenul legal si in conformitate cu prevederile contractuale;
23. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

#### **M. 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.34 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 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 anuala;
  - lunar situatia deseurilor municipale si asimilabile care fac obiectul valorificarii;
  - lunar informatia de mediu;



- anual, catre Administratia Fondului pentru Mediu prin intermediul UATM Ploiesti - 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/actualizarea autorizatiei de gospodarie 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 municipiului 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;
- 24. colaboreaza cu Politia Locala la aplicarea si respectarea legislatiei privind combaterea buruienii ambrozia conform legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia cu modificarile si completarile ulterioare pe raza administrativa a municipiului Ploiesti conform dispozitiei Primarului Municipiului Ploiesti nr. 1623/03.06.2021.

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

- a) respecta conditiile din actele de reglementare obtinute;
- 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 în protecția mediului, punindu-le la dispoziție documentele solicitate de acestea și le facilitează controlul activității;
- d) însoțește persoanele imputernicite pentru verificare, inspecție și control la, Centrul de colectare DEEE și la fostul depozit de deseuri municipale Teleajen, ecologizat;
- e) participă la realizarea, în totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- f) participă la întocmirea documentelor necesare în vederea gestionării plăților pentru repararea prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plătește";
- g) propune măsuri și/sau monitorizează lucrări de refacerea ecologică a terenurilor afectate de impactul unor activități poluante;
- h) informează pe linie ierarhică asupra eventualelor probleme ce vizează mediul urban;
- i) participă, în limita competențelor, la elaborarea de planuri și programe locale de protecție a mediului urban.

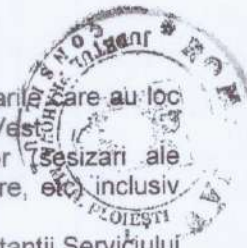
#### **N. COMPARTIMENTUL ILUMINAT PUBLIC**

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

- a) Relatii de colaborare:
  - cu celelalte servicii/compartimente functionale
- b) Relatii de subordonare:
  - se subordonează: directorului și directorului tehnic din cadrul Regiei

##### **ART.35. Compartimentul Iluminat Public are următoarele atribuții:**

1. asigură permanent gestionarea și monitorizarea derulării Contractului de Delegare a Serviciului de Iluminat Public din municipiul Ploiești, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare;
2. asigură controlul calității și continuității serviciului de iluminat public de către operatori;
3. propune, spre aprobare, autorității administrației publice locale, programul anual de investiții al serviciului de iluminat public și urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul anual aprobat;
4. elaborează, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, și supune spre aprobare autorității administrației publice locale regulamentul serviciului de iluminat public;
5. elaborează specificațiile tehnice pentru documentația de atribuire, privind delegarea, prin concesiune, a serviciului de iluminat public;
6. gestionează, monitorizează și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în contractul de delegare a serviciului de iluminat public;
7. analizează rapoartele prezentate periodic de operator privind controlul calității serviciului, de realizare a indicatorilor de performanță pentru serviciul de iluminat public și propune măsuri pentru eliminarea aspectelor negative;
8. comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
9. monitorizează implementarea proiectelor de investiții privind sistemul de iluminat public;
10. elaborează prognozele anuale pentru necesarul de resurse financiare (alocate din bugetul regiei sau din bugetul local) în vederea derulării optime a contractelor și a programelor investitoriale de a căror monitorizare este răspunzător;
11. monitorizează și controlează starea tehnică și modificările patrimoniului public al sistemului de iluminat public, conservarea și dezvoltarea patrimoniului public, inclusiv realizarea planului anual de întreținere și reparații, intervenții, soluționarea avariilor, incidentelor sau defecțiunilor;
12. participă la acțiunea de inventariere periodică și recepție a sistemului de iluminat public;
13. eliberează avizele de amplasament aferente rețelei de iluminat public;
14. monitorizează contractul de furnizare energie electrică pentru alimentarea Sistemului de Iluminat Public din municipiul Ploiești, (inclusiv efectuarea în fiecare lună a citirii contorilor de energie electrică împreună cu reprezentanții S.C. Electrica);
15. asigură monitorizarea contractului de prestări servicii pentru asistența tehnică și servicii a ceasurilor publice;
16. monitorizează modul de respectare a procedurii de lucru privind rețelele și cablurile neconforme amplasate pe stâlpii de pe raza municipiului Ploiești și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării cerințelor legale și de reglementare
17. planifică și monitorizează activități de iluminat ornamental (periodic);
18. planifică și monitorizează derularea contractelor de execuție 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 consumatorilor, abateri de la parametrii de lucru prestabiliti, abateri de facturare, etc. inclusiv analiza cauzelor si formularea masurilor pentru eliminarea abaterilor;
21. desfasoara activitati de relatii cu publicul si colaboreaza, permanent, cu reprezentantii Serviciului Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreuna cu reprezentantul operatorului), aplicarea de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizarea rezolvarii acestora de catre factorii implicati;
22. verificarea si certificarea (privind realitatea, legalitatea si regularitatea) lucrarilor supuse decontarii si confirmarea incadrarii valorilor in sumele alocate;
23. 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.

#### O. COMPARTIMENTUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

##### Relatii de colaborare si subordonare:

- a) Relatii de colaborare:
  - cu celelalte compartimente functionale;
- b) Relatii de subordonare:
  - se subordoneaza directorului si directorului tehnic din cadrul Regiei

#### Art. 36. Compartimentul Domeniul Public si Privat are urmatoarele atributii

1. monitorizeaza si urmareste derularea contractuala a activitatilor edilitar - gospodaresti delegate S.C. Servicii de Gospodarie Urbana Ploiesti SA:
  - intretinere si amenajare a parcurilor, gradinilor publice, scuarurilor si a zonelor verzi din municipiul Ploiesti;
  - asigurarea intretinerii si mentenantei spatiilor publice date in administrare (prin activitati de reparatii curente);
  - realizarea programelor de investitii aprobate.
2. asigura controlul privind realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in Regulamentul de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
3. urmareste respectarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
4. exercita controlul si monitorizarea calitatii serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, in scopul asigurarii exigentelor cetatenilor pe intreaga durata a delegarii gestiunii;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. elaboreaza, in 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;
9. asigura acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pe proiectele de operatiuni si pe facturi in vederea efectuării plății aferente serviciului domeniului public si privat;
10. 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.



## P. 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 si directorului tehnic din cadrul Regiei

### ART.37. 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 exploatarei;
3. exercita coordonarea si controlul calitatii serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare, obiect al contractului de concesiune;
4. monitorizeaza realizarea Programului de Investitii de Inlocuiri - obligatie Concesionar, in cadrul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare, pe baza documentatiei tehnico-economice transmise de operator si verifica incadrarea acestuia comparativ cu prevederile Anexei 3, punct 4 in resursele alocate;
5. urmareste realizarea investitiilor stabilite prin Planul de investitii de conformare – Anexa 3 la Actul Additional nr. 4 la Contractul de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului de canalizare in Municipiul Ploiesti;
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. intocmeste documentatia tehnica de specialitate in vederea realizarii proiectelor de hotarare ale Consiliului Local, in cadrul Contractului de concesiune:
  - ✓ bilantul apei (balanta) si analiza pierderilor de apa din sistemul public de alimentare cu apa al Municipiului Ploiesti, de la captare pana la utilizatori;
  - ✓ programul de Investitii de Inlocuiri obligatie Concesionar in cadrul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare;
  - ✓ strategia de tarify revizuita a preturilor si tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apa si de canalizare;
  - ✓ aprobarea tarifelor practicate de operator pentru prestarea unor servicii conexe serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, constand in eliberarea avizelor;
  - ✓ elaborarea, modificarea, actualizarea regulamentul serviciului de alimentare cu apa si canalizare,
13. contribuie la formarea unui comportament civilizatat al cetatenilor orientat catre mentinerea retelelor de apa si de canalizare la nivelul de functionare optim;
14. 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;

15. monitorizeaza relatia cu cetatenii prin centralizarea situatiei sesizarilor scrise si a audientelor;
16. evalueaza periodic calitatea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare pe baza informatiilor culese de la cetateni si din sistemele de monitorizare;
17. respecta si indeplineste sarcinile si obligatiile ce revin din implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate in munca;
18. colaboreaza permanent cu Serviciul Dispecerat Sesizari si Relatii Publice prin identificarea sesizarilor specifice activitatii proprii, constatate in teren (impreduna cu reprezentantul operatorului), aplica de masuri in vederea solutionarii operative si monitorizeaza rezolvarea acestora de catre factorii implicati.

**R. Persoana desemnata cu implementarea Legii nr. 361/2022 privind protectia avertizorilor in 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. actioneaza 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 asigura 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. păstrează 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 / responsabilii 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 loctiitor 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 in munca;
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 conducerea 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 derulării activității 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 in munca 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 in munca 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, accidente 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 instrumentate in interes de serviciu

#### **EVIDENTA CONTABILA SI BILANTUL CONTABIL**

**ART.38.** 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.39.** Bugetul de venituri si cheltuieli se avizeaza de Consiliului de Administratie si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

**ART.40.** R.A.S.P. Ploiesti tine evidenta contabila in lei, prin compartimentele de specialitate.

**ART.41.** 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.42.** 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.43.** Profitul R.A.S.P. Ploiesti se stabileste pe baza bilantului contabil, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

**ART.44.** Profitul impozabil se stabileste conform legii.

**ART.45.** Consiliul de Administratie propune Consiliului Local al Municipiului Ploiesti repartizarea profitului net, cu respectarea legii.

**ART.46.** 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.47. (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.48. (1)** Dizolvarea R.A.S.P. Ploiesti poate avea loc in urmatoarele situatii:

- a) imposibilitatea realizarii obiectului de activitate;
- b) faliment;



c) in alte situatii prevazute de lege.

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

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

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

**ART.49.** 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.50.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare.

**ART.51.** 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 04.05.2026 prin Decizia nr.14 si aprobat in sedinta Consiliului Local al Municipiului Ploiesti prin Hotararea nr. .... / .....