

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. _____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME AUTONOME DE DRUMURI ARGEȘ R.A.

Preambul.

Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. reprezintă ansamblul normelor juridice ce reglementează raporturile care apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților acesteia.

Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se aplică tuturor salariaților regiei, indiferent de funcție și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin acesteia.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. reprezintă o preluare, ordonare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., astfel cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 29/24.02.2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și o actualizare și adaptare la dispozițiile Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 25/29.01.2014 prin care s-a aprobat Organigrama Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.

Capitolul I. Reguli privind competențele și atribuțiile.

Art.1. (1) Competența este de 2 feluri :

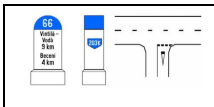
- a) competența profesională și
- b) competența de serviciu.

a) Competența profesională denumită în continuare **COMPETENȚĂ**, reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A..

Competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea personalului.

b) Competența de serviciu, denumită în continuare **ATRIBUȚIE DE SERVICIU**, este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau salariat, de a realiza o anumită activitate (acțiune) precis stabilită.

Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea obiectivelor regiei.



(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și salariați.

(3) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.

Capitolul II. Organizarea compartimentelor funcționale și reglementarea relațiilor de serviciu.

Art.2. (1) Organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Compartimente funcționale sunt : direcția – condusă de director, serviciul – condus de un șef de serviciu, biroul – condus de un șef de birou și compartimentul – coordonat de un salariat din cadrul acestuia.

(3) Constituirea compartimentelor funcționale trebuie să respecte cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(4) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

Art.3. Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de 3 tipuri :

- a) Relații ierarhice ;
- b) Relații de colaborare ;
- c) Relații colegiale.

a) Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul cu funcții de execuție și personalul cu funcție de conducere.

Relațiile ierarhice au la bază regula : un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date.

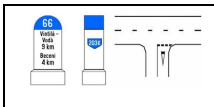
b)Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între salariați pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între salariații aceluiși compartiment funcțional, între salariații cu funcții de conducere.

Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

c)Relațiile colegiale sunt toate relațiile neformale, de colaborare între salariații Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș.

Aceste relații trebuie să respecte două condiții : să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

Art.4. (1)Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt : directorii, șefii de serviciu și șefii de birou.



(2) Aceștia au autoritate deplină asupra salariaților direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a salariatului din subordine.

(3) Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a salariaților sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

Art.5. (1) Atribuțiile de serviciu ale salariaților se stabilesc prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri.

(2) Fișa postului se întocmește în 4 exemplare de șeful direct; se aprobă de șeful celui care a întocmit-o; se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează salariatului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului funcțional din care face parte salariatul și un exemplar se păstrează la Biroul Resurse Umane, Juridic.

(3) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru regia autonomă precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului județean și emiterea dispozițiilor de către președintele consiliului județean, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

(4) Înlocuirea directorului, șefului de serviciu și șefului de birou, în caz de absență, se face de către persoana desemnată de Directorul General al regiei, prin decizie.

Capitolul III. Dispoziții generale

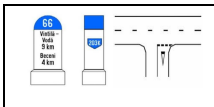
Art.6. (1) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. este persoană juridică română de interes județean, care se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș, pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, conform legilor și prezentului regulament.

(2) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 158/25.08.2010, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Argeș sub nr. J03/1091/29.10.2010 și având codul unic de înregistrare fiscală 27648587 (RO).

(3) Sediul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este în Pitești, str. George Coșbuc nr.40.

Art.7. Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. administrează întreaga rețea de drumuri județene și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș, pe bază de gestiune economică și cu personalitate juridică. Poate utiliza și alte fonduri speciale destinate sectorului rutier conform legislației în vigoare.

Art.8. (1) Obiectul principal de activitate al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este:

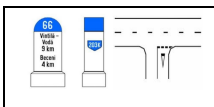


4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

(2) Obiectul de activitate este clasificat conform Ordinului nr.337/2007 al președintelui Institutului Național de Statistică, privind actualizarea Clasificărilor din Economia Națională – CAEN

Art.9. Obiectele secundare de activitate ale Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. sunt:

- 0220 – Exploatare forestieră
- 0811 – Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, gipsului, cretei și ardeziei
- 0812 – Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
- 1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții
- 2361 – Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2363 – Fabricarea betonului
- 2364 – Fabricarea mortarului
- 2369 – Fabricarea altor articole din beton ciment și ipsos
- 2370 – Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.
- 2511 – Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 3311 – Repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 – Repararea mașinilor
- 3314 – Repararea echipamentelor electrice
- 3317 – Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.
- 3319 – Repararea altor echipamente
- 3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3831 – Demontarea(dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4213 – Construcția de poduri și tunele
- 4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4221 – Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4291 – Construcții hidrotehnice
- 4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 – Lucrări de pregătire a terenului
- 4313 – Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4332 – Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4399 – Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat
- 4939 – Alte transporturi de călători n.c.a.



- 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 – Depozități
- 5221 – Activități și servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 – Manipulări
- 6810 – Cumpărarea și vânzarea bunurilor imobiliare proprii
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 7111 – Activități de arhitectură
- 7112 – Activități de inginerie și consultație tehnică legate de aceasta
- 7120 – Activități de testare și analize tehnice
- 7712 – Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7732 – Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 7739 – Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri n.c.a.
- 8430 – Activități de protecție socială obligatorie.

Art. 10. Pentru punctele de lucru ale regiei obiectele de activitate sunt:

a) Districtul Pitești

- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,
- 4213 – Construcția de poduri și tunele.
- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

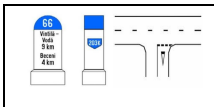
b) Districtul Hârsești

- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,
- 4213 – Construcția de poduri și tunele.
- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

c) Districtul Cepari – Pământeni

- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,
- 4213 – Construcția de poduri și tunele.
- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

d) Districtul Băjești



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,
- 4213 – Construcția de poduri și tunele.
- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

e) Districtul Căteasca

- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,
- 4213 – Construcția de poduri și tunele.
- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

f) Districtul Buzoești

- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,
- 4213 – Construcția de poduri și tunele.
- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

Art.11. Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș, programul anual pentru lucrările de investiții, întreținere și reparații a drumurilor și podurilor județene și anexelor acestora.

Art.12. Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. va gestiona în condiții de eficiență maximă patrimoniul predat în administrare de către Consiliul Județean Argeș, conform contractului de administrare încheiat.

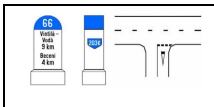
Art.13. Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. are în componență următoarele direcții: Direcția Tehnică-Producție, Direcția Economică și Direcția Strategii, Proiecte.

Art.14. Conducerea direcțiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi care organizează și coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Art.15. În îndeplinirea atribuțiilor sale Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. colaborează cu autoritățile locale, cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România, cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, cu Inspectoratul Județean de Poliție Argeș, cu institute de cercetare, proiectare și agenți economici de execuție în domeniul rutier.

Art.16. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.17. Organigrama unității, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.25/29.01.2014 constituie parte integrantă din prezentul regulament.



Capitolul IV. Atribuțiuni.

Art.18. Pentru realizarea obiectului de activitate Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. are următoarele atribuțiuni:

1. administrează drumurile județene și gestionează întreg patrimoniul acestora, aplicând normativele și prescripțiile tehnice privind folosirea și întreținerea lor, precum și normele specifice privind asigurarea condițiilor de circulație pe drumurile publice;

2. propune încadrarea drumurilor pe categorii și urmărește publicarea deciziei respective a Consiliului Județean Argeș pentru utilizarea acestora de către participanții la trafic;

3. prezintă Consiliului Județean Argeș programe anuale și de perspectivă necesare aprobării fondurilor din bugetul local sau bugetul statului pentru lucrările de drumuri și poduri primite în administrare, precum și pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor;

4. asigură organizarea intervențiilor necesare la drumurile și podurile de interes județean în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități, înzăpeziri, produceri de polei;

5. întocmește, actualizează și gestionează banca de date și cărțile tehnice privind rețeaua județeană de drumuri aflată în administrare și transmite la cerere date statistice organelor centrale și locale interesate;

6. asigură consultații și dirigenție pentru lucrările contractate, recepția acestora și decontarea lor;

7. supraveghează ca persoanele fizice și juridice care dețin suprafețe de teren în zonele de protecție să nu aducă prejudicii drumului sau siguranței traficului;

8. asigură, coordonează și controlează, din punct de vedere tehnic și economico-financiar, realizarea programului aprobat în domeniul infrastructurii rutiere;

9. îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de beneficiar direct de investiții pentru lucrările aprobate pe drumurile județene;

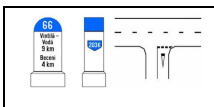
10. urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici asigurând documentarea necesară pentru studierea condițiilor optime de exploatare a rețelei rutiere din administrare;

11. elaborează studii privind dezvoltarea, în perspectivă a rețelei de drumuri, în vederea satisfacerii cerințelor traficului;

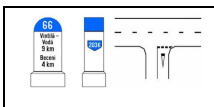
12. coordonează lucrările de întreținere curentă, semnalizare rutieră și intervenții;

13. colaborează cu organele de poliție și propune îmbunătățirea semnalizării rutiere pe drumurile din administrare;

14. întocmește proiecte de execuție pentru lucrări de intervenție urgentă și devize post calcul ;



15. obține avizele și acordurile legale necesare documentațiilor pentru lucrările de reparații și investiții;
16. întocmește și propune spre aprobare programele anuale de combatere a fenomenelor meteorologice periculoase (înzăpeziri) și urmărește aplicarea lor;
17. analizează și face propuneri cu privire la construirea de drumuri noi, clasarea și declasarea celor existente;
18. elaborează documentații pentru proiectarea în diferite faze a lucrărilor ce se execută pe drumurile aflate în administrare, sau organizează licitații pentru realizarea proiectelor pentru extinderea și modernizarea rețelei de drumuri județene;
19. urmărește și asigură executarea lucrărilor din programele anuale aprobate de cei în drept, în calitate de unitate de utilitate publică sub autoritatea Consiliului Județean Argeș și prezintă rapoarte periodice de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în aceste programe;
20. participă la procedurile de atribuire a contractelor publice de lucrări conform prevederilor legale și organizează astfel de proceduri de atribuire a contractelor pentru execuția de lucrări, în domeniul drumurilor și podurilor din județul Argeș, în cazurile în care volumul de lucrări depășește posibilitățile de execuție ale Regiei;
21. urmărește introducerea tehnicii noi, îmbunătățirea proceselor tehnologice și ridicare a calității lucrărilor;
22. organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește valorificarea rezultatelor înregistrate;
23. avizează amplasarea și executarea unor lucrări de construcții și instalații în zona drumurilor;
24. sancționează contravențional persoanele fizice și juridice care încalcă normele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean;
25. eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene;
26. asigură valorificarea eficientă a plantațiilor de pe zona drumurilor din administrare;
27. asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității și organizează și ține evidența acestora;
28. pentru dobândirea terenurilor necesare executării unor lucrări noi, modernizări, reabilitări, corecții de trasee, largiri de drumuri publice, construcții și consolidări de poduri, va solicita Consiliului Județean inițierea procedurilor necesare, inclusiv prin expropriere pentru cauză de utilitate publică;
29. întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș proiectul de buget anual și rectificările acestuia;
30. urmărește asigurarea fondurilor și decontarea în termen legal al lucrărilor contractate, prestațiilor de serviciu și a altor obligații către furnizori;
31. închiriază, concesionează bunurile din administrare cu aprobarea Consiliului Județean Argeș;



32. înregistrează sistematic și cronologic operațiunile de încasări, plăți, consumuri, salarii, producție, etc., în vederea prelucrării datelor pentru întocmirea registrelor de contabilitate, a bilanței de verificare sintetice, a bilanțelor analitice, a contului de profit și pierderi, a dării de seamă contabile;

33. organizează lucrările de inventariere anuală, conform normelor legale în vigoare;

34. asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;

35. asigură activitatea de primire, înregistrare-repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinație după rezolvarea sa;

36. răspunde de evidența, selectarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;

37. asigură întreținerea și buna gospodărire a patrimoniului

38. analizează și urmărește periodic îndeplinirea sarcinilor din fișa postului și salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;

39. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

40. stabilește și propune, spre aprobare, conform legislației în vigoare, sporurile ce se acordă personalului pentru condiții deosebite de muncă sau prestații peste program;

41. asigură evidența personalului, salarizarea acestuia, programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;

42. conduce și completează, la zi, cărțile de muncă și completează dosarele de pensionare;

43. răspunde de activitatea de cunoaștere, apreciere și promovare a personalului în funcții.

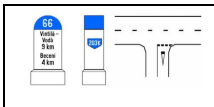
CPITOLUL V. Structura organizatorică - Organele de conducere

Art.19. Conducerea Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se asigură de către Consiliul de Administrație, Directorul General-numit în funcție de către Consiliul Județean Argeș, în conformitate cu prevederile legale și Directori executivi (Tehnică-Producție, Economic, Strategii-Proiecte).

Art.20. Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este organul de conducere al Regiei, numit prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.21. (1) Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este compus din cinci membri: un președinte și patru membrii.

(2) Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni prevăzute de lege.



(3) La lucrările Consiliului de Administrație pot participa ca invitați și salariați din diferite sectoare ale Regiei.

Art. 22. (1) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pe o perioadă de 4 (patru) ani.

(2) Consiliul de Administrație poate propune celui care l-a numit înlocuirea unui membru necorespunzător, precum și completarea locurilor vacante ivite din diferite motive în cursul perioadei de patru ani. Membru numit va funcționa până la îndeplinirea acestei perioade.

(3) Completarea locurilor vacante se va face cu persoane numite, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

(4) Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două consilii de administrație sau participa la societăți comerciale cu care Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. întreține relații de afaceri sau are interese contradictorii.

Art. 23. (1) Membrii Consiliului de Administrare își păstrează calitatea de angajat la unitatea sau instituția de la care provin cu toate drepturile și obligațiile derivând din aceasta.

(2) Pentru activitatea depusă în Consiliul de Administrație membrii acestuia primesc o indemnizație în cuantum de _____% din salariul de bază al directorului general, stabilit de Consiliul de Administrație.

Art.24. (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare.

(2) Ședințele ordinare se desfășoară cel puțin o dată pe lună.

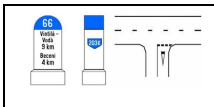
(3) Ședințele extraordinare se convoacă de către președintele Consiliului de Administrație ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea a jumătate plus unu din membrii săi.

(4) Convocarea se va face în scris de către președintele Consiliului de Administrație. Ea va cuprinde locul și data ședinței precum și ordinea de zi cu menționarea tuturor problemelor care vor face obiectul discuțiilor în Consiliu. Dacă în convocare nu se menționează locul în care se va ține ședința, atunci aceasta va avea loc la sediul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. – Pitești, str. George Coșbuc nr.40; materialele respective vor fi puse la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație cu 24 de ore înaintea desfășurării ședinței.

(5) În ziua și la ora arătate în convocare ședința Consiliului de Administrație se va deschide de către președinte sau de către cel care îi ține locul, desemnat prin vot, dintre membrii Consiliului de Administrație.

(6) Fiecare membru al Consiliului va lua cuvântul, prezentându-și opiniile cu privire la problemele înscrise pe ordinea de zi.

Art. 25 Consiliul de Administrație prezintă în prima lună a fiecărui an Consiliului Județean Argeș un raport asupra activității desfășurate de regie în anul precedent și asupra programului de activitate pentru anul în curs.



Art. 26 (1) Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt consemnate într-un registru special, sigilat și parafat. Mențiunile se vor face de o persoană desemnată de Consiliul de Administrație care va avea calitatea de secretar al Consiliului. În lipsa acestuia, mențiunile se vor face de unul din membrii Consiliului de Administrație desemnat de președinte.

(2) Procesele verbale încheiate cu ocazia fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație vor fi semnate de președinte și membrii Consiliului și vor cuprinde: ordinea dezbaterilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

Art. 27 (1) Secretarul Consiliului de Administrație va anunța la începutul ședinței îndeplinirea cvorumului necesar ținerii ședinței cu majoritate simplă.

(2) Dacă nu este îndeplinită această majoritate simplă, Consiliul de Administrație se reprogamează într-un interval de cel mult 10 zile, cu aceeași ordine de zi.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți.

(4) Propunerile privind numirea sau revocarea Directorului general al regiei se fac cu majoritate de 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Propunerile se adresează spre ratificare Consiliului Județean Argeș.

Art. 28 Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. are următoarele atribuțiuni:

1. propune Consiliului Județean Argeș aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. și modificarea acestuia;

2. propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș structura organizatorică și funcțională a regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. și relațiile dintre diverse sectoare de activitate din structura acesteia (organigrama și statul de funcții al regiei);

3. poate propune Consiliului Județean Argeș numirea și revocarea din funcție a conducătorului Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., precum și a Directorilor executivi;

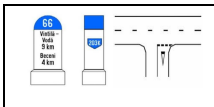
4. încheie contractul de performanță cu Directorul general al Regiei, după avizarea acestuia de către Consiliul Județean Argeș;

5. aprobă concepția și strategia de dezvoltare a Regiei pentru anul în curs și de perspectivă pentru realizarea obiectului de activitate;

6. avizează bugetul de venituri și cheltuieli și-l prezintă spre aprobare Consiliului Județean Argeș;

7. analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi anual și le înaintează spre a fi aprobate Consiliului Județean Argeș; supune aprobării Consiliului Județean Argeș modul de repartizare a profitului net;

8. propune anual investițiile ce urmează a se realiza de către Regie și le supune aprobării Consiliului Județean Argeș;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



9. aprobă prețurile de producție, tarifele, chiriile pe care le va folosi în relațiile cu beneficiarii prestațiilor efectuate de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A., precum și valoarea bunurilor pe care le deține în proprietate în cazul vânzării unora din acestea;

10. aprobă volumul maxim al creditelor bancare și garanțiilor ce pot fi constituite, cu informarea Consiliului Județean Argeș;

11. aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea acestora și valorificarea în condițiile legii;

12. aproba grilele de salarizare ale salariatilor regiei, in baza carora au loc negocierile de salarii

13. face propuneri Consiliului Județean Argeș cu privire la cheltuielile de capital necesare de la bugetul local, pentru lucrări de investiții în continuare, lucrări noi, dotări, utilaje, mijloace de transport, echipamente și aparatură, potrivit obiectului de activitate al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;

14. aprobă propunerile de modificare a cheltuielilor prevăzute în buget în cazuri bine justificate și argumentate economic;

15. propune Consiliului Județean Argeș majorarea sau diminuarea patrimoniului Regiei în condițiile legii;

16. aprobă închirierea de clădiri, spații și terenuri potrivit legii cu mandat special prealabil al Consiliului Județean Argeș;

17. aprobă asocierea cu alte regii sau societăți comerciale în vederea realizării unor acțiuni de interes comun;

18. împuternicește directorul general să negocieze contractul colectiv de muncă.

Art. 29. (1) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri ce vor fi difuzate tuturor sectoarelor implicate.

(2) Exemplarul original al hotărârilor emise va fi ținut într-un dosar special.

Art. 30. (1) Membrii Consiliului de Administrație au un statut juridic propriu, distinct de cel al celorlalte persoane încadrate în muncă.

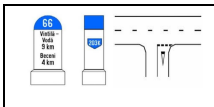
(2) Membrii Consiliului de Administrație se află în raport de subordonare numai față de organul colectiv de conducere al Consiliului Județean Argeș și răspunde numai în fața acestuia, conform legii.

Art. 31. Numirea și desfacerea contractului de muncă al conducătorului regiei se face prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, iar a directorilor executivi se face de către Consiliul de Administrație la propunerea oricăruia dintre membrii Consiliului de Administrație și se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație.

Art. 32. Membrii Consiliului de Administrație au următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare și să aprobe hotărâri ce intră în competența Consiliului de Administrație;

b) să fie informați asupra modului în care se execută hotărârile Consiliului;



- c) să participe, să ia cuvântul și să facă propuneri în cadrul ședințelor de lucru;
- d) să voteze deciziile luate;
- e) să solicite consemnarea în procesal verbal de ședință a opiniei lor în cazul în care aceasta diferă de cea a majorității membrilor;
- f) să primească o indemnizație pentru activitatea depusă în calitate de membru al Consiliului.

Art. 33. Membrii Consiliului de Administrație au următoarele obligații:

- a) să studieze temeinic materialele pregătite spre a fi dezbătute în ședințele de lucru;
- b) să participe și să aibă o contribuție activă la dezbaterile și rezolvarea problemelor aflate pe ordinea de zi și la adoptarea deciziilor și hotărârilor;
- c) să acționeze cu fermitate pentru aplicarea hotărârilor și măsurilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- d) să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei.

Art. 34. (1) Diminuarea cuantumului indemnizației membrilor Consiliului de Administrație este obligatorie în următoarele situații:

- a) absența nemotivată de la ședințele Consiliului de Administrație;
- b) neparticiparea, chiar motivată, la trei ședințe consecutive ale Consiliului de Administrație.

(2) Diminuarea cuantumului indemnizației va fi stabilită procentual de la caz la caz, putându-se hotărî anularea integrală a acesteia în situații bine fundamentate.

(3) Hotărârea de diminuare a indemnizației sau de anulare, nu poate fi luată decât de plenul Consiliului de Administrație, în ședința imediat următoare celei în care s-au constatat situațiile de fapt prevăzute mai sus.

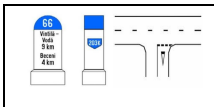
Art. 35. Directorul General asigură conducerea curentă a Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. cu sprijinul celorlalți directori executivi, pe baza Contractului de mandat.

Art.36. (1) Personalul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este angajat de către Directorul General.

(2) Nivelul de salarizare al personalului angajat se stabilește de organul de conducere al regiei, în funcție de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege.

Art.37. Pe lângă ducerea la îndeplinire a atribuțiilor Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., Directorului General îi revin și o serie de atribuții specifice:

1. răspunde de implementarea strategiei generale a activității Regiei pe baza utilizării eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare din perspectiva reducerii costurilor și menținerii calității prestațiilor, realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate prin buget;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



2. propune relațiile de colaborare pe linie de cercetare, proiectare și producție, cu alte firme din țară și străinătate, pe baza propunerilor făcute de către Directorii executivi;

3. stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare, transferarea de atribuții și competențe nivelelor ierarhice inferioare; de asemenea, stabilește modul de lucru și de colaborare între compartimentele organizatorice; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și al aplicării măsurilor aprobate;

4. prevede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directori;

5. propune restructurarea formelor de organizare, metodele și instrumentele de conducere ori de câte ori este necesar;

6. asigură organizarea controlului financiar propriu de gestiune, în colaborare cu Directorul Economic;

7. asigură informarea operativă asupra desfășurării activității Regiei, asupra principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate, precum și a problemelor în curs de rezolvare;

8. urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor Regiei;

9. se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate al Regiei;

10. stabilește în colaborare cu Directorii executivi criteriile de apreciere anuală a personalului angajat;

11. aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediu de odihnă a directorilor executivi și compartimentelor subordonate;

12. are dreptul de selectare, angajare și concediere asupra personalului regiei;

13. negociază contractul colectiv de muncă;

14. numește Comisia de recepție a obiectivelor din planul de investiții potrivit competențelor de aprobare a investițiilor;

15. reprezintă regia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

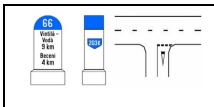
16. încheie acte juridice, în numele și pe seama regiei, conform legii;

17. stabilește și propune spre aprobare repartizarea dirigenților de șantier pe lucrările prevăzute a se executa;

18. aprobă referatele de deplasare a subordonaților în delegații.

Art. 38. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. emite decizii cu caracter individual. Acestea devin executorii după ce sunt comunicate persoanelor interesate.

Capitolul VI-Bugetul de venituri si cheltuieli



Art. 39. (1) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanț contabil și cont de profituri și pierderi, după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor.

(2) Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se aprobă de direcția financiară teritorială de la sediul regiei.

Art. 40 Bugetul de venituri și cheltuieli se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar, începând cu 01 ianuarie și încheindu-se la 31 decembrie a fiecărui an și cuprinde:

A. Venituri

Bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. cuprinde:

1) veniturile proprii realizate (în urma: Contractului de administrare nr.13938/01.11.2010//2739/02.11.2010 încheiat cu Consiliul Județean Argeș având ca obiect realizarea activităților de administrare, întreținere, reparații și amenajare a întregii rețele rutiere județene de drumuri; contractelor de lucrări și/sau prestări servicii în care regia este parte în calitate de executant, respectiv prestator; perceperii tarifelor, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, pentru eliberarea de avize și autorizații; venituri din valorificarea plantației de pe zona drumurilor județene; venituri din concensiuni și închirieri etc.), se constituie și se urmăresc la nivelul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., ele constituind baze de efectuare a cheltuielilor, putându-se acorda în completare subvenții din bugetul Consiliului Județean Argeș;

- credite, alte surse legal constituite (pentru lucrări de infrastructură rutieră și dotare).

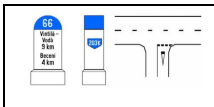
Veniturile Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se utilizează, potrivit legii, după cum urmează:

- a) pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare (cheltuieli cu personalul și cheltuieli de funcționarea curentă a Regiei);
- b) pentru acoperirea cheltuielilor cu reabilitarea, repararea, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii rutiere de interes județean; astfel de venituri pot avea ca destinație și înzestrarea tehnologică cu mașini, echipamente și utilaje a Regiei;
- c) veniturile din credite se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor de reabilitare a infrastructurii rutiere de interes județean, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut și ale contractelor de finanțare

B. Cheltuieli

Cheltuielile în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se defalcă astfel:

-cheltuieli de personal (salarii și alte drepturi cuvenite salariaților conform legislației în vigoare);



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



-cheltuieli materiale (cheltuieli de întreținere și gospodărire, materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, obiecte de inventar, reparații curente ce decurg din obiectul de activitate, alte cheltuieli);

-cheltuieli de capital (ce decurg din obiectul de activitate).

Veniturile și cheltuielile aferente unui exercițiu financiar sunt defalcate pe trimestre.

Art. 41. Pentru acoperirea eventualelor deficite, Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. poate beneficia de subvenții de la bugetul local, ori poate contracta credite bancare.

Art. 42. Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prezintă, spre aprobare, Consiliului Județean Argeș bugetul anual și contul de încheiere a exercițiului bugetar.

Art. 43. În cazuri deosebite, se va supune spre aprobarea Consiliului Județean Argeș contractarea de credite pentru urgentarea unor lucrări necesare de infrastructură.

Art. 44. (1) Operațiunile de încasări și plăți se efectuează prin conturi deschise la unități ale trezoreriei statului și alte bănci comerciale; încasările se constituie prin alocații bugetare de la Consiliul Județean Argeș sau prin viramente bancare în cazul veniturilor proprii realizate.

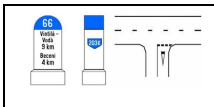
(2) În cazul constituirii de garanții (casieri, gestionari) se deschid conturi de garanții la una din băncile comerciale.

Art. 45. Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. se poate asocia, în condițiile art.33 din Legea nr. 15/1990, cu persoane juridice sau fizice române sau străine pentru realizarea în comun de lucrări, colaborări, precum și alte activități specifice. Prin această asociere nu se naște o nouă persoană juridică, iar raporturile între asociați se vor stabili prin contractul de asociere.

Art. 46 Contractul de asociere va cuprinde următoarele:

- părțile contractante,
- activitățile economice ce se vor realiza în comun,
- contribuția fiecărei părți la realizarea activităților economice comune convenite,
- condițiile de administrare și conducere a asociației,
- modalitatea de împărțire a rezultatelor activităților economice desfășurate,
- cauzele de încetare a asocierii și modalitatea de împărțire a rezultatelor lichidării,
- orice alte clauze necesare activității asociației.

Capitolul VII. Relații între direcțiile și serviciile din subordinea Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



Art. 47. (1) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. are în subordine și coordonează activitatea pentru:

- **Direcția Tehnică-Producție,**
- **Direcția Economică,**
- **Direcția Strategii-Proiecte.**

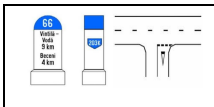
(2) Relațiile între direcțiile enumerate mai sus sunt *relații de colaborare*.

Art. 48. În directă subordonare față de Directorul General al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se găsesc următoarele compartimente funcționale:

- Biroul Resurse Umane, Juridic,
- Compartimentul Informatic,
- Compartimentul Audit Intern,
- Compartimentul Control Financiar Preventiv,
- Compartimentul Control Financiar de Gestiune,
- Compartimentul Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI).

Art. 49. Biroul Resurse Umane, Juridic se subordonează direct Directorului General, având următoarele atribuții:

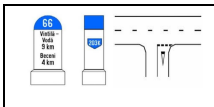
1. Conduce și completează, la zi, cărțile de muncă și completează dosarele de pensionare;
2. Eliberează adeverințe (medicale, pentru obținerea de credite la bănci, CAR, etc.) la cererea salariatului și copii după cărțile de muncă semnate și avizate pentru conformitate;
3. Ține evidența timpului efectiv lucrat în program normal și suplimentar, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată etc.;
4. Eliberează legitimațiile de serviciu, întocmește situațiile de personal curente solicitate, corespondența, arhivarea documentelor aferente biroului;
5. Cercetează petițiile și cererile repartizate și formulează răspunsurile în termen legal;
6. Asigură: încadrarea personalului pe funcții, grade/trepte profesionale sau de salarizare, stabilirea salariului de baza, a sporurilor și indemnizației de conducere pentru personalul din direcție;
7. Asigură evidența personalului, salarizarea acestuia, programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
8. Stabilește și propune, spre aprobare, conform legislației în vigoare, sporurile ce se acordă personalului pentru condiții deosebite de muncă sau prestații peste program;
9. Asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;



10. Asigură încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
11. Întocmește registrul general de evidență al salariaților – în format electronic și îl completează la zi;
12. Întocmește și completează dosarele personale ale angajaților;
13. Asigură întocmirea lucrărilor pregătitoare în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru angajarea personalului contractual și pentru concursurile/examenele de promovare/încadrare a personalului și întocmește actele aferente;
14. Asigură controlul legalității contractelor și actelor adiționale;
15. Asigură reprezentarea regiei în fața instanțelor de judecată sau, în cazul în care reprezentarea este asigurată prin avocați, asigură legătura dintre structura de conducere a regiei și apărătorul(-ii) ales(-i);
16. Participă în comisiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, ori de câte ori se consideră necesar;
17. Asigură secretariatul comisiei de concurs/examen pentru organizarea și desfășurarea concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare;
18. Întocmește și comunică situațiile operative și statistice privind personalul;
19. Urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale de către șefii ierarhici și a fișei postului pentru salariații direcției
20. Întocmește referate și, după caz, deciziile aferente;
21. Asigură aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și ale gestionării resurselor umane.
22. Urmărește derularea contractului de prestări servicii medicale de medicina muncii – fișe medicale aferente salariaților;
23. Întocmește documentele necesare în vederea constituirii dosarelor de pensionare și verificarea îndeplinirii condițiilor;
24. Întocmește planul anual de formare profesională după stabilirea cerințelor de pregătire profesional de către compartimentele funcționale ale regiei.

Art.50. Compartimentul Informatic se subordonează direct Directorului General, având următoarele atribuții:

1. asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, urmărind buna funcționare a acestora având ca obiective:
 - a) informatizarea conform legislației in vigoare;
 - b) asigurarea securității datelor;
 - c) elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt și mediu;
 - d) asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al regiei.



2. realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează a fi implementate;
3. asigură instruirea continuă a personalului;
4. acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
5. realizează scrierea de programe care să permită generarea de situații statistice pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;
6. efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copii, listări;
7. efectuează rapoarte ocazionale;
8. întreține și asigură integritatea bazelor de date;
9. întreține rețeaua hardware a Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.
10. evaluează periodic și propune achiziționarea de produse software, upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul;
11. administrează și dezvoltă site-ul regiei;
12. administrează conturile de internet ale regiei;
13. elaborează, supune avizării Directorului General și aprobării Consiliului de Administrație, normele tehnice privind sistemul informatic;
14. urmărește aplicarea normelor tehnice privind sistemul informatic;
15. urmărește legalitatea privind utilizarea produselor software.

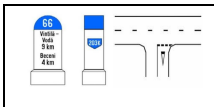
Art.51. (1) **Compartimentul Audit Intern** se subordonează direct Directorului General.

(2) Activitatea de audit intern din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se exercită prin intermediul Compartimentului Audit Intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul regiei, cu privire la utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul Audit Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., ajută regia să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(4) Compartimentul de audit intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele contractuale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;

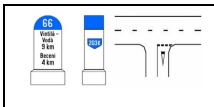


- b) plățile asumate prin angajamente contractuale;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Județului Argeș;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Județului Argeș;
- e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) derularea angajamentelor contractuale pentru execuția de lucrări, prestările de servicii și achiziționarea de bunuri;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

(5) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Regiei în care își desfășoară activitatea, cu avizul Directorului General;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern - la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. - pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale regiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern.
- e) efectuează activități de audit asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia.
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei și structurii de control intern abilitate.
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art.52. (1) Compartimentul Control Financiar Preventiv se subordonează direct Directorului General.



(2) Compartimentul Control Financiar Preventiv exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor ce angajează Regia în operațiuni de încasări și plăți, îndeplinind în acest scop următoarele atribuții:

a) verifică și avizează procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix și alte operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv, stabilite și aprobate prin decizii date de conducerea regiei;

b) întocmește și înaintează Direcorului General rapoarte privind activitatea desfășurată trimestrial, anual și ori de câte ori se apreciază că este nevoie;

c) exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii;

d) efectuează verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament (control bugetar);

e) exercită controlul financiar preventiv asupra actelor juridice prin care se angajează patrimoniul regiei;

f) are dreptul și, totodată, obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;

g) ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viză;

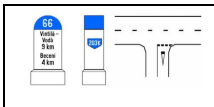
h) comunică în timp util rapoartele de control și măsurile corective către toți cei implicați;

i) are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

j) elaborează norme specifice de control financiar preventiv, ținând cont de legislația în vigoare.

Art.53. (1) Compartimentul Control Financiar de Gestiune se subordonează direct Directorului General.

(2) Compartimentul Financiar de Gestiune verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe

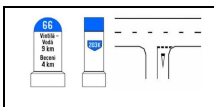


baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă, îndeplinind în acest scop următoarele atribuții:

- a) verifică existența, integritatea, păstrarea bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- b) verifică utilizarea valorilor de orice fel, declasarea și clasarea de bunuri;
- c) verifică, în numerar sau prin cont, încasările și plățile de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- d) verifică modul de întocmire și circulația documentelor primare, documentelor tehnico-operative și contabile;
- e) întocmește și supune aprobării Directorului General programul semestrial de control;
- f) urmărește realizarea programului semestrial de control și organizarea evidenței simple a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiune, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.);
- g) sesizează periodic conducerea regiei pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
- h) încheie acte de control bilaterale (procese verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, apersoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;
- i) prezintă conducerii unității concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit nereguli, au produs pagube sau au comis infracțiuni;
- j) informează semestrial Consiliul de Administrație asupra condițiilor în care s-a realizat programul semestrial de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea riguroasă a legislației în domeniul financiar contabil, de gestiune și control;
- k) verifică prin sondaj, în detaliu, câte un element de venit sau de cheltuială, precum și circuitul documentelor justificative;
- l) verifică, la toate tipurile de contracte, îndeplinirea obligației de constituire a garanției de bună execuție, conform prevederilor contractului.

Art. 54. (1) Compartimentul Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (P.S.I.) se subordonează direct Directorului General, având următoarele atribuții:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

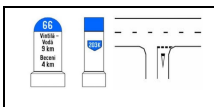


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor, stabilite prin fișa postului;
- e) elaborează programul de instruire-testare la nivelul regiei în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- f) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific ale regiei și întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- g) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- h) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- i) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediu de muncă;
- j) verifică starea sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- k) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- l) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din regie și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- m) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor de protecție și înlocuirea acestora la termenele stabilite;
- n) întocmește fișele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, documentele pentru sporurile de muncă grele/periculoase/vătămătoare, având în vedere locul de muncă, categoria de personal și activitate;
- o) participă la cercetarea cauzelor producerii unor evenimente nedorite în domeniul său de răspundere și întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare;
- p) colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- q) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- r) întocmește documentația și obține pe baza sa autorizațiile necesare activității de transport persoane și marfă.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (P.S.I.) colaborează cu următoarele instituții:

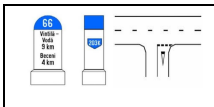


- Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș,
- Direcția de Sănătate Publică Argeș,
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Argeș.

Art.55 (1) Direcția Tehnică Producție are în subordine și coordonează activitatea Șefului Sector Tehnic, Șefului Sector Producție, Serviciului Programare și Urmărire Producție și a Compartimentului Aprovizionare, Bază Materială.

(2) Principalele atribuții ale Direcției Tehnică-Producție sunt:

- a) Implementează strategia Consiliului Județean Argeș în domeniul infrastructurii rutiere județene;
- b) Elaborează anual starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene, ca urmare a rapoartelor de constatare, întocmite la finele fiecărui an;
- c) Întocmește proiectul necesarului anual și de perspectivă, privind lucrările de investiții și reparații;
- d) Urmare a comunicării de către Direcția Economică a bugetului aprobat, întocmește programele de investiții și reparații anuale;
- e) Prin Serviciul Tehnic, întocmește caiete de sarcini pentru procedura de achiziționare de lucrări.
- f) Verifică lucrările de investiții și reparații cu terții și în regie proprie prin Serviciul Verificare, Autorizare și Siguranță Rutieră – Compartimentul Laborator, R.T.R., C.Q., A.Q. și Mediu, certificate de șefii de districte, în vederea înaintării spre decontare la Direcția Economică.
- g) Conform programului de lucrări de întreținere, întocmit de Serviciul Programare și Urmărire Producție, se întocmește de către Biroul Proiectare proiectele de întreținere ce urmează a fi lansate de Serviciul Tehnic cu comandă spre execuție Direcției Tehnică Producție;
- h) Efectuează recensământul traficului rutier potrivit prevederilor legale.
- i) Coordonează activitatea de control și siguranță a circulației.
- j) Urmare a stării de viabilitate întocmite la finele fiecărui an după datele înregistrate în teren prin cele șase districte, Serviciul Programare și Urmărire Producție întocmește, în limita bugetului aprobat, programul de lucrări de întreținere anual, pe care îl înaintează Biroului Proiectare în vederea întocmirii proiectelor de întreținere curentă.
- k) Compartimentul Aprovizionare, Bază Materială al Direcției Tehnică Producție, în baza extrasului de materiale din proiecte face aprovizionarea cu materialele pe care le distribuie pe cele șase districte și Atelierului Întreținere, Intervenție și Echipamente de Producție.
- l) Cele 6 (șase) districte, conform lansării în producție (proiect de execuție), execută lucrările de întreținere curentă, înregistrează consumurile de materiale



și le înaintează Serviciului Programare și Urmărire Lucrări, în vederea centralizării și transmiterii Direcției Economice în vederea contabilizării.

- m) Urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici asigurând documentarea necesară pentru studierea condițiilor optime de exploatare a rețelei rutiere din administrare;
- n) Elaborează studii privind dezvoltarea, în perspectivă a rețelei de drumuri, în vederea satisfacerii cerințelor traficului;
- o) Coordonează lucrările de întreținere curentă, semnalizare rutieră și intervenții;
- p) Colaborează cu organele de poliție și propune îmbunătățirea semnalizării rutiere pe drumurile din administrare.

(3) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, procesul managerial cuprinde următoarele secțiuni:

- I. Management general, exercitat la nivelul Direcției Tehnică Producție prin directorul acesteia;
- II. Managementul proceselor tehnice, coordonate de Șeful tehnic și a procesului de producție coordonat de Șeful de producție.

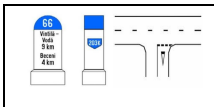
(4) Activitatea tehnică este organizată și se desfășoară pe subunități (Serviciul Tehnic, Serviciul Verificare, Autorizare și Siguranță rutieră și Biroul Proiectare). Subunitățile sunt conduse de șef serviciu și, respectiv, șef birou.

(6) Activitatea de producție este organizată și se desfășoară pe subunități (Atelier Întreținere, Intervenții și Echipamente de Producție și 6 (șase) districte). Subunitățile sunt conduse de șef atelier, șefi de compartimente și respectiv, șefi districte.

(7) În cadrul Direcției Tehnică Producție există următoarele subunități de producție:

- 1. Serviciul Programare și Urmărire Producție;
- 2. Serviciul Tehnic;
- 3. Serviciul Verificare, Autorizare și Siguranță rutieră;
- 4. Atelierul Întreținere, Intervenții și Echipamente de Producție;
- 5. Compartimentul Aprovizionare, Bază Materială;
- 6. Districtul Pitești
- 7. Districtul Hârsești (Martalogi);
- 8. Districtul Ceparî – Pământenii;
- 9. Districtul Băjești;
- 10. Districtul Căteasca
- 11. Districtul Buzoești.

Art.56 În activitatea sa Directorul Tehnică-Producție îndeplinește următoarele atribuții.



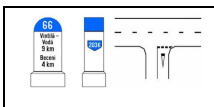
- a. Conduce și organizează direct sau prin Șeful Tehnic, Șeful de producție și șefii de la subunități întreaga activitate de producție a Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș;
- b. Asigură măsurile necesare pentru realizarea producției de fabricație și executarea de lucrări pe fiecare subunitate ;
- c. Organizează, conduce, îndrumă și controlează procesul de producție în cadrul fiecărui lot de producție;
- d. Organizează, îndrumă și controlează respectarea disciplinei tehnologice, desfășurarea ritmică a procesului de producție, reducerea consumurilor de materii prime, materiale, energie, combustibili în limite raționale, reducerea costurilor de producție;
- e. Controlează modul de utilizare a capacităților de producție în condiții de eficiență maximă în cadrul fiecărei subunități;
- f. Urmărește respectarea prescripțiilor de calitate cuprinse în tehnologiile de fabricație a produselor și de execuție a lucrărilor.
- g. Propune măsuri organizatorice menite să ducă la obținerea unei rentabilități crescute în cadrul subunităților;
- h. Urmărește ca subalternii săi să îndeplinească cerințele profesionale prevăzute în fișa de post respectivă;
- i. Organizează și ia măsuri pentru respectarea procesului tehnologic;
- j. Ia măsuri privind organizarea procesului de producție în concordanță cu necesitatea realizării obiectivelor stabilite;
- k. Propune măsuri de recuperare a pagubelor cauzate de nerealizarea corespunzătoare a producției, propune măsuri de sancționare a celor ce se fac vinovați de acestea.
- l. Răspunde de desfășurarea procesului de producție în condiții de obținere a unor produse și lucrări fiabile și de calitate;
- m. Răspunde de folosirea rațională a bazei tehnice și materiale pusă la dispoziție, realizarea producției, lucrărilor și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor.

(2) Directorul Tehnică Producție are în subordinea sa directă Serviciul Programare și Urmărire Producție și Compartimentul Aprovizionare, Bază Materială.

Art. 57. (1) Serviciul Programare Și Urmărire Producție –obiectivul principal al serviciului este transpunerea în practică a programului de execuție a lucrărilor și asigurarea documentațiilor necesare acestor lucrări.

(2) Atribuțiile Serviciului Programare și Urmărire Lucrări:

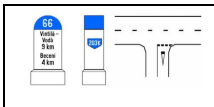
- a. programarea și lansarea producției;
- b. urmărirea producției;



- c. analizarea documentației tehnico – economice de execuție a lucrărilor și înaintarea ei la loturi;
- d. urmărește realizarea ritmică și integrală a programului de producție;
- e. urmărește respectarea documentațiilor de execuție;
- f. urmărește întocmirea documentațiilor pentru decontarea lucrărilor executate.
- g. propune modificări ale programului de producție;
- h. controlează și ia măsuri pentru respectarea documentațiilor de execuție, respectarea tehnologiilor și a consumurilor normate;
- i. participă la recepția la termen, precum și la cea finală a lucrărilor;
- j. urmărește starea de viabilitate întocmite la finele fiecărui an după datele înregistrate în teren prin cele șase districte, Serviciul Programare și Urmărire Lucrări întocmește, în limita bugetului aprobat, programul de lucrări de întreținere anual, pe care îl înaintează Biroului Topo Proiectare din cadrul Direcției Tehnice în vederea întocmirii proiectelor de întreținere curentă.

Art. 58. Compartimentul Aprovizionare, Bază Materială îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- a) Întocmește programul anual de achiziții pentru Direcția Tehnică Producție pe baza necesarului transmis de către șefii de districte și al Atelierului Întreținere, Intervenții și Echipamente de Producție;
- b) Transmite programul anual de achiziții al Direcției Tehnică Producție pentru întocmirea planului de achiziții centralizat la nivelul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;
- c) Primește și înregistrează ofertele transmise de diverși furnizori;
- d) Ține legătura cu șefii de districte și cu furnizorii în vederea bunei aprovizionări;
- e) Asigură aprovizionarea propriu-zisă cu materiale de la furnizori;
- f) Pe baza documentației cu privire la lucrările ce se vor efectua de către Direcția Tehnică Producție, estimează necesarul de materii prime pentru derularea acestor proiecte în vederea asigurării mijloacelor necesare, colaborând în acest sens cu Serviciul Programare și Urmărire Producție;
- g) Verifică documentele de aprovizionare, exactitatea prețurilor, certificatele de calitate;
- h) Verifică stocurile de materiale aflate în magazie și întocmește necesarul pe termen scurt, astfel încât să nu existe dezechilibre în procesul de aprovizionare și să nu fie afectat stocul de siguranță, creând o bază în acest sens;
- i) Urmărește, pe parcursul desfășurării procesului de aprovizionare, încadrarea în bugetul anual aprobat;
- j) Urmărește pe parcursul desfășurării procesului de aprovizionare derularea tuturor contractelor angajate, inițiind demersurile necesare efectuării de noi angajamente legale.



Art. 59. (1) **Șeful sector tehnic** se subordonează direct Directorului Tehnică- Producție și are ca obiectiv coordonarea activității tehnice precum și realizarea legăturii sistemice dintre Serviciul Verificare, Autorizare și Siguranță Rutieră și compartimentele subordonate.

(2) Atribuțiile șefului sector tehnic:

- a) Urmărește ca subalternii săi să îndeplinească cerințele profesionale prevăzute în fișa de post respectivă;
- b) Organizează și ia măsuri pentru respectarea procesului tehnice;
- c) Răspunde de desfășurarea procesului de producție din punct de vedere tehnic în condiții de obținere a unor produse și lucrări fiabile și de calitate;

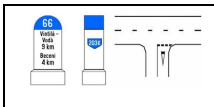
(3) Compartimentele funcționale de execuție subordonate direct Șefului sector tehnic sunt:

I. Serviciu tehnic,

II. Serviciu Verificare, Autorizare și Siguranță Rutieră

Art. 60. Serviciul Tehnic se subordonează direct Șefului sector tehnic, având următoarele atribuții:

- a) Implementează strategia Consiliului Județean Argeș în domeniul infrastructurii rutiere județene;
- b) Elaborează anual starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene, ca urmare a rapoartelor de constatare, întocmite la finele fiecărui an de către Direcția Tehnică Producție;
- c) Întocmește programele lucrărilor anuale și de perspectivă pentru rețeaua rutieră de drumuri județene pe toate sursele de finanțare și răspunde pentru modul de întocmire al acestora;
- d) Întocmește și răspunde de cărțile tehnice după recepția lucrărilor;
- e) Întocmește referatele pentru stabilirea comisiilor de recepții ;
- f) Participă în comisia de inventariere anuală și răspunde de activitatea acesteia;
- g) Asigura participarea unor specialisti în cadrul comisiei pentru adjudecare a ofertelor de achiziție publică;
- h) Participă, verifică și răspunde pentru activitatea de revizie a drumurilor și podurilor conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare;
- i) Verifică și acordă asistență tehnică necesară, la solicitarea Consiliilor Locale, răspunzând pentru informațiile acordate ;
- j) Urmărește și verifică derularea contractelor de achiziții de lucrări, bunuri și prestări servicii ce se derulează cu terții și precum și a lucrărilor ce se execută în regie proprie;
- k) Ia măsuri privind organizarea și realizarea lucrărilor infrastructura rutiera cu tertii în concordanță cu necesitatea realizării obiectivelor stabilite;
- l) Lansează ordinul de lucru în baza contractelor încheiate cu terții.



Art. 61. Serviciul Verificare, Autorizare și Siguranță Rutieră se subordonează direct Șefului tehnic și își desfășoară activitatea prin cele trei compartimente aflate în subordinea sa :

- Compartimentul Laborator, R.T.E. (responsabil tehnic cu execuția), C.Q. (controlul calității), A.Q. (asigurarea calității), Mediu
- Compartimentul Verificare,
- Compartiment Autorizare.

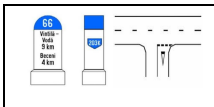
Art. 62. Compartimentul Laborator, R.T.E. (responsabil tehnic cu execuția), C.Q. (controlul calității), A.Q. (asigurarea calității), Mediu îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- a) Verifică pe teren și în laborator calitatea lucrărilor și materialelor folosite, eliberând certificate de conformitate pentru acestea;
- b) Elaborează rețete de asfalt și betoane pentru Direcția Tehnică Producție;
- c) Participă la faze determinante în comisia de verificare;
- d) Participă la recepții parțiale și finale, la terminarea lucrărilor.

Art. 63. Compartimentul Verificare îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- a) Efectuează înregistrări video și fotografice privind starea drumurilor și podurilor ;
- b) Efectuează cântăriri, conform O.G.nr.43/1997, privind masa maximă admisă pe axa precum și condițiile impuse vehiculelor admise în circulație pe drumurile publice cu ajutorul instalației portabile pentru determinarea sarcinii pe osie la vehiculele rutiere și răspunde pentru acestea;
- c) supraveghează ca persoanele fizice și juridice care dețin suprafețe de teren în zonele de protecție să nu aducă prejudicii drumului sau siguranței traficului;
- d) urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici pentru studierea condițiilor optime de exploatare a rețelei rutiere din administrare;
- e) Întocmește procesele verbale, bonul de cântărire și notele de constatare a rezultatelor în urma măsurărilor efectuate în conformitate cu O.G.nr.43/1997 și H.C.J. nr.146 din 29 noiembrie 2007 și răspunde pentru acestea.

Art. 64. Compartimentul Autorizare îndeplinește următoarele atribuțiuni: verifică, întocmește și răspunde pentru eliberarea de acorduri și avize conform normativelor în vigoare privind lucrările din vecinătatea drumurilor județene aflate în administrarea Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A..



Art. 65. (1) **Șef sector producție** se subordonează direct Directorului Tehnică Producție și are ca obiectiv coordonarea activității de producție precum și realizarea legăturii sistemice dintre Atelierul Întreținere, Intervenții și Echipamente de Producție și subunitățile de lucru.

(2) Înlocuiește de drept, Directorul Tehnică-Producție când acesta lipsește, îndeplinind prerogativele acestuia în limita mandatului de delegare de autoritate pe care acesta îl stabilește.

(3) Atribuțiile Șefului sector producție sunt următoarele:

- a) Urmărește ca subalternii săi să îndeplinească cerințele profesionale prevăzute în fișa de post respectivă;
- b) Organizează și ia măsuri pentru respectarea procesului tehnologic;
- c) Ia măsuri privind organizarea procesului de producție în concordanță cu necesitatea realizării obiectivelor stabilite;
- d) Propune măsuri de recuperare a pagubelor cauzate de nerealizarea corespunzătoare a producției, propune măsuri de sancționare a celor ce se fac vinovați de acestea.
- e) Răspunde de desfășurarea procesului de producție în condiții de obținere a unor produse și lucrări fiabile și de calitate;
- f) Răspunde de folosirea rațională a bazei tehnice și materiale pusă la dispoziție, realizarea producției, lucrărilor și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor
- g) Lansează comanda pentru execuția lucrărilor Direcției Tehnică-Producție.

(4) Compartimentele funcționale de execuție subordonate direct Șefului sector producție sunt:

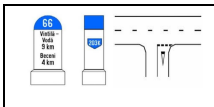
I. Atelier Întreținere, Intervenții și Echipamente de producție,

II. Districte (în număr de 6):

- Districtul Pitești,
- Districtul Hârsești,
- Districtul Cepari (Pământenii),
- Districtul Băjești (Țițești),
- Districtul Căteasca,
- Districtul Buzoești.

Art.66. (1) Atelierul Întreținere, Intervenții și Echipamente de producție îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Menținerea în stare tehnică corespunzătoare a parcului de mașini, utilaje și instalații;
- b) Asigură intervenția rapidă cu utilaje și personal în cazul lucrărilor de reparații a drumurilor și podurilor județene, cu caracter de urgență;



- c) Asigură necesarul de personal și utilaje pentru lucrările de marcaje rutiere și siguranță rutieră;
- d) Gestionează și răspunde de mijloacele fixe din cadrul Direcției Producție;
- e) Asigură verificarea aparatelor de măsură și control(S.D.V);
- f) Eliberează și răspunde de foile de parcurs pentru mijloacele de transport;
- g) Asigură întreținerea și repararea mașinilor și utilajelor;
- h) Asigură confecționarea materialelor necesare lucrărilor de siguranță rutieră;
- i) Asigură executarea schimbului de lubrefianți, întreținerea periodică și revizia tehnică;
- j) Face propunerile de casare a mijloacelor fixe în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) Controlează exploatarea mașinilor și utilajelor și instalațiilor de lucru;
- l) Face propuneri de recuperare a pagubelor când acestea se produc din vină;
- m) Controlează integritatea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- n) Emite comenzi și întocmește devize pentru lucrări de reparații.
- o) Răspunde de realizarea în timp și de bună calitate a reparațiilor și de respectarea termenelor de garanție;
- p) Răspunde de verificarea și autorizarea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor de producție,
- q) Răspunde de organizarea depozitului central de carburanți și a depozitului central de piese de schimb.

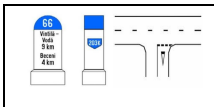
(2) Atelierul Întreținere, Intervenții și Echipamente de Producție își duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin prin intermediul celor 5 compartimente funcționale subordonate:

- Formația Întreținere Auto,
- Formația pentru Conducători Auto,
- Formația Mecanici Utilaj,
- Formația pentru Construcții Metalice și Echipamente de producție,
- Formația pentru Marcaje și Siguranța Rutieră.

Art. 67. (1) Districtele de producție reprezintă structura organizatorică operațională care are ca obiect de activitate realizarea de producție materială pentru drumuri, executarea lucrărilor de construcții, reparații în întreținerea de drumuri și poduri și prestări servicii.

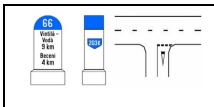
(2) Atribuțiile districtelor sunt:

- a) Primesc documentațiile tehnice de execuție a lucrărilor;
- b) Aplică tehnologiile de execuție a lucrărilor;

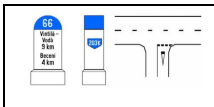


- c) Asigură conducerea activității de producție și controlul îndeplinirii sarcinilor;
- d) Asigură organizarea corespunzătoare a locurilor de muncă în vederea respectării tehnologiilor de execuție, asigurarea condițiilor ergonomice de muncă și a protecției muncii;
- e) Iau măsuri pentru utilizarea capacităților de producție și realizarea procesului de producție;
- f) Iau măsuri pentru urmărirea operativă a realizării și raportării producției;
- g) Execută lucrările de reparații și investiții în domeniul infrastructurii rutiere, conform documentațiilor și programului de lucrări;
- h) Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și instalațiilor tehnologice, folosirea la capacitate a forței de muncă și a mijloacelor de producție;
- i) Asigură păstrarea și folosirea inventarului din dotare și a materialelor;
- j) Asigură instruirea periodică a personalului privind pregătirea profesională și întărirea disciplinei în muncă;
- k) Cele șase districte, conform lansării în producție (proiect de execuție), prin comanda Direcției Tehnică-Producție, execută lucrările de întreținere curentă, înregistrează consumurile de materiale și le înaintează Serviciului Programare și Urmărire Lucrări în vederea centralizării și transmiterii Direcției Economice în vederea contabilizării.
- l) Răspund de aplicarea, conform cerințelor documentației tehnice, a tehnologiilor de execuție și realizarea producției,
- m) Răspund de respectarea consumurilor normate de materii prime, materiale, combustibili, energie, manoperă;
- n) Răspund de respectarea parametrilor tehnici și tehnologici ai lucrărilor;
- o) Răspund de calitatea produselor și lucrărilor executate,
- p) Răspund de asigurarea securității și integrității materialelor existente în gestiunea districtelor;
- q) Răspund de recepționarea, pe faze, în timp util a lucrărilor;
- r) Fac propuneri privind execuția lucrărilor și dezvoltarea capacităților de producție;
- s) Stabilește măsuri pentru perfecționarea organizării și conducerii districtelor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității, reducerea costurilor.

Art. 68. (1) Direcția Economică - Directorul Economic îndeplinește următoarele atribuții:



- a) Participă, în colaborare cu ceilalți Directori executivi și cu șefii unităților de producție, la elaborarea strategiei activității prezente și de perspectivă a Regiei;
- b) Răspunde față de Directorul General de desfășurarea pe principii de eficiență economică a activității Regiei în conformitate cu dispozițiile legale;
- c) Avizează prin semnătura sa toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii, pe acelea care contravin cu dispozițiile legale;
- d) Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de programare financiară, asigurând acoperirea cu venituri a cheltuielilor și realizarea de profit;
- e) Prezintă variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli, variante care se supun aprobării Consiliului de Administrație;
- f) Urmărește modul de constituire a fondurilor financiare și de utilizare a acestora, cu respectarea prevederilor legale și în conformitate cu structura Bugetului de Venituri și Cheltuieli, elaborat la nivel de an cu defalcare pe trimestre, pentru programul de producție și investiții;
- g) Urmărește realizarea veniturilor (încasarea producției/prestațiilor) pentru asigurarea capacității de plată, evitarea blocajelor în efectuarea plăților scadente (și evitarea, pe cât este posibil, aplăților restante);
- h) Coordonează și controlează respectarea disciplinei financiare și de casă;
- i) Controlează și coordonează deschiderea / închiderea de conturi bancare în lei și valută și ia măsurile necesare pentru întocmirea și transmiterea la timp a documentațiilor necesare;
- j) Organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora, pentru asigurarea echilibrului între creanțe și obligații, precum și măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor (disponibilităților);
- k) Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor Regiei către bugetul statului, către unitățile bancare și către terți;
- l) Urmărește punerea în aplicare la termenele stabilite, a tuturor măsurilor și hotărârilor cu caracter economico-financiar emise (dispuse) de Directorul General;
- m) Organizează și coordonează inventariile anuale generale (și ocazionale) și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- n) Stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile curente pe compartimentele subordonate, precum și modul de lucru și de colaborare în vederea realizării lucrărilor la termen și în condiții de calitate;



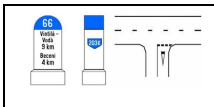
- o) Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică subordonată și adoptă modificări pentru înlăturarea disfuncționalităților;
- p) Urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați din specificul domeniilor coordonate, corespunzător intereselor Regiei;
- q) Se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate al Regiei și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
- r) Asigură instruirea permanentă și temeinică a personalului care prestează activități contabile, financiare și de analiză economică, dar și cele de evidență primară;
- s) Stabilește (în colaborare cu șefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat.
- t) Aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul din subordinea sa.

(2) Direcția Economică are în structură sa patru birouri a căror activitate o coordonează:

- Biroul Buget, Contabilitate,
- Biroul Achiziții Publice,
- Birou Administrativ, Patrimoniu și
- Biroul Financiar, Salarizare.

Art. 69. Biroul Buget, Contabilitate îndeplinește următoarele atribuțiuni:

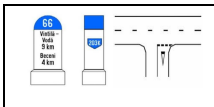
- a) Elaborează și fundamentează proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei;
- b) Urmărește execuția bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- c) Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului.
- d) Întocmește registrele contabile obligatorii, conform legii contabilității;
- e) Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului regiei conform normelor legale în vigoare;
- f) Verifică și răspunde de întocmirea și comunicarea tuturor situațiilor operative, financiare și statistice etc. referitoare la activitatea din cadrul biroului;
- g) Ține evidența la zi privind realizările valorice la toate obiectivele din programul anual pentru lucrări de investiții reparații curente, pietruire, proiectare, documentare etc.;



- h) Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
- i) Verifică periodic existența bunurilor și se îngrijește de acele bunuri ce consimt a fi degradate, să fie scoase la timp din folosință conform prevederilor legale;
- j) Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;
- k) Întocmește și analizează fișe de cont pentru activitatea proprie;
- l) Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice;
- m) Întocmește bilanța de verificare pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș;
- n) Întocmește contul de profit și pierderi pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.;
- o) Întocmește bilanțul contabil pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A..

Art. 70. Biroul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuțiuni:

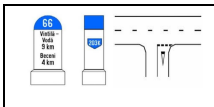
- a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul Regiei, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- d) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- e) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului regiei și cu avizul compartimentului juridic;
- f) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- g) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziție publică;



- h) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- i) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- k) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului regiei și avizul compartimentului financiar contabil;
- l) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

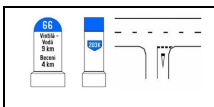
Art.71. Biroul Administrativ, Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- a. urmărește și răspunde pentru ca vânzarea, concesiunea și închirierea bunurilor mobile și imobile, proprietate publică sau privată, să se desfășoare prin licitație publică organizată în condițiile legii
- b. Participă la inventarierea anuală și inopinată a bunurilor patrimoniale și înregistrează în evidența tehnic – operativă rezultatele acestora
- c. întocmește și răspunde de referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Județean privind închirierea, concesiunea sau darea în administrare a bunurilor aparținând domeniului public sau privat
- d. constituie la nivelul Regiei Autonome comisia pentru intrări/ieșiri (casare, transferuri etc.) de mijloace fixe sau obiecte de inventar;
- e. trimestrial și anual, stabilește valoarea patrimoniului direcției, o confruntă cu cea din evidența contabilă, iar în cazul constatării de diferențe, propune măsurile ce se impun în vederea regularizării și răspunde pentru corectitudinea și veridicitatea informațiilor;
- f. verifică și răspunde periodic de modul în care sunt respectate prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor proprietate publică sau privată, de interes județean;
- g. asigură aprovizionarea cu materiale de uz general, mijloace fixe și obiecte de inventar pentru activitatea direcțiilor funcționale;
- h. asigură formele legale privind încheierea de acorduri de folosință temporară a terenurilor proprietate publică.



Art.72. Biroul Financiar Salarizare îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- a) Efectuează plăți în limita bugetului aprobat și repartizat cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) Ține evidența și urmărește contractele curente ale Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. și acordă avansuri spre decontare pentru diverse cheltuieli ale Regiei;
- c) Constituie, urmărește, restituie garanția de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- d) Prezintă documentele de plată la Trezoreria Municipiului Pitești, efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare și urmărește zilnic și răspunde de legătura între bancă și unitate, pentru a nu depăși termenele de scadență ale facturilor de la furnizor;
- e) Întocmește actele financiare necesare, verifică și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări, detașări pentru personalul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;
- f) Verifică și raportează necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin caserie și situația plăților de casă.
- g) Reconstituie documentele financiar contabile pierdute, sustrate sau distruse.
- h) Întocmește statele de plata salariala pentru personalul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.(în format electronic și pe suport de hârtie);
- i) Calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale etc.;
- j) Operează popriri, rețineri, chirii, cu respectarea legislației specifice și evidențiază veniturilor lunare ale personalului;
- k) Întocmește periodic Declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Argeș, conform legislației în vigoare;
- l) Întocmește Declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, conform legislației în vigoare și le transmite la Oficiul de Pensii al Județului Argeș;
- m) Întocmește lunar Declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul Fondului pentru plata ajutorului de somaj conform legislației în vigoare și le depune la Agenția Județeană pentru ocuparea Forței de Muncă;
- n) Întocmește situația statistică lunară privind salariile.



Art. 73. (1) Direcția Strategii, Proiecte funcționează în subordinea Directorului General și sub coordonarea Directorului Strategii, Proiecte.

(2) Direcția Strategii, Proiecte are o structură formată din:

- **Serviciu Strategii,**
- **Biroul Proiectare,**
- **Compartimentul Avizare Proiecte.**

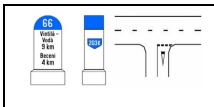
(3) Planificarea strategică presupune o analiză a rețelei rutiere, tipică solicitărilor pe termen lung, a strategiei programării lucrărilor, a estimării dezvoltării acestei rețele, a previzionării variantelor bugetare și a scenariilor economice.

(4) Programarea lucrărilor de intervenție la drumuri reprezintă pregătirea și construcția bugetului aferent lucrărilor de drumuri pe mai mulți ani, precum și programe experimentale pe sectoare predeterminate și verificări de laborator, unde se analizează diverse soluții și sunt identificate și periodizate soluții optime.

(5) Direcția de Strategii, Proiecte este înființată tocmai pentru a analiza beneficiile economice ale studiilor efectuate asupra drumurilor, astfel cum sunt descrise mai sus, prioritezându-le în vederea implementării lor în documentațiile de execuție.

(6) În îndeplinirea acestui scop, Direcției de Strategii, Proiecte îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

- a) avizează și răspunde pentru avizarea Planului de Urbanism General;
- b) verifică și răspunde pentru documentațiile tehnico – economice și le recepționează la redarea făcută de proiectant;
- c) asigură prin șeful Biroului Proiectare, funcția de președinte al Comisiei Tehnico – Economice din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri R.A, răspunzând atât pentru modul de emiteră a avizelor, cât și, împreună cu proiectanții, de susținerea proiectelor în comisia Tehnico – Economică;
- d) întocmește și răspunde de lucrările de proiectare și devize estimative ale drumurilor și podurilor aflate în administrare;
- e) întocmește și răspunde de documentațiile tehnico- economice pentru lucrările cu grad redus de dificultate în vederea execuției de reparații drumuri și poduri de către Direcția Tehnică-Producție;
- f) identifică, întocmește și urmărește documentația tehnică pentru clasificări de drumuri locale, comunale și județene; coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanțare;
- g) identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la Consiliul Județean Argeș, Președinte, și Vicepreședinți pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect;



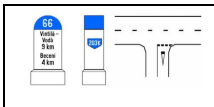
- h) asigură documentațiile necesare în vederea întocmirii cerințelor de finanțare;
- i) redactează proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.

Art.74. Serviciu Strategii se subordonează Directorului Strategii, Proiecte având următoarele atribuții:

- i. Elaborează și verifică documentațiile tehnico – economice,
- ii. Elaborează și verifică documentațiile tehnico- economice pentru lucrările cu grad redus de dificultate în vederea execuției de reparații drumuri și poduri de către Direcția Tehnică-Producție,
- b) Elaborează și verifică clasificările de drumuri locale, comunale și județene,
- c) Derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanțare,
- d) Identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la Consiliul Județean Argeș, Președinte, și Vicepreședinți pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect,
- e) Asigură documentațiile necesare în vederea întocmirii cerințelor de finanțare,
- f) Elaborează și verifică redactarea proiectelor în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale,
- g) Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor.

Art.75. Biroul Proiectare se subordonează Directorului Strategii, Proiect, având următoarele atribuții:

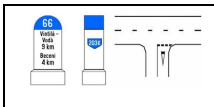
- a) Avizează și răspunde pentru avizarea Planului de Urbanism General;
- b) Verifică și răspunde pentru documentațiile tehnico – economice și le recepționează la redarea făcută de proiectant;
- c) Verifică și acordă asistență tehnică necesară, la solicitarea Consiliilor Locale, răspunzând pentru informațiile acordate ;
- d) Asigură, prin șeful biroului, funcția de președinte al Comisiei Tehnico-Economice din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. răspunzând atât pentru modul de emitere a avizelor, cât și, împreună cu proiectanții, de susținerea proiectelor în Comisia Tehnico - Economică;
- e) Asigură participarea unor specialiști la comisia de licitații din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. și răspunde pentru respectarea legislației în vigoare privind modul de atribuire al contractelor de achiziție publică;



- f) Întocmește și răspunde pentru caietele de sarcini în baza cărora se vor executa proiectele ;
- g) Participă în comisia de inventariere anuală și răspunde de activitatea acesteia;
- h) Întocmește și răspunde de lucrarile de proiectare și devize estimative ale drumurilor și podurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Argeș ;
- i) Întocmește și răspunde de documentațiile tehnico-economice pentru lucrările cu grad redus de dificultate în vederea execuției de reparații drumuri și poduri de către Direcția Tehnică Producție;
- j) Identifică, întocmește și urmărește documentația tehnică pentru clasificări de drumuri locale, comunale și județene ;
- k) Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanțare ;
- l) Identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la Consiliul Județean Argeș, Președinte, și Vicepreședinți pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect ;
- m) Asigură documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare ;
- n) Redactează proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
- o) Informează șeful direct de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului,
- p) Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia,
- q) Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine.

Art.76. Comapartimentul Avizare Proiecte se subordonează Directorului Strategii, Proiect, având următoarele atribuții:

- a) Avizează și răspunde pentru avizarea Planului de Urbanism General,
- b) Participă ca membru în comisia CTA (Comisia Tehnica de Avizare)
- c) Avizează memoriul proiectului și a pieselor desemnate;
- d) Participa la verificările pe parcurs ale proiectului;
- e) Vizează și participă la elaborarea contractului de proiectare;
- f) Asigura și menține dialogul cu clienții în probleme de proiectare;
- g) Asigura păstrarea tuturor înregistrărilor din CTA (Comisia Tehnica de Avizare);
- h) Avizează executarea modificărilor în proiectare, după analiza motivației care stă la baza modificării;
- i) Avizează bugetul de venituri și cheltuieli în cadrul biroului proiectare ;



- j) Participa împreună cu elaboratorul proiectului în susținerea proiectului în CTA;
- k) Va analiza, verifica și aviza documentațiile de proiectare (proiecte de afaceri, studii, proiecte tehnice, detalii de execuție, caiete de sarcini)
- l) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal,
- m) Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului,
- n) Răsunde de arhivarea corespunzătoare a documentației pentru documentația legată de strategii și proiecte,
- o) Informează șeful direct de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului,
- p) Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia,
- q) Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine.

Capitolul.VIII. Dispoziții finale

Art. 77. Prezentul regulament se pastrează la sediul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. și se aduce la cunoștința personalului direcției.

Art. 78. Completarea sau modificarea prezentului regulament se poate face prin aprobarea Consiliului Județean Argeș în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi structuri organizatorice și noi sarcini.

Art. 79. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Argeș.

Art. 80. Personalul aparatului propriu este obligat să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**DIRECTOR GENERAL,
Sorin Ivașcu**

**DIRECTOR TEHNICĂ – PRODUCȚIE,
Alina Nicolau**

**DIRECTOR ECONOMIC,
Claudia Uretu**