**Anexa nr.**

**la H.C.J. nr.**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

**REGIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI ARGEŞ R.A.**

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. reprezintă ansamblul normelor juridice ce reglementează raporturile care apar în procesul de creare, realizare, modificare şi încetare a obligaţiilor de serviciu ale salariaţilor acesteia.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. se aplică tuturor salariaţilor regiei, indiferent de funcţie şi are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuţiilor ce revin acesteia.

**Reguli privind competenţele şi atribuţiile.**

Competenţa este de 2 feluri :

a) competenţa profesională şi

b) competenţa de serviciu.

a)Competenţa profesională denumită în continuare COMPETENŢĂ, reprezintă totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş.

Competenţa este unul din criteriile esenţiale avute în vedere la încadrarea şi promovarea personalului.

b) Competenţa de serviciu, denumită în continuare ATRIBUŢIE DE SERVICIU, este abilitarea şi totodată obligaţia ce revine unui compartiment funcţional sau salariat, de a realiza o anumită activitate (acţiune) precis stabilită.

Atribuţia de serviciu constituie o parte a activităţii organizate ce se desfăşoară pentru realizarea obiectivelor regiei.

Stabilirea atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigenţele acţiunii şi resursele alocate, avându-se în vedere pe cat posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi salariaţi.

Atribuţiile de serviciu ale compartimentelor funcţionale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcţiilor, sectiilor, serviciilor, departamentelor şi compartimentelor Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş.

**Organizarea compartimentelor funcţionale şi reglementarea relaţiilor de serviciu.**

Organizarea sectiilor, departamentelor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcţionale şi principalele relaţii ierarhice.

Compartimente funcţionale sunt : direcţia – condusă de director, sectia – condusa de un sef sectie, serviciul – condus de un şef de serviciu şi compartimentul - coordonat de un salariat din cadrul acestuia.

Constituirea compartimentelor funcţionale trebuie să respecte cerinţele legale privind numărul minim de posturi de execuţie.

Denumirea compartimentelor funcţionale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuţii pe care le exercită.

**Relaţiile de serviciu (funcţionale )** sunt de 3 tipuri :

a) Relaţii ierarhice ;

b) Relaţii de colaborare ;

c) Relaţii colegiale.

a) Relaţiile ierarhice sunt relaţii ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul cu funcţii de execuţie şi personalul cu funcţii de conducere.

Relaţiile ierarhice au la bază regula : un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur şef şi are obligaţia să-i execute dispoziţiile date.

b) Relaţiile de colaborare sunt relaţii ce se stabilesc între salariaţi pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relaţii se stabilesc între salariaţii aceluiaşi compartiment funcţional, între salariaţii cu funcţii de conducere.

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

c) Relaţiile colegiale sunt toate relaţiile neformale, de colaborare între salariaţii Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş.

Aceste relaţii trebuie să respecte două condiţii : să nu dăuneze serviciului şi să nu contravină prezentului Regulament.

ATRIBUŢIILE DE SERVICIU ale salariaţilor se stabilesc prin fişa postului care trebuie sa fie clară, concisă, explicită şi lipsită de echivoc.

Fişa postului se întocmeşte în 4 exemplare de şeful direct; se aprobă de şeful celui care a întocmit-o; se semnează de cel care a întocmit-o şi de funcţionarul 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 şefului compartimentului funcţional din care face parte salariatul şi un exemplar se păstrează la Compartimentl Resurse Umane, Organizare.

Fişa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru regii autonome precum şi în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului judeţean şi emiterea dispoziţiilor de către preşedintele consiliului judeţean, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii iniţiale.

Înlocuirea directorului, şefului de serviciu, în caz de absenţă, se face pe cale ierarhica.

##### CAP I. Dispoziţii generale

**Art.1** Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. este persoană juridică română de interes judeţean, care se organizează şi funcţionează sub autoritatea Consiliului Judeţean Argeş, pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară, conform legilor şi prezentului regulament.

Sediul Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. este în comuna Bradu, sat Geamana, nr.623, Jud. Arges ( fost sediu District Pitesti, atestat in baza H.G. nr. 447/2002 si H.C.J. Arges nr. 38/26.08.1999, anexa nr. 1, cap. 8, poz. 19).

**Art.2** Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. administrează patrimoniul public si privat dat in administrare de Consiliul Judetean Arges conform anexei la prezentul regulament şi funcţionează sub autoritatea acestuia, pe bază de gestiune economică şi cu personalitate juridică. Poate utiliza şi alte fonduri conform legislaţiei în vigoare .

**Art.3** Obiectul principal de activitate al Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. este:

**6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract.**

Obiectul de activitate este clasificat conform Ordinului nr.337/2007 al preşedintelui Institutului Naţional de Statistică, privind actualizarea Clasificărilor din Economia Naţională – CAEN

**Art.4** Obiectele secundare de activitate ale regiei sunt prezentate in anexa nr.1 la prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

**Art.5** Regia de Administrare a Domenilui Public si Privat al Judetului Arges propune spre aprobare Consiliului Judetean Arges, programul anual pentru lucrarile de investitii, de administrare, intretinere si reparatii a patrimoniului.

**Art.6** Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. va gestiona în condiţii de eficienţă maximă patrimoniul predat în administrare de către Consiliul Judeţean Argeş, conform contractului de administrare încheiat.

**Art.7** Consiliul Judeţean Argeş şi unităţile aflate în subordinea sa , ca autorităţi contractante, atribue direct regiei administrarea şi prestarea următoarelor servicii încheind în acest sens contracte pe bază de tarife în baza Regulamentului serviciului de utilităţi publice de administrare a domeniului public şi privat al judeţului Argeş , a caietului de sarcini al serviciului de administrare a domeniului public şi privat al Regiei si a contractului de dare in gestiune directa a Serviciului privind administrarea domeniului public si preivat al judetului Arges:

1. amenajarea , întreţinerea şi înfrumusetarea zonelor verzi , a parcurilor , grădinilor publice şi locurile de agrement prin servicii de arhitectură , peisagistică , horticultură , floricultură şi pomicultură ;

2. administrarea , întreţinerea , închirierea bunurilor mobile şi imobile prin :

2.1. servicii de întreţinere instalaţii alimentare cu apă ,sanitare , termice , electrice mecanice s.a ;

2.2. servicii de reparaţii şi întreţinere mobilier muzeal , obiecte muzeale , imobile muzeale ;

2.3. servicii de curăţenie , dezinsecţie , deratizare ,

2.4. servicii de intervenţii incendii ;

2.5. servicii de restaurare , conservare obiecte muzeale şi de artă ;

2.6. servicii prestări lucrări de zidarie şi finisaje ;

2.7. servicii de decoraţiuni interioare ;

2.8. servicii de gestiune şi administrare bunuri mobile şi imobile ;

2.9. servicii de evidenţă şi facturare a prestatiilor, redevenţelor şi utilităţilor ;

2.10. servicii de pază la obiectivele aflate în proprietatea judeţului Argeş ;

2.11. alte servicii specifice (consultanta de specialitate; telefonie ; înregistrări audio – video , foto ; spălătorie s.a ).

**Art.8** Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. are în componenţă directii, servicii functionale, sectii de productie si prestari servicii, formatii de lucru, compartimente.

**Art.9 C**onducerea direcţiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi care organizează şi coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuţiilor cuprinse în fişa postului.

**Art.10** Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal al Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş.

# CAP.II. Atribuţiuni

**Art.11** Pentru realizarea obiectului de activitate Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A.are urmatoarele atribuţiuni:

1.administrează şi gestionează întreg patrimoniul dat in administrare, aplicând normativele şi prescripţiile tehnice privind folosirea şi întreţinerea lor;

2.prezintă Consiliului Judeţean Argeş programe anuale şi de perspectivă necesare aprobării fondurilor din bugetul judetului pentru lucrările specifice obiectului de activitate, precum şi pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuităţii lucrărilor;

3.asigură organizarea intervenţiilor necesare la obiectivele de interes judeţean în scopul eliminării operative a avariilor;

4.coordonează lucrările de întreţinere curentă şi intervenţii;

5.întocmeşte proiecte de execuţie pentru lucrări de intervenţie urgentă şi devize post calcul ;

6.obţine avizele şi acordurile legale necesare documentaţiilor pentru lucrările de reparaţii şi investiţii;

7.organizeză licitaţii pentru realizarea de reparatii, procurarea de materiale si alte bunuri necesare desfasurarii activitatii;

8.urmăreşte şi asigură executarea lucrărilor din programele anuale aprobate de cei în drept, în calitate de unitate de utilitate publică sub autoritatea Consiliului Judeţean Argeş şi prezintă rapoarte periodice de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în aceste programe;

9.participă la procedurile de atribuire a contractelor publice de lucrări conform prevederilor legale şi organizează astfel de proceduri de atribuire a contractelor pentru execuţia de lucrări, în domeniul de activitate, în cazurile în care volumul de lucrări depăşeşte posibilităţile de execuţie ale Regiei;

10.urmăreşte introducerea tehnicii noi, îmbunătăţirea proceselor tehnologice şi ridicare a calităţii lucrărilor;

11.asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar necesare desfăşurării activităţii şi organizează şi ţine evidenţa acestora;

12.întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Judeţean Argeş proiectul de buget anual şi rectificările acestuia;

13.urmăreşte asigurarea fondurilor şi decontarea în termen legal al lucrărilor contractate, prestaţiilor de serviciu şi a altor obligaţii către furnizori;

14.închiriază, concesionează bunurile aflate in administrare cu avizul Consiliului Judetean Arges;

15.înregistrează sistematic şi cronologic operaţiunile de încasări, plăţi, consumuri, salarii, producţie, etc., în vederea prelucrării datelor pentru întocmirea registrelor de contabilitate, a balanţei de verificare sintetice, a balanţelor analitice,a contului de profit şi pierderi, a dării de seamă contabile;

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

17.asigură primirea, manipularea şi păstrarea documentelor secrete;

18.asigură activitatea de primire, înregistrare-repartizare şi predare a corespondenţei precum şi expedierea acesteia la destinaţie după rezolvarea sa;

19.răspunde de evidenţa, selectarea, păstrarea şi casarea documentelor create şi deţinute în arhiva;

20.asigură întreţinerea şi buna gospodărire a patrimoniului;

21.asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;

22.stabileşte şi propune, spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare, sporurile ce se acordă personalului pentru condiţii deosebite de muncă sau prestaţii peste program ;

**CAP.III. ADMINISTRAREA SI CONDUCEREA REGIEI**

**ADMINISTRAREA REGIEI**

**Art.12** Consiliul de Administratie al Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Arges R.A. este administratorul acesteia, numit prin Hotararea nr. 232/2013 a Consiliului Judetean Arges.

**Art.13** Consiliul de Administraţie al Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A.este compus din cinci membri: un preşedinte, administrator executiv şi patru membrii, administratori neexecutivi;

Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administraţie persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau au fost condamante pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum şi alte infracţiuni prevăzute de lege.

La sedintele Consiliului de Administratie pot participa ca invitati si angajati din diferite sectoare de activitate ale regiei.

**Art.14** Membrii Consiliului de Administraţie sunt numiţi pe o perioadă de patru ani, cu posibilitatea de reinnoire.

Membrii Consiliului de Administraţie nu pot face parte din mai mult de două consilii de administraţie sau participa la societăţi comerciale cu care Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. întreţine relaţii de afaceri sau are interese contradictorii.

Consiliul de Administraţie este compus din cinci persoane, dupa cum urmeaza:

1. Moiceanu Gabriel – Presedinte al Consiliului de Administratie, Administrator executiv, cetatean roman, nascut la data de 27.09.1973, domiciliat in Mun. Pitesti, Jud. Arges, Bdul. Petrochimistilor, Nr. 224, Bl. S9b, Sc. A, Ap. 30;
2. Ciobanu Simona Alisa – reprezentant al autoritatii publice tutelare, Administrator neexecutiv, cetatean roman, nascuta la data de 05.07.1979, domiciliata in Mun. Pitesti, Jud. Arges, Bdul. Petrochimistilor, Nr. 11, Bl. B 23, Sc. F, Ap. 20;
3. Varuicu Ionica Nicoleta – reprezentant al Ministerului de Finante, Administrator neexecutiv, cetatean roman, nascuta la data de 30.05.1966, domiciliata in Mun. Pitesti, Jud. Arges, Str. Smeurei, Bl. PS2, Sc. A, Ap. 10;
4. Tudose Nicolae – Administrator neexecutiv, cetatean roman, nascut la data de 03.01.1968, domiciliat in Orasul Mioveni, Jud. Arges, Str. Colonel D. Girescu, Bl. S3, Sc. D, Ap. 6;
5. Corcodel Ionut, Administrator neexecutiv, cetatean roman, nascut la data de 07.01.1981, domiciliat in Orasul Mioveni, Jud. Arges, Str. 7 septembrie 1485, Bl. T4, Sc. B, Ap. 6.

**Art. 15** Membrii Consiliului de Administrare îşi păstrează calitatea de angajat la unitatea sau instituţia de la care provin cu toate drepturile şi obligaţiile derivând din aceasta.

Pentru activitatea depusă în Consiliul de Administraţie, membrii acestuia beneficiaza de o remuneratie lunara stabilita de Consiliul Judetean Arges prin Contractul de Mandat.

**Art. 16** Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare şi extraordinare.

Şedinţele ordinare se desfăşoară o dată pe lună.

Şedinţele extraordinare se convoacă de către preşedintele Consiliului de Administraţie ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea a jumătate plus unu din membrii săi.

Convocarea se va face în scris de către preşedintele Consiliului de Administraţie. Ea va cuprinde locul şi data şedinţei precum şi ordinea de zi cu menţionarea tuturor problemelor care vor face obiectul discuţiilor în Consiliu. În ziua şi la ora arătate în convocare şedinţa Consiliului de Administraţie se va deschide de către preşedinte sau de către cel care îi ţine locul, desemnat prin vot, dintre membrii Consiliului de Administraţie.

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

**Art. 17** Dezbaterile Consiliului de Administraţie sunt consemnate într-un registru special, sigilat şi parafat. Menţiunile se vor face de o persoană desemnată de Consiliul de Administraţie care va avea calitatea de secretar al Consiliului. În lipsa acestuia, menţiunile se vor face de unul din membrii Consiliului de Administraţie desemnat de preşedinte.

**Art. 18** Secretarul Consiliului de Administraţie va anunţa la începutul şedinţei îndeplinirea cvorumului necesar ţinerii şedinţei cu majoritate cel puţin simplă. Dacă nu este îndeplinită această majoritate simplă Consiliul de Administraşie se reprogramează într-un interval de cel mult 10 zile cu aceeaşi ordine de zi.

Hotărârile Consiliului de Administraţie se iau cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenţi.

**Art. 19** Consiliul de Administraţie al Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. are următoarele atributii de baza:

1. Aproba directiile principale de activitate si de dezvoltare a regiei;
2. Verifica functionarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile si realizarea planificarii financiare
3. Numeste si revoca directorii si stabileste remuneratia lor;
4. Evalueaza activitatea directorilor, verifica executia contractelor de mandat ale acestora;
5. Elaboreaza raportul semestrial, prezentat Consiliului Judetean, privitor la activitatea regiei autonome, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor;
6. Avizeaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean Arges organigrama si statul de functii al regiei;
7. Avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al regiei si il prezinta spre aprobare Consiliului Judetean Arges;
8. Analizeaza si avizeaza bilantul contabil si contul de profit si pierderi anual si le inainteaza , spre a fi aprobate Consiliului Judetean Arges;
9. Supune aprobarii autoritatii publice tutelare modul de repartizare a profitului net;
10. Avizeaza preturile de productie, tarifele si chiriile pe care regia le va folosi in relatiile cu beneficiarii prestatiilor efectuate si le supune aprobarii Consiliului Judetean Arges;
11. Aproba grilele de salarizare ale salariatilor regiei, in baza carora au loc negocierile de salarii;
12. Aproba volumul maxim al creditelor bancare si al garantiilor ce pot fi constituite , cu avizul prealabil al Consiliului Judetean Arges;
13. Aproba scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, casarea acestora si valorificarea in conditiile legii;
14. Propune Consiliului Judetean Arges majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei, in conditiile legii;
15. Aproba inchirierea de cladiri, spatii si terenuri potrivit contractului de dare in administrare incheiat cu Consiliul Judetean Arges;
16. Imputerniceste directorul regiei sa negocieze contractul colectiv de munca cu reprezentantii salariatilor;
17. Aproba asocierea cu alte regii sau societati comerciale in vederea realizarii unor actiuni de interes comun.
18. Adopta hotarari ce vor fi difuzate tuturor sectoarelor implicate.Exemplarul original al hotararilor emise va fi tinut intr-un dosar special.

**Art. 20** In cadrul Consiliului de Administratie al regiei se constituie Comitetul de audit, format din 3 membrii, care conform H.C.J. nr. 232/2013 are urmatoarea componenta:

1. Varuicu Ionica Nicoleta;
2. Ciobanu Simona Alisa;
3. Tudose Nicolae.

**Art. 21** Comitetul de audit are urmatoarele atributii:

1. Monitorizeaza procesul de raportare financiara;
2. Monitorizeaza eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, dupa caz si de management al riscurilor din cadrul regiei;
3. Monitorizeaza auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate;
4. Verifica si monitorizeaza independenta auditorului statutar si in special prestarea de servicii suplimentare entitatii audiate

**Art. 22** (1) Consiliul Judetean Arges incheie cu administratorii regiei contracte de mandat avand ca obiect adminitrarea acesteia, care constituie anexa la Hotararea Consiliului Judetean Arges de numire;

(2) Contractul de mandat cuprinde atributiile si criteriile de performanta stabilite de Consiliul Judetean, alaturi de acestea fiind prevazute in mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea pierderilor, cresterea profitului, a volumului activitatilor, cresterea productivitatii muncii.

**Art. 23** (1) Membrii Consiliului de Adminsitratie pot fi revocati oricand

(2) Daca revocarea survine fara justa cauza, administratorul este indreptatit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

**Art. 24** In termen de 90 zile de la data numirii sale, Consiliul de Administratie elaboreaza si prezinta Consiliului Judetean Arges spre aprobare Planul de Administrare, document ce include strategia de administrare pe durata celor 4 ani pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.

**Art. 25** (1) Membrii Consiliului de Administratie isi exercita mandatul cu prudenta si diligenta unui bun administrator

(2) In luarea deciziilor de afaceri ( orice decizie de a lua sau a nu lua anumite masuri cu privire la administrarea regiei ) membrii Consiliului de Administratie vor actiona in interesul regiei pe baza unor informatii adecvate.

(3) Membrii Consiliului de Administratie isi vor exercita mandatul cu loialitate si nu vor divulga informatii confidentiale si secretele regiei la care au acces in calitate de administrator, aceasta obligatie revenindu-le si dupa incetarea mandatului de administrator.

**Art. 26** (1) Administratorul care are interese, direct sau indirect, intr-o anumite operatiune, contrare intereselor regiei trebuie sa ii instiinteze despre aceasta pe ceilalti administratori si sa nu ia parte la nici o hotarare privind aceasta operatiune.

(2) Aceasi obligatie o are administratorul in cazul in care sotul sau sotia sa, rudele ori afinii sai pana la gradul IV inclusiv sunt interestati intr-o anumita operatiune.

(3) Pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) si (2) administratorul raspunde de daunele pricinuite regiei.

**Art. 27** (1) Administratorii sunt raspunzatori de indeplinirea tuturor obligatiilor prevazute de lege si de actul de infiintare.

(2) Administratorii raspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele indeplinite de directori, atunci cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar exercita o supraveghere stricta.

(3) Administratorii sunt solidar raspunzatori cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica auditorilor interni si auditului financiar si nici Consiliului Judetean.

(4) Raspunderea pentru actele savarsite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se intinde si la administratorii care au facut sa se consemneze in registrul deciziilor Consiliului de Administratie impotrivirea lor si i-au incunostiintat, in scris, pe auditorii interni, auditorul financiar si Consiliul Judetean.

(5) Actiunea in rapsundere impotriva administratorului este introdusa de Consiliul Judetean Arges prin presedinte.

**Art. 28** Evaluarea activitatii administratorilor de catre Consiliul Judetean se face anual si vizeaza executia Contractului de Mandat si a Planului de Administrare.

**CONDUCEREA REGIEI**

**Art. 29** (1) Conform art. 3 al Hotararii nr. 232/2013 a Consiliului Judetean Arges, atributiile de conducere executiva a Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Arges R.A.

se deleaga catre Directorul General, numit prin Hotararea Consiliului de Administratie.

(2) Potrivit dispozitiilor alin. 1, Presedintele Consiliului Administratie nu poate fi numit Director General.

(3) Competenta de reprezentare a regiei ii apartine Directorului General.

**Art. 30** Directorul regiei, respectiv directorul general, directorul adjunct si directorul economic sunt numiti de Consiliul de Administratie, in conformitate cu prevederile art. 18 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

**Art. 31** (1) Consiliul de Administratie al regiei incheie Contract de mandat cu directorii numiti.

(2) Contractul de mandat – este acordul de vointa incheiat intre regie, reprezentata de Consiliul de Administratie si Directorul General, Directorul Adjunct si Directorul Economic, care are ca obiect indeplinirea unor obiective si criterii de performanta, aprobate de Consiliul de Administratie; alaturi de acestea fiind prevazute in mod obligatoriu obiective cuantificate privind: reducerea obligatiilor restante, reducerea pierderilor, cresterea profitului, a volumului activitatilor, cresterea productivitatii muncii.

(3) Directorii regiei pot fi revocati oricand de Consiliul de Administratie, in cazul in care revocarea survine fara justa cauza, directorul in cauza este indreptatit la plata unor daune-interese, potrivit Contractului de mandat, pentru desemnarea unui nou director se aplica, in mod corespunzator prevederile art. 31.

(4) Remuneratia directorilor este stabilita de Consiliul de Administratie si nu poate depasi nivelul remuneratiei stabilit pentru membrii executivi ai Consiliului de Administratie.

**Art. 32** (1) In termen de 90 de zile de la numire, directorii elaboreaza si prezinta Consiliului de Administratie un plan de management pe durata mandatului si pentru primul an de mandat, cuprinzand strategia de conducere pentru atingerea obiectivului si criteriilor de performanta stabilite in Contractele de mandat.

(2) Planul de management este aprobat de Consiliul de Administratie si trebuie corelat si sa dezvolte Planul de Administrare al Consiliului de Administratie.

(3) Daca este cazul, Consiliul de Administratie poate cere revizuirea planului de management daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor curpinde in Contractul de mandat, iar daca planul de management revizuit nu este aprobat mandatul directorilor inceteaza de drept.

(4) Evaluarea activitatii directorilor se face anual de catre Consiliul de Administratie si vizeaza atat executia Contractului de mandat, cat si a Planului de management.

**Art. 33** (1) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii regiei, in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administratie

(2) Trimestrial, directorii vor intocmi un raport de activitate cu privire la conducerea executiva si evolutia regiei, care va fi inaintat Consiliului de Administratie.

**Art. 34** (1) Prevederile art. 26, art. 27 ali.1-4 si art. 28, din prezentul Regulament se aplica, in mod corespunzator si directorilor regiei.

(2) Actiunea in raspundere impotriva directorilor este introdusa de Consiliul de Administratie al regiei.

**Art. 35** Directorul asigură conducera curentă a regiei cu sprijinul celorlalţi directori executivi, pe baza Contractului de performanţă.

Personalul regiei este angajat de către Director. Nivelul de salarizare al personalului angajat se stabileşte de organul de conducere al regiei, în funcţie de studii şi munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege.

Pe lângă ducerea la îndeplinire a atribuţiilor regiei, Directorului îi revin şi o serie de atribuţii specifice:

1.răspunde de implementarea strategiei generale a activităţii Regiei pe baza utilizării eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare din perspectiva reducerii costurilor şi menţinerii calităţii prestaţiilor, realizarea obiectivelor şi criteriilor de performanţă aprobate prin buget;

2.stabileşte pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare, transferarea de atribuţii şi competenţe nivelelor ierarhice inferioare; de asemenea, stabileşte modul de lucru şi de colaborare între compartimentele organizatorice; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor şi al aplicării măsurilor aprobate;

3.revizueste periodic atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncţionalităţile şi adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalţi directori;

4.propune restructurarea formelor de organizare, metodele şi instrumentele de conducere ori de câte ori este necesar;

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

6.asigură informarea operativă asupra desfăşurării activităţii Regiei, asupra principalelor probleme rezolvate şi a măsurilor adoptate, precum şi a problemelor în curs de rezolvare;

7.urmăreşte desfăşurarea activităţii de perfecţionare şi promovare a tuturor categoriilor de salariaţi, corespunzător intereselor Regiei;

8.se preocupă de cunoaşterea legislaţiei ce are legătură cu obiectul de activitate al Regiei;

9.stabileşte în colaborare cu Directorii executivi criteriile de apreciere anuală a personalului angajat;

10.aprobă programarea şi reprogramarea plecărilor în concediu de odihnă a directorilor executivi şi compartimentelor subordonate;

11.are dreptul de selectare, angajare şi concediere asupra personalului regiei;

12.negociază contractul colectiv de muncă;

13.numeşte Comisia de recepţie a obiectivelor din planul de investiţii potrivit competenţelor de aprobare a investiţiilor;

14.reprezintă regia în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

15.încheie acte juridice, în numele şi pe seama regiei, conform legii;

16.in exercitarea atribuţiilor sale, Directorul regiei emite decizii cu caracter individual. Acestea devin executorii dupa ce sunt comunicate persoanelor interesate.

**CAP.IV-BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 36** Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. întocmeşte anual bugetul de venituri si cheltuieli, bilanţ contabil şi cont de profituri şi pierderi in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Bilanţul contabil anual şi contul de profit şi pierderi se aprobă de Consiliul Judetean Arges.

**Art. 37** Bugetul de venituri şi cheltuieli se stabileşte pentru fiecare exerciţiu financiar, începând cu 01 ianuarie şi încheindu-se la 31 decembrie a fiecarui an şi cuprinde:

1. **Venituri**

Bugetul de venituri şi cheltuieli al regiei cuprinde:

1.veniturile proprii realizate (în urma contractelor de lucrări şi/sau prestari servicii în care regia este parte în calitate de executant, respectiv prestator; venituri din concensiuni şi închirieri etc.), se constituie şi se urmăresc la nivelul regiei, ele constituind baze de efectuare a cheltuielilor, putându-se acorda în completare subvenţii si transferuri din bugetul Consiliului Judeţean Argeş;

2.subventii de la bugetul Consiliului Judeţean Argeş, credite, alte surse legal constituite (pentru lucrări şi dotare,etc.).

Veniturile regiei se utilizeazã, potrivit legii, după cum urmează:

1. venituri proprii se utilizează, în principal, pentru acoperirea cheltuielilor de funcţionare (cheltuieli cu personalul şi cheltuieli de funcţionare curentă a Regiei);

b) veniturile din credite se utilizează, în principal, pentru acoperirea cheltuielilor de reabilitare a obiectivelor de interes judeţean din administrare, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut şi ale contractelor de finanţare.

1. **Cheltuieli**

Cheltuielile în cadrul regiei se defalcă astfel:

1.cheltuieli de personal (salarii şi alte drepturi cuvenite salariaţilor conform legislaţiei în vigoare);

2.cheltuieli materiale (cheltuieli de întreţinere şi gospodărire, materiale şi prestări servicii cu caracter funcţional, obiecte de inventar, reparaţii curente ce decurg din obiectul de activitate, alte cheltuieli);

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

Veniturile şi cheltuielile aferente unui exerciţiu bugetar sunt defalcate pe trimestre.

**Art. 38** Pentru acoperirea eventualelor deficite, regia poate beneficia de subvenţii de la bugetul local, ori poate contracta credite bancare.

**Art. 39** (1) Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. prezintă, spre aprobare, Consiliului Judeţean Argeş bugetul anual şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar.

(2) Bilantul anual contabil si contul de profit si pierderi al regiei se publica in Monitorul Oficial al Romaniei Partea a – III – a.

**Art. 40** În cazuri deosebite, se va supune spre aprobare Consiliului Judeţean Argeş contractarea de credite pentru urgentarea unor lucrări.

**Art. 41** Operaţiunile de încasări şi plăţi se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Piteşti şi alte bănci comerciale; încasările se constituie prin alocaţii bugetare de la Consiliul Judeţean Argeş sau prin viramente bancare în cazul veniturilor proprii realizate.

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

**Art. 42** Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. se poate asocia, în condiţiile art.33 din Legea nr. 15/1990, cu persoane juridice sau fizice române sau străine pentru realizarea în comun de lucrări, colaborări, precum şi alte activităţi specifice. Prin această asociere nu se naşte o nouă persoană juridică, iar raporturile între asociaţi se vor stabili prin contractul de asociere.

**Art. 43**  Contractul de asociere va cuprinde următoarele:

1.părţile contractante,

2.activităţile economice ce se vor realiza în comun,

3.contribuţia fiecărei părţi la realizarea activităţilor economice comune convenite,

4.condiţiile de administrare şi conducere a asociaţiei,

5.modalitatea de împărţire a rezultatelor activităţilor economice desfăşurate,

6.cauzele de încetare a asocierii şi modalitatea de împărţire a rezultatelor lichidării,

7.orice alte clauze necesare activităţii asociaţiei.

**CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA**

**Art. 44**. Structura organizatorică a Regei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. este următoarea:

## A. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE - in componenta prezentata la art.14

## B. DIRECTOR

## Compartimentele in subordinea directa a directorului sunt:

1. Compartiment Elaborare documentatii tehnice, studii, expertize, avize.
2. Compartiment Resurse Umane, Organizare;

2. Compartiment Juridic.

## 3. Compartiment Secretariat,SSM si PSI;

C. DIRECTOR ADJUNCT.

Compartimentele in subordinea directa a directorului adjunct sunt:

1.Sectia Productie,Prestari Servicii la Unitatile Culturale si Institutii Publice;

2.Sectia Interventie si Intretinere Unitati Sanitare impreuna cu formatiile ei de lucru; 3.Compartimentul inchieiere si urmarire contracte, evidenta, administrare

D. DIRECTOR ECONOMIC

Compartimentele in subordinea directa a directorului economic sunt:

1. Serviciul Buget-Financiar-Contabilitate-Facturare;

2. Serviciul Logistica, Transporturi, Achizitii Publice, Administrativ.

***C*APITOLUL VI. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

**Art.45**. ATRIBUTII SI COMPETENTE ALE COMPARTIMENTELOR

SECTIA PRODUCTIE ,PRESTARI SERVICII LA UNITATILE CULTURALE SI INSTITUTIILE PUBLICE.

Se subordonează Directorului Adjunct al Regiei şi are in principal, urmǎtoarele atribuţii:

1.propune, impreună cu compartimentul de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice si prestarilor de servicii, in limitele sumelor alocate prin bugetul anual unitatilor culurale si institutiilor publice;

2.analizează documentaţiile tehnico-economice in vederea avizării şi promovării lucrărilor de reparatii si intretinere ale regiei;

3.supune aprobării documentaţiile de dezmembrare imobilele si terenuri aflate in stare de indiviziune, precum şi a tuturor celorlalte operaţiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

4.face propuneri de dare in folosinţă gratuită, pe termen limitat a unor imobile din patrimoniul judeţului;

5.elaborează programele pentru intreţinerea şi repararea clădirilor, in funcţie de datele culese din teren şi prevederile normativelor in vigoare;

6.asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparaţii la obiectivele aflate in administrarea Consiliului judeţean Arges şi la cele incluse in patrimoniul public al judeţului şi care au fost date in administrare, folosinţă gratuită, concesionate, şi/sau inchiriate;

7.monitorizarea lucrărilor de constructii si reparatii, precum si a executiei in limitele si in conditiile prevăzute de lege la patrimoniul din evidentă;

8.constatarea pe teren a stării fizice a imobilelor aflate in proprietatea Judetului Arges si in administrarea regiei si semnalarea măsurilor ce se impun pentru repararea, consolidarea sau demolarea acestora;

9.promoveaza documentatiile si asigura executarea lucrarilor de reparatii si intretinere a imobilelor, instalatiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in patrimoniul Judetului;

10.supravegheaza intretinerea, efectuarea si receptia lucrarilor de reparatii curente si accidentale;

11.asigura protectia bunurilor patrimoniale incredintate;

12.ia masuri, face probe, executa si calca costumele pentru spectacolele din repertoriu , respectand schitele scenografilor ;

13.executa lucrari de intretinere si reparatii pentru costume si lenjerie;

14.executa ornamente si palarii conform schitelor scenografice ;

15.executa lenjeria indicata de scenograf, la termenul stabilit si intretine utilajele incredintate de institutie;

16.confectioneaza tapiterie, conform schitelor intocmite de scenograf, sub directa indrumare a acestuia, a regizorului artistic si a sefului de productie ;

17.executa modificari la tapiterie, folosind elemente de la piesele scoase din repertoriu pentru noi montari, la solicitarea sefuluil de productie;

18.reabilitaeaza panourile din panza, pantalonilor de scena, lateralelor, cortinelor, slairelor, sufitelor, covoarelor de scena, huselor, tapiteriei;

## 19.participa la repetitiile tehnice la scena, la solicitarea regizorului de culise ;

## 20.foloseste sculele, utilajele si echipamentul de protectie conform normelor de SSM si PSI;

## 21.executa reparatii si face retusuri la tapiteria din incinta salilor de spectacul la solicitarea conducerii institutiei;

## 22.monteaza si fac schimbari la decoruri inaintea si in timpul spectacolelor conform indicatiilor regizorului de scena, cunoscind in amanunt modul de functionare a intregii aparaturi, ingrijindu-se ca elementele sa fie bine fixate pentru a nu provoca accidente ;

## 23.demonteaza si depoziteaza decorurile si recuzita dupa fiecare activitate artistica efectuand si micile reparatii necesare atat in incinta unitatii cat si in afara acesteia, organizate de teatru sau de alte institutii;

## 24.executa diferite zgomote la spectacole, verbale sau prin folosirea diferitelor proceduri conform indicatiilor regizorale;

## 25.nu parasesc locul de munca decat dupa terminarea repetitiilor si spectacolelor si dupa ce au verificat locul de munca din punct de vedere al respectarii normelor SSM si PSI si raspund la toate solicitarile primte.

## 26.participa la transportul si depozitarea obiectelor si bunurilor care deservesc institutia noastra, ajuta la montarea , demontarea si transportul in deplasarii a aparaturi de lumini si sunet precum si a instrumentelor;

## 27.executa machete de programe si afise conform schitelor primite;

## 28.picteaza panouri publicitare si alte materiale de reclama;

## 29.intretine si picteaza elementele de decor, vestimentatie si recuzita din spectacole;

## 30.gestioneaza utilajele din dotare precum si materialele consumabile;

## 31.foloseste sculele si echipamentul din dotare;

## 32.face retusuri si lucrari de finisari interioare in incinta teatrului la cererea conducerii institutiei;

## 33.conduce spectatorii la locurile indicate pe bilete;

## 34.vinde programe si supravegheaza comportamentul spectatorilor in timpul reprezentatiei ;

## 35.asigura un comporte civilizat si o tinuta ingrijita in salile de spectacol;

## 36.asigura evacuarea in bune conditii din salile de spectacole;

## 37.asigura predarea obiectelor gasite in salile de spectacol la administratia institutiei;

## 38.sa verifice si sa sesizeze pompierului de serviciu orice incalcarea a normelor PSI, sa respecte programul de lucru si normele SSM si PSI,

## 39.raspunde de curatenia si intretinerea sectorului repartizat, zilnic matura, indepareaza praful si spala sectorul;

## 40.curata si spala periodic covoarele, perdelele, draperiile, geamurile si usile, stringe si depoziteaza deseurile si alte gunoaie, curata sala , holurile ,foaierul ,muzeul, toalete, incaperile destinate activitatii de birou si scarile de acces dupa fiecare reprezentatie ;

## 41.pune la indemna actorilor in timpul repetiţiilor si a spectacolelor obiectele de recuzita folosite de actori;

## 42.se îngrijeşte de transportul recuzitei in turnee si deplasări;

## 43.răspunde de întregul inventar de recuzita, de păstrarea si manipularea acestuia;

## 44.executa transportul si amplasarea in decor a recuzitei;

## 45.se ocupa de achizitionarea recuzitei consumabile;

## 46.asigura participarea cu personal specializat la actiuni culturale organizate si de alte institutii;

## 47.executa elemente pentru papusi (cimburite, capete,gabite);

## 48.executa papusi in intregime cu mecanismele de rigoare;

## 49.executa recuzita, aplice, butaforie;

## 50.executa reparatii si intretine papusi;

## 51.executa lucrari cu substante textile, polistiren, buret s.a.;

## 52.executa diverse elemente componente pentru papusi;

## 53.sa ridice de la magazia de alimente a institutiei toate alimentele trecute în lista zilnica de alimente pe baza de semnatura si sa le transporte la bucatarie în conditii igienice;

## 54.asigura cu personal calificat servicii de alimentatie publica (bucatari, ospatari)

## 55.asigura servicii de curatenie si intretinere pentru vesela, lenjerii si alte echipamente specifice activitatii hoteliere;

## 56.intretine in stare de functionare centrala termica in conformitate cu instructiunile de exploatare ;

## 57. ia masuri pentru asigurarea instalatiilor sau caloriferelor supuse inghetului ;

## 58.verifica prin intermediul termometrelor ,manometrelor, supapelor de siguranta,racordurilor, reductoarelor de presiune senzorului de tur si retur, senzorului de interior sau de exterior ,datelor termice si tehnice afisate la pupitrele de comanda ale centralei termice , buna functionare a acestora, raspunzand de functionarea in parametrii normali conform instructiunilor de exploatare si sa nu apara defectiuni sau avarii care sa puna in pericol insatlatiile termice;

## 59.executa lucrari si servicii specifice pentru catalogare,arhivare si legatorie;

## 60.asigura servicii de evidenta computerizata a fondului de carte;

## 61.asigura servicii de gestionare a cartilor si publcatiilor (primire, inregistrare, codificare);

## 62.asigura pe baza de fise cod eliberare carti ;

## 63.taiere, stropire, recoltare, valorificare recolta, prelucrare fructe;

## 64.gestioneaza si ingrijeste patrimoniul muzeal existent in gospodarii (case, magazii, pivnite, etc.);

## 65.ingrijeste spatiul aferent curtilor, aleilor, santurilor, la gospodariile din dotare;

## 66.demontari, remontari constructii muzeistice;

## 67.intretinere constructii muzeistice existente;

## 68.executa lucrari de timplarie, dulgherie, zugraveli ,zidarie instalatii sanitare,electrice, lecatuserie,strungarie;

## 69.asigura personal calificat pentru prelucrare material lemnos;

## 70.executa lucrari de fotografiere pentru evidenta, restaurare, conservare, publicare, etc. in muzeu;

## 71.executare de reproduceri pentru expozitii, studii, tiparituri;

## 72. asigura personal calificat pentru prelucrare (developare, copiere, marire) material foto;

## 73.executa martori pentru fisele de fototeca

## 74.realizeaza misiuni de filmare cu aparatura din dotare

## 75.actualizeaza calendarul evenimentelor locale si nationale din judet

## 76.acorda sprijin in vederea consilierii personalului muzeografic in tehnicile de filmare si organizare de activitati cultural – expozitionare

## 77.asigura personal pentru realizare filmelor de promovare ale institutiilor

## 78.asigura prelucrarea si arhivarea informatiilor multimedia pentru biblioteca muzeului judetean

## 79.asigura realizarea lucrarilor de revizie si reparatii la termen a instalatiilor sanitare si termice

## 80.asigura intocmirea documentatiei si tine evidenta pentru obiectele restaurate,

## 81.asigura personal pentru stingerea incendiilor in obiectiv si intretinerea tehnicii de lupta contra incendiilor

## 82. determina calitatea mediului ambiant in spatiile expozitionale si de depozitare

## 83. executa operatii de carantina si conservare preventiva

84. asigura personal calificat pentru prepararea si servirea mancarii

85. asigura servicii de cazare

86. asigura servicii de organizare, seminarii, simpozioane, ateliere de lucru, expozitii

SECTIA INTERVENTIE SI INTRETINERE UNITATI SANITARE

## Se subordonează Directorului Adjunct al Regiei şi are in principal, urmǎtoarele atribuţii:

1. Verifica si executa revizii tehnice ale instalatiilor de alimentare si distributie a energiei electrice

( tablouri electrice de forta si iluminat, iluminatul de siguranta, alte echipamente de medie si joasa tensiune )

2. Executa inlocuiri de aparate de comutatie si comutatori electrici ( intrerupatoare, comutatoare, separatoare, prize, lampi electrice, becuri, etc. )

3. Efectueaza verificari, masuratori si inlocuiri de circuite electrice ( cabluri si conductori electrici )

4. Montare tablouri electrice de forta si iluminat, transformatoare de curent si de tensiune, contoare electrice, sigurante fuzibile, s.a.

5. Verifica, supravegheaza si asigura conditiile de functionare a grupurilor electrogene.

6. Supravegheaza si asigura buna functionare a statiilor de oxigen.

7. Verifica si executa revizii tehnice si asigura intretinerea instalatiilor de alimentare cu apa rece, apa calda, abur tehnologic si caldura, cat si a instalatiilor de evacuare a apelor uzate.

8. Executa lucrari vizand: fixare tevi, montare/demontare armaturi simple, imbinare cu mufe si lipire a conductelor din PVC, confectionare si montare suporti conducte, s.a.

9. Inlocuieste oale de caldura defecte, armaturi si tevi pentru abur, izoleaza termic aceste conducte.

10. Asigura interventia operativa pentru remediere defectiunior la robineti si baterii santiare, rezervoare WC, sifoane de scurgere, racorduri flexibile, precum si a vaselor WC, lavoaelor si spalatoarelor.

11. Efectueaza controlul scaparilor de gaze la o perioada de maxim 72 de ore, pentru intreaga instalatie de distributie si utilizare la toate cladirile ce utilizeaza gaze naturale.

12. Participa si confirma efectuarea verificarii instalatiilorde alimentare si utilizare a gazelor naturale, odata la 2 ani.

13. Participa si confirma efectuarea reviziei instalatiilor de alimentare si utilizare a gazelor naturale, odata la 10 ani.

14. Executa lucrari mecanice si de lacatuserie.

15. Asigura intretinere tamplariei din lemn si PVC ( usi si ferestre ) precum si a feroneriei aferente acestora si a eventualelor geamuri sparte.

16. Inlocuieste si utilizeaza lambriuri, parchete si pervaze din lemn.

17. Urmareste functionarea in parametrii optimi a cazanelor de aburi, apa calda.

18. Efectueaza manevre de pornire-oprire a cazanelor in caz de necesitate si ia masuri de stopare si remediere a eventualelor avarii.

19. Executa lucrari de pregatire a cazanelor in vederea verificarilor periodice sau a autorizarii acestora

20. Ia masuri de respectare a normelor de protectia muncii si stingere a incediilor.

21. Asigura executia proceselor de schimb pentru activitatea de mentenanta a instalatiilor din dotare.

22. Verifica si asigura buna functionare a instalatiilor frigotehnice si a aparatelor frigotehnice.

23. Efectueaza lucrari de reparatii pereti si traversari coloane.

24. Realizeaza activitati ce viseaza intretinerea si reparatia cladirilor: zugraveli, vopsitorii, placari gresie si faianta, compartimentari, s.a.

25. Prin echipa de interventii operative ce va fi dotata cu masina speciala pentru interventii (cabina dubla), cu miniatelier mobil, cu portbagaj pentru scara, se vor asigura interventii rapide, pe intreaga perioada a anului, la avariile survenite la instalatiile de alimentare cu apa, apa calda de consum sau abur, instalatiile de distributie si utilizare gaze naturale, instalatiile electrice, in cadrul institutiilor publice aflate in domeniul public si privat al judetului Arges si in administrarea Consiliului Judetean.

COMPARTIMENTUL INCHEIERE SI URMARIRE CONTRACTE, EVIDENTA ADMINISTRARE

Se regaseste in subordinea Directorului Adjunct si are in principal urmatoarele atributii:

1. Asigura in bune conditii incheierea si derularea contractelor de prestari servicii cu diversi beneficiari precum si a contractelor de utilitati pentru toate spatiile aflate in patrimoniul Jud. Arges si in administrarea Consiliului Judetean Arges.

2. Verifica documentatia ce sta la baza elaborarii de contracte sau acte aditionale si punerea lor la dispozitia compartimentului juridic pentru definitivare.

3. Impreuna cu serviciul buget, financiar, contabilitate, facturari, asigura elaborarea de tarife percepute in prestarile de servicii catre diversi beneficiari si le supune spre avizare Consiliului de Administratie al regiei.

4. Asigura activitatea de identificare si evaluare a bunurilor mobile si imobile din Domeniul Public si Privat de interes judetean, indeplinind totodata si formalitatile legale de inscriere si actualizare a listelor de inventar in acest sens, precum si masurile si conditiile de dare in administrare sau folosinta gratuita, inchiriere, concesiune sau vanzare-cumparare, dupa caz, precum si buna gospordarire a acestui patrimoniu.

5.Asigura servicii de consultanta in domeniul achizitiilor, managementului proiectelor, al relatiilor publice si al comunicarii.

SERVICIUL: BUGET-FINANCIAR-CONTABILITATE-FACTURARE-SALARIZARE SI CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE

Se subordonează Directorului Economic al regiei şi are în subordonare activitatea financiar – contabila. Compatimentul are, in principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1.organizeaza efectuarea inregistrarilor in registrele si formularele comune privind activitatea financiara si contabila, inregistrari care trebuie sa respecte normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;

2.elaboreaza Bugetul de venituri si cheltuieli pa baza prognozei veniturilor si a cheltuielilor operationale si de investitii;

4.verificarea zilnica a operatiunilor de plata inscrise in extrasele de cont cu documentele de plata, clarificarea cu banca a eventualelor neconcordante;

5.verificarea zilnica a registrului de casa;

6.verificarea deconturilor pentru deplasari interne si externe, precum si documentatia bancara pentru drepturile ce revin din deplasari;

7.verificarea concordantei dintre referatele de necesitate si documentatia anexata;

8.asigura efectuarea plata, in termenele legale, a obligatiilor catre bugetul de stat si bugetele speciale ;

9.intocmirea ordinele de plata pentru achitarea datoriilor catre furnizori;

10.contabilizarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor contabile legate de intrarile si iesirile din patrimoniu pe gestiuni;

11.organizarea inventarierii la timp si contabilizarea diferentelor rezultate in urma inventarierii; 12.evidentierea sintetica si analitica a obiectivelor de investitii;

13.evidentierea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;

14.evidentierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor, a altor creante si obligatii pe categorii precum si pe fiecare persoana fizica sau juridica;

15.intocmirea de balante analitice a tuturor gestiunilor;

16.verificarea lunara a stocurilor din evidenta contabila cu stocurile din evidenta operativa a magaziilor, consemnarea in scris a diferentelor rezultate, comunicarea acestora sefului ierarhic superior in vederea luarii masurilor ce se impun;

17.intocmirea lunara sau trimestriala dupa caz declaratiilor fiscale, a decontului de TVA si depunerea la termen a documentelor la Administratia Financiara;

18.intocmeste bilantul contabil conform prevederilor OMFP 2668/2011;

19.inregistreaza cheltuielile in functie de natura sau destinatia acestora;

20.organizeaza controlul financiar propriu conform prevederilor legale;

21.intocmeste, editeaza si pastreaza registrele de contabilitate conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;

22.asigura arhivarea documentelor;

23.inregistrarea tuturor veniturilor proprii ale regiei in baza documentelor justificative legal intocmite; 24.intocmirea si verificarea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice;

25.reflectarea lunara a tuturor informatiilor financiar-contabile in balanta cumulata la nivel de regie;

26.efectuarea si urmarirea executiei cheltuielilor pe surse de finantare, respectiv pe articole si alineate bugetare;

27.verifică şi centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori şi tarife în vederea raportării producţiei lunare;

28.intocmeste si expediaza facturile catre clienti (agenti economici si institutii).

29.gestionează evidenţele operative privind :

a.operarea încasărilor pe fiecare client;

b.urmărirea debitelor restante şi analiza acestora încât să nu depăşească limita de prescriere;

c.verificarea datelor de identificare ale clienţilor din ordinele de plată (denumire, cont virament, banca) cu cele existente în evidenţa regiei;

d.transmiterea documentelor catre compartimentul juridic pentru acţionarea în instanţă a clienţilor incerţi, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;

e.soluţionarea refuzurilor de plată cu birourile şi serviciile implicate;

# 30.înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente şi cele cu numerar;

31.intocmeste statele de plata lunare, conform pontajelor primite ce sunt avizate si semnate de persoanele autorizate ale compartimentelor, serviciilor si sectiilor;

32.calculeaza si vireaza obligatiile aferente salariilor lunare la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale ale angajatului si ale angajatorului;

33.intocmeste raportarile lunare privind obligatiile salariale si le transmite electronic la DGFP-Arges, conform normelor acesteia si la datele stabilite de lege;

34.efectueaza calculul sumelor cuvenite pentru concediile medicale si intocmeste formularele aferente acestora ce se transmit la CJAS-Arges;

35.calculeaza indemnizatiile aferente concediilor de odihna cuvenite salariatilor regiei;

36.intocmeste la cererea angajatiilor adeverintele de venit;

37.colaboreaza cu bancile pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajatii regiei si pentru comunicarea catre acestea a borderourilor care contin drepturile salariale ce se vireaza pe carduri;

38.intocmeste referate; adrese, informari specifice activitatii desfasurate;

39.intocmeste darile de seama statistice privind numarul mediu al salariatilor.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE.

Se subordoneaza Directorului Regiei si are in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

1.solicita sefilor de compartimente actualizarea “Fisele de post”pentru personalul din subordine;

2.intocmeste tematici si teste pentru concursurile de ocupare a posturilor de executie din subordinea sa si le supune spre aprobare Directorului regiei.

3.întocmeste nomenclatorul de cunostiinte si deprinderi minime necesare pentru ocuparea posturilor de executie din subordinea sa si le supune spre aprobare Directorului regiei.

4.elaboreaza impreuna cu sefii de compartimente programe de pregatire si instruire pentru personalul din cadrul acestora si le supune spre aprobare Directorului regiei;

5.implementarea legislaţiei si a reglementarilor in domeniul său de activitate.

6.intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor care solicita si indeplinesc conditiile de pensionare potrivit Legii nr.263 / 2010;

7.verifica si propune masuri directorului regiei atunci cand se constata nerespectarea normelor prevazute in ROI si ROF;

8.intocmeste organigrama si statul de functii nenominal pentru activitatea regiei in urma propunerilor aprobate de conducere si inainteaza referatul de aprobare catre Consiliul de Administratie;

9.urmareste insusirea si respectarea de catre intregul personal al regiei, a tuturor regulilor interne stabilite de conducerea regiei pentru mentinerea ordinii si disciplinei, iar in cazul constatarii unor incalcari ale acestora, formuleaza propuneri de sanctionare a celor vinovati .

10.asigură şi realizează documentatia angajărilor pe funcţiile şi meseriile necesare;

11.propune politicile în domeniul resurselor umane ;

12.colaborează cu compartimentele în privinţa meseriilor deficitare;

13.propune planul de pregătire profesională conform procedurii;

14.organizează şi asigură gestionarea resurselor umane, întocmind şi ţinând la zi toate evidenţele legale referitoare la acestea;

15. participa la întocmirea şi actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al regiei;

16. propune strategia în domeniul resurselor umane ;

17.realizeaza orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Director in temeiul legii.

18.intocmeste lunar statul de functii nominal si il inainteaza directorului spre aprobare.

19.efectuează recrutarea şi selecţia personalului;

20.intocmeste formele de angajare ( contract individual de munca, decizia de angajare)

21.intocmeste formele de desfacere a contractului individual de munca (decizie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);

22.in cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca intocmeste in termen adresa de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;

23.intocmeste actele aditionale de modificare a clauzelor din contractele individuale de munca;

24.pastreaza fisele de post in dosarele de personal,

25.arhiveaza dosarele de personal pentru personalul lichidat si a altor documente care se creeaza in cadrul serviciului.

26.organizează concursurile de ocupare a posturilor;

27.întocmeşte formele de angajare;

28.tine evidenţa proceselor verbale de încadrare, promovare şi a deciziilor;

29.eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi;

30.tine evidenţa cu concediile de odihnă;

# 31.intocmeste pe baza informarilor primite, programarea concediilor de odihna anuala;

SERVICIUL LOGISTICA, TRANSPORTURI, ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Se subordonează Directorului Economic Regiei şi are in principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1.identifica potentialii furnizori, negociaza contractele si aprovizioneaza cu materialele necesare regiei;

2.urmareste calitatea produselor care fac obiectul contractelor;

3.intocmeste si inregistreaza comenzile de aprovizionare;

4.obtine oferte tehnico-comerciale de la furnizorii potentiali;

5.verifica produsele ce trebuie receptionate in conformitate cu cerintele specificate in comenzile de aprovizionare, clauze contractuale si documentele de referinta ale produsului;

6.pastreaza permanent legatura cu furnizorii de materiale ;

7.asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de intretinere;

8.asigura administrarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in gestiune;

9.organizeaza si raspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de intretinere si obiectelor de inventar;

10.colaboreaza cu birourile implicate in aprovizionarea cu bunuri si servicii;

11.pune la dispozitia organelor de control abilitate documentele solicitate;

12.gestioneaza valorile materiale din magazia regiei;

13.asigura realizarea legaturilor telefonice si colaborarea cu firmele de telefonie pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de acestea (infiintarea, mutarea sau desfiintarea numerelor de telefon interioare , directe sau faxuri).

14.propune masuri pentru imbunatatirea activitatii proprii;

15.raspunde de integritatea patrimoniala si de buna folosire a miljoacelor din sfera sa de activitate;

16.asigura curatenia si ordinea in functie de necesitati;

17.intocmeste notele de intrare si receptie(NIR) si bonurile de consum si le transmite la compartimentul financiar- contabilitate;

18.intocmeste procese verbale de predare primire;

19.tine evidenta aprovizionarii şi consumului valoric de carburanti şi lubrefianti utilizati de catre autovehiculele din cadrul unitatii;

20.inregistreaza si numeroteaza intr-un registru toate obiectele din regie care sunt achizitionate pentru foaia personala de inventar;

21.tine evidenta si arhiveaza ofertele, referatele, comenzile;

22.raspunde de realizarea cu eficienta si de calitate a tuturor atributiunilor stabilite mai sus;

23.respecta Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I.);

24.instruirea in domeniul situatiilor de urgenta;

25.elaborează programul anual al achiziţiilor, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul regiei;

26.elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui contract de soluţii, a documentaţiei de concurs;

27.asigură publicarea în SEAP a anunţurilor şi a documentaţiei de atribuire, respectând legislaţia specifică;

28.aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor, aşa cum sunt acestea prevăzute de lege;

29.face propuneri privind componenţa comisiei de evaluare a ofertelor ;

30.participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

31.urmăreşte derularea acelor contracte care-i sunt repartizate spre monitorizare;

32.participă impreuna cu serviciile/comp. specializate la recepţia utilajelor, echipamentelor şi lucrărilor atribuite prin contractul de achiziţii;

33.întocmeşte şi transmite rapoarte şi situaţii către ANRMAP, INS, ANRSC;

34.constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

35.conduce întreaga evidenţă specifică activitaţii, atât cea scriptică cât şi cea informatizată pe calculator;

36.aplica procedurile pentru organizare licitatii, in vederea inchirierii/concesionarii pentru spatiile si terenurile din administrare regiei;

37.realizeaza orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Sefii ierarhici in temeiul legii.

38.stabileste modalitatea de transport si relatia cu transportatorii;

39.organizeaza si permanent ia masuri pentru asigurarea completa si la timp a serviciilor de transport folosind judicios mijloacele de transport existente;

40.centralizarea cererilor de materiale privind programul de transport;

41.planifica si organizeaza executarea transporturilor de marfa;

42.indruma si controleaza activitatea coloanei de transport si organizarea activitatilor in parcul auto;

43.verifica cum se organizeaza si executa intretinerea autovehiculelor si repararea acestora;   
44.propune si fundamenteaza analize economico - financiare ce au drept scop rentabilizarea departamentului logistica;

45.urmareste incadrarea in consumurile normate si ia masuri de evitare a risipei; previne si rezolva eventualele disfunctiuni aparute la nivelul departamentului logistica;

46. raspunde de starea tehnica a aotovehiculelor aflate in exploatare;  
47.orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici in functie de necesitatile departamentale;

48.intocmeste FAZ-urile lunar cu respectarea prevederilor legale conform O.U.T.T.C. nr. 14/1982

49. tine registrul de evidenta a foilor de parcurs acordate soferilor din cadrul unitatii;

50..urmareste si asigura respectarea reglementarilor in vigoare cu privire la comunicarea accidentelor de munca si efectuarea cercetarilor de catre organele in drept;

COMPARTIMENT ELABORARE DOCUMENTATII TEHNICE, STUDII, EXPERTIZE, AVIZE

Se subordoneaza Directorului Regiei si indeplineste urmatoarele activitati:

1.Asigura, pentru executarea unor categorii de lucrari constructii- montaj si instalatii, intocmirea de documentatii vizand: studii de fezabilitate, documentatia pentru obtinerea Certificatului de Urbanism si avizele aferente, documentatii tehnice pentru autorizare constructii, documenatii tehnice pentru autorizare demolari, proiecte tehnice si detalii de executie;

2.Pentru lucrarile de constructii care necestia studiul geotehnic, prin firme de specialitate se ocupa de obtinerea documentatiilor in domeniu: avize geotehnice preliminare, studii geotehnice pentru proiectul de autorizare constructie, studii geotehnice de detalii pentru faza de executie.

3.Efectueaza antemasuratori si intocmeste devize pe categorii de lucrari, pentru lucrarile ce urmeaza a fi efectuata de formatia prestari servicii si lucrari a regiei.

4.In vederea evaluarii unor imobile aflate in administrarea regiei asigura elaborarea de expertize tehnice pentru lucrari de interventie ( consolidari, extinderi, recompartimentari, s.a. ), face propuneri pentru demolarea unor imobile aflate in stare avansata de degradare si efectueaza evaluarea costurilor pentru aceste activitati.

# COMPARTIMENT JURIDIC

# Se subordonează Directorului Regiei şi indeplineste urmatoarele activitati:

# 1.intocmirea contractelor cadru privind activitatea regiei;

# 2.asigurarea activitatilor de organizare si secretariat a Consiliului de Administratie;

# 3.infiintare filiale, sucursale: elaborarea actelor constitutive, a actelor aditionale de modificare a actelor constitutive, a cererilor de mentiuni, derularea operatiunilor la Registrul Comertului;

# 4.reprezentare in fata instantelor judecatoresti si altor autoritati;

# 5.elaborarea documentelor emise de organele de conducere, redactarea de acte aditionale, dizolvarea si lichidarea;

# 6.elaborarea opiniilor juridice cu privire la continutul, derularea si incetarea contractelor;

# 7.redactarea de documente juridice privind disciplina contractuala;

# 8.medierea conflictelor cu privire la executarea contractelor de munca;

# 9.elaborarea si redactarea impreuna cu serviciul resurse umane a contractelor colective de munca, Regulamentelor de Ordine Interioara, Regulamentelor de Organizare si Functionare, fiselor de post etc.

COMPARTIMENT SECRETARIAT, SSM SI PSI

Se subordonează Directorului Regiei şi are in principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Raspunde de corectitudinea inregistrarilor in registrul de intrari-iesiri a actelor si documentelor primite, precum si de expedierea acestora catre beneficiari.

2. Asigura pastrarea secretului de serviciu, legat de corespondenta primita si expediata.

3. Asigura intocmirea fiselor individuale ale angajatilor privind SSM, precum si efectuarea instructajelor periodice legate de SSM.

4. Raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si a normelor PSI.

**CAP.VI DISPOZITII FINALE**

**Art. 46** Prezentul regulament se pastrează la sediul Regiei de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A. şi se aduce la cunoştinţa personalului regiei.

**Art. 48** În termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului regulament Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Argeş R.A va detalia pe serviciile şi compartimentele reorganizate şi, respectiv, nou create, fişa postului pentru fiecare angajat .

**Art. 49** Completarea sau modificarea prezentului regulament se poate face prin hotarare a Consiliului Judeţean Argeş în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi structuri organizatorice şi noi sarcini.

**Art. 50** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de catre Consiliului Judeţean Argeş.

**Art. 51** Personalul angajat al regiei este obligat să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.