

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Regiei de Administrare a Domeniului Public  
și Privat al Județului Argeș R.A.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului 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 de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului 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.

**Reguli privind competențele și atribuțiile.**

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 de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș.

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.

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.

Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș.

**Organizarea compartimentelor funcționale și reglementarea relațiilor de serviciu.**

Organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

Compartimentele funcționale sunt:

- **directia** - condusa de un director
- **serviciul** - condus de un șef de serviciu,
- **biroul** - condus de un șef de birou și
- **compartimentul** - coordonat de un salariat din cadrul acestuia.

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

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

Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de 3 tipuri:

- a) Relații ierarhice,
  - b) Relații de colaborare,
  - c) Relații colegiale.
- a) Relațiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date în limitele competențelor legale.
  - 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 aceluiasi 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 de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș.

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

ATRIBUȚIILE DE SERVICIU ale salariaților se stabilesc prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

Fișa postului se întocmește în 3 exemplare de către șeful direct; se aprobă de șeful ierarhic superior celui care a întocmit-o, se semnează de cel care a întocmit-o și de către salariat .

Un exemplar se înmânează salariatului în cauză, un exemplar se predă șefului compartimentului funcțional din care face parte salariatul și un exemplar se păstrează la Biroul Resurse Umane, S.S.M, operare date.

Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă al salariatului.

Înlocuirea directorului, șefului de serviciu, în caz de absență, se face pe cale ierarhică.

## **CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului 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.

Sediul Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. este în mun. Pitești, str. George Coșbuc, nr, 40, județul Argeș și are sedii secundare-puncte de lucru:

- punct de lucru: sat Golești, oraș Ștefănești, str.Radu Golescu, nr. 1, jud. Argeș;
- localitatea Ștefănești, oraș Ștefănești, str. Morii, nr.2, jud. Argeș;

**Art.2** Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. administrează patrimoniul public și privat dat în administrare de Consiliul Județean Argeș conform anexei 2 la prezentul regulament și funcționează sub autoritatea acestuia, pe bază de gestiune economică și cu personalitate juridică. Poate utiliza și alte fonduri conform legislației în vigoare .

**Art.3** Obiectul principal de activitate al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. este:

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

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

**Art.4** Obiectele secundare de activitate ale regiei sunt prezentate în anexa nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.5** Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș, programul anual de administrare, întreținere și reparații a patrimoniului.

**Art.6** Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului 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.7** Consiliul Județean Argeș și unitățile aflate în subordinea sa, ca autorități contractante, atribuie direct regiei administrarea și prestarea următoarelor servicii, încheind în acest sens contracte pe bază de tarife în baza Regulamentului serviciului de utilități publice de administrare a domeniului public și privat al județului Argeș, a caietului de sarcini al serviciului de administrare a domeniului public și privat al Regiei și a contractului de administrare privind administrarea domeniului public și privat al județului Argeș:

1. amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de agrement prin servicii de arhitectură, peisagistică, horticultură, floricultură și pomicultură;

2. administrarea, întreținerea, închirierea bunurilor mobile și imobile prin :

2.1. servicii de întreținere instalații alimentare cu apă, sanitare, termice, electrice, mecanice ș.a.

2.2. servicii de reparații și întreținere mobilier muzeal, obiecte muzeale, imobile muzeale ;

2.3. servicii de curățenie;

2.4. servicii de intervenții incendii;

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

2.6. servicii lucrări de zidărie și finisaje;

- 2.7. servicii de decorațiuni interioare;
- 2.8. servicii de gestiune și administrare bunuri mobile și imobile;
- 2.9. servicii de evidență și facturare a prestațiilor, redevențelor și utilităților;
- 2.10. alte servicii specifice (consultanță de specialitate, interpretare mimico-gestuala, telefonie, înregistrări audio – video, foto, ș.a.);
- 2.11. servicii de transport la solicitarea diverșilor beneficiari.

**Art.8** Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. are în componență direcții, servicii funcționale, birouri și compartimente.

**Art.9** Conducerea direcțiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi care organizează și coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

**Art.10** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Argeș.

## **CAP.II - ATRIBUȚII**

**Art.11** Pentru realizarea obiectului de activitate, Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. are următoarele atribuții:

1. administrează și gestionează întreg patrimoniul dat în administrare, aplicând normativele și prescripțiile tehnice privind folosirea și întreținerea lor;
2. prezintă Consiliului Județean Argeș programe anuale și de perspectivă necesare aprobării fondurilor din bugetul județului pentru lucrările specifice obiectului de activitate, precum și pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor;
3. asigură organizarea intervențiilor necesare la obiectivele de interes județean în scopul eliminării operative a avariilor;
4. coordonează lucrările de întreținere curentă și intervenții;
5. organizează licitații pentru realizarea de reparații, procurarea de materiale și alte bunuri necesare desfășurării activității;
6. 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;
7. participă la procedurile de atribuire a contractelor publice de lucrări conform prevederilor legale și organizează proceduri de atribuire a contractelor pentru închirierea utilajelor și a altor echipamente necesare execuției lucrărilor contractate.
8. urmărește introducerea tehnicii noi, îmbunătățirea proceselor tehnologice și ridicare a calității lucrărilor;
9. asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității proprii, organizează și ține evidența acestora;
10. întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș proiectul de buget anual și rectificările acestuia;

11. urmărește asigurarea fondurilor și decontarea în termen legal a lucrărilor contractate, prestațiilor de serviciu și a altor obligații către furnizori;

12. închiriază, concesionează bunurile aflate în administrare cu aprobarea Consiliului Județean Argeș;

13. 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 pierdere, a situațiilor financiare anuale și semestriale;

14. organizează inventarierea anuală, conform normelor legale în vigoare;

15. asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;

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

17. răspunde de evidența, selectarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhivă;

18. asigură întreținerea și buna gospodărire a patrimoniului pe bază de contracte încheiate cu terții;

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

20. stabilește și propune spre aprobare sporurile ce se acordă personalului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil la nivel de regie, precum și acordarea de tichete cadou cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

### **CAP.III - ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI**

#### **ADMINISTRAREA REGIEI**

**Art.12** Consiliul de Administrație al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. este administratorul acesteia, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș.

**Art.13** Consiliul de Administrație al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. este compus din trei membri: un președinte și doi membri, toți administratori neexecutivi.

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.

La ședințele Consiliului de Administrație pot participa ca invitați și angajați din diferite sectoare de activitate ale regiei.

**Art.14** Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pe o perioadă de patru ani.

Mandatul membrilor Consiliului de Administratie poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de trei consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș este compus din trei persoane, după cum urmează:

1. RAINEA Alin-Marian – Președinte al Consiliului de Administrație, Administrator neexecutiv
2. CORCODEL Ionuț – Membru, administrator neexecutiv,
3. NICOLAE-Dorin Falca-Matei-Reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice.

**Art.15** Membrii Consiliului de Administrație își păstrează calitatea de angajat la unitatea sau instituția de la care provin cu toate drepturile și obligațiile derivând din aceasta.

Pentru activitatea depusă în Consiliul de Administrație, membrii acestuia beneficiază de o indemnizație lunară, stabilită de Consiliul Județean Argeș prin Contractul de Mandat.

**Art.16** Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare.

Ședințele ordinare se desfășoară o dată pe lună.

Ședințele extraordinare se convoacă de către președintele Consiliului de Administrație ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea a două treimi din membrii săi.

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. 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.

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

**Art.17** 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.

**Art.18** Secretarul Consiliului de Administrație va anunța la începutul ședinței îndeplinirea cvorumului necesar ținerii ședinței cu majoritate cel puțin simplă. Dacă nu este îndeplinită această majoritate simplă ședința Consiliului de Administrație se reprogamează într-un interval de cel mult 10 zile cu aceeași ordine de zi.

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

**Art. 19** Consiliul de Administrație al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. are următoarele atribuții de bază:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;

- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

**Art. 20** În cadrul Consiliului de Administrație al regiei se constituie Comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi și independenți.

**Art. 21** Comitetul de audit are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul regiei;
- c) Monitorizează auditul statutar și numește auditorul statutar, în vederea auditării situațiilor financiare anuale;
- d) Verifică și monitorizează independența auditorului statutar și în special prestarea de servicii suplimentare entității audiate

**Art. 22** (1) Consiliul Județean Argeș încheie cu administratorii regiei contracte de mandat având ca obiect administrarea acesteia, care constituie anexă la hotărârea Consiliului Județean Argeș de numire;

(2) Contractul de mandat include indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați cu membrii Consiliului de Administrație și aprobați de Consiliul Județean Argeș. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, modul de gestionare a creanțelor și recuperarea lor, îmbunătățirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiții și asigurarea cu cash-flow a activității desfășurate.

**Art.23** (1) Membrii Consiliului de Adminsitrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

(2) Dacă revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

**Art.24** (1) În termen de maximum 30 zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează o propunere pentru componența de administrare a Planului de Administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, document ce include strategia de administrare pe durata celor 4 ani pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

(2) Componenta de administrare prevăzută la alin. (1) se completează cu componența managerială. Planul de administrare se supune analizei Consiliului de Administrație al regiei autonome și se aprobă prin decizie a acestuia.

(3) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari

rezultați din planul de administrare se transmit la Consiliul Județean Argeș, în vederea negocierii și aprobării.

(4) Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări se fac în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora Consiliului Județean Argeș. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.

(5) În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii Consiliului de Administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a Consiliul Județean Argeș și a regiei autonome.

**Art. 25** (1) Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.

(2) În luarea deciziilor de afaceri (orice decizie de a lua sau a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei) membrii Consiliului de Administrație vor acționa în interesul regiei pe baza unor informații adecvate.

(3) Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate și nu vor divulga informații confidențiale și secretele regiei la care au acces în calitate de administrator, această obligație revenindu-le și după încetarea mandatului de administrator.

**Art.26** (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afiniile săi până la gradul IV, inclusiv, sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), regia autonomă, prin grija Consiliului de Administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, ce se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a regiei autonome, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

**Art.27** (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

(2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, atunci când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar exercita o supraveghere strictă.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditului financiar și nici Consiliului Județean.

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul hotărârilor



Consiliului de Administrație împotriva lor și i-au încunoștințat, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și Consiliul Județean.

(5) Acțiunea în răspundere împotriva administratorului este introdusă de Consiliul Județean Argeș prin președinte.

**Art.28** Evaluarea activității administratorilor de către Consiliul Județean se face anual și vizează execuția Contractului de Mandat și a Planului de Administrare.

### CONDUCEREA REGIEI

**Art. 29** (1) Conform art. 3 al Hotărârii nr. 232/2013 a Consiliului Județean Argeș, atribuțiile de conducere executivă a Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. se delegă către Directorul General, numit prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

(2) Potrivit dispozițiilor alin. 1, Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit Director General.

(3) Competența de reprezentare a regiei îi aparține Directorului General.

**Art. 30** Directorul general și directorii executivi ai regiei sunt numiți de Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile art. 18 din O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 31** (1) Consiliul de Administrație al regiei încheie contract de mandat cu directorii numiți.

(2) Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între regia autonomă, reprezentată de Consiliul de Administrație și Directorul General sau directorii regiei autonome, care include în anexă și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, aprobați de Consiliul de Administrație.

(3) Directorii regiei pot fi revocați de către Consiliul de Administrație, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor directori se aplică, în mod corespunzător, prevederile O.U.G. nr.109/2011.

(4) Remunerația directorilor este stabilită de Consiliul de Administrație.

**Art. 32** (1) În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari.

(2) Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, prevăzuți în contractul de mandat.

(3) Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către Consiliul de Administrație se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data depunerii propunerii prevăzute la alin. (1).

(4) Evaluarea activității directorilor se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

(5) Anual, directorii întocmesc un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, pe care îl prezintă Consiliului Județean Argeș.

**Art. 33** (1) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege.

(2) Trimestrial, directorii vor întocmi un Raport de activitate cu privire la conducerea executivă și evoluția regiei, care va fi înaintat Consiliului de Administrație.

**Art. 34** (1) Prevederile art. 26, art. 27 alin. 1-4 și art. 28, din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător și directorilor regiei.

(2) Acțiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de Consiliul de Administrație al regiei.

**Art. 35** Directorul General asigură conducerea curentă a regiei cu sprijinul celorlalți directori executivi, pe baza Planului de Management.

Personalul regiei este angajat de către Directorul General. Nivelul de salarizare al personalului angajat se stabilește de conducerea regiei, respectând grila de salarizare aprobată de către Consiliul de Administrație, în funcție de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege.

Pe lângă ducerea la îndeplinire a atribuțiilor regiei, 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;

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

3. revizuieste periodic atribuțiile, competențele, responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncționalitățile, adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directori executivi;

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

5. asigură organizarea controlului financiar propriu de gestiune, controlul financiar preventiv, colaborează cu Directorul Economic;

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

7. urmărește desfășurarea activității de perfecționare a tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor Regiei, în limita bugetului aprobat;

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

9. stabilește împreună cu directorii executivi criteriile de apreciere anuală a personalului angajat;

10. aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediu de odihnă pentru directorii executivi și compartimentele subordonate;

11. are dreptul de selectare, angajare și concediere a personalului regiei;

12. negociază contractul colectiv de muncă;

13. numește Comisia de recepție a obiectivelor din planul de investiții, potrivit planului de aprobare a investițiilor;

14. reprezintă regia în relațiile cu persoanele fizice și juridice;

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

16. în exercitarea atribuțiilor, Directorul General al regiei, emite decizii cu caracter individual; acestea devin executorii după ce sunt comunicate persoanelor interesate.

#### **CAP. IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 36** Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierdere se avizează de către Consiliul de Administrație și se supune aprobării Consiliului Județean Argeș.

**Art. 37** 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:

- **Venituri** : venituri din exploatare și venituri financiare.

##### **Bugetul de venituri și cheltuieli al regiei cuprinde:**

- veniturile proprii realizate (în urma contractelor de lucrări și/sau prestări servicii în care regia este parte în calitate de executant, respectiv prestator; venituri din concensiuni și închirieri etc.), se constituie și se urmăresc la nivelul regiei, ele constituind baze de efectuare a cheltuielilor.

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

a. veniturile proprii se utilizează, în principal, pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare (cheltuieli cu personalul și cheltuieli de funcționare curentă a regiei);

- **Cheltuieli**: de exploatare, respectiv cheltuieli financiare.

##### **Din categoria cheltuielilor de exploatare fac parte:**

1. cheltuieli de personal (salarii și alte drepturi convenite salariaților conform legislației în vigoare);

2. 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);

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

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

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

**Art.39** Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A.prezintă, spre aprobare, Consiliului Județean Argeș bugetul anual și situațiile financiare anuale.

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

**Art.41** Operațiunile de încasări și plăți se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Pitești și alte bănci comerciale;

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

**Art. 42** Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului 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. 43** Contractul de asociere va cuprinde următoarele:

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

## **CAP.V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ**

**Art. 44** Structura organizatorică a Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A.este următoarea:

- **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** - în componența prezentată la art.14
- **DIRECTOR GENERAL**

Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele în subordinea directă a Directorului General sunt:

1. **DIRECȚIA ECONOMICĂ**, ce are în subordine:

- Serviciul Prestări Servicii la Unități Culturale și Instituții Publice (Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golesti, Muzeul Județean Arges, Teatrul Al.Davila și Biblioteca Județeană Arges) ;
- Compartimentul Buget, financiar, contabilitate

2. **SERVICIUL PRESTĂRI SERVICII UNITAȚI SANITARE**, ce are în subordine

- Formația deservire spitale

3. **SERVICIUL ADMINISTRATIV, LOGISTICĂ, TRANSPORT**, ce are în subordine:

- Compartimentul Achiziții publice, urmarire contracte

4. **COMPARTIMENTUL ELABORARE DOCUMENTAȚII TEHNICE, PRODUCȚIE**, ce are în subordine:

- Formatia prestari servicii, lucrari si spatii verzi

5. **BIROUL RESURSE UMANE, PREVENIRE ȘI PROTECȚIE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, OPERARE DATE**

6. **COMPARTIMENTUL JURIDIC**;

7. **COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.**

## **CAP.VI - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

**Art.45** Atribuții si Competențe ale Compartimentelor

### SERVICIUL PRESTĂRI SERVICII LA UNITĂȚI CULTURALE ȘI INSTITUȚII PUBLICE.

Se subordonează Direcției Economice a regiei și are, în principal, următoarele atribuții:

1. propune, împreună cu compartimentul de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice și prestărilor de servicii, în limitele sumelor alocate prin bugetul anual unităților culturale și instituțiilor publice;
2. asigură protecția bunurilor patrimoniale încredințate;
3. ia măsuri, face probe, execută și calcă costumele pentru spectacole, respectând schițele scenografilor ;
4. asigură servicii de întreținere și reparații pentru costume și lenjerie;
5. execută ornamente și pălării conform schițelor scenografice;
6. execută lenjeria indicată de scenograf, la termenul stabilit și întreține utilajele încredințate de instituție;
7. confecționează tapițerie, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a șefului de producție;
8. execută modificări la tapițerie, folosind elemente de la piesele scoase din repertoriu pentru noi montări, la solicitarea șefului de producție;
9. reabilitează panourilor din pânză, lateralelor, cortinelor, slairelor, sufițelor, covoarelor de scenă, huselor, tapițeriei;
10. participă la repetițiile tehnice la scenă, la solicitarea regizorului de culise;
11. folosește sculele, utilajele și echipamentul de protecție conform normelor de SSM și PSI;
12. execută reparații și face retușuri la tapițeria din incinta sălilor de spectacol la solicitarea conducerii instituției;

13. montează și fac schimbări la decoruri înaintea și în timpul spectacolelor conform indicațiilor regizorului de scenă, cunoscând, în amănunt, modul de funcționare a întregii aparaturi, îngrijindu-se ca elementele să fie bine fixate pentru a nu provoca accidente;
14. demontează și depozitează decorurile și recuzita după fiecare activitate artistică efectuând și micile reparații necesare atât în incinta unității cât și în afara acesteia, organizate de teatru sau de alte instituții;
15. execută diferite zgomote la spectacole, verbale sau prin folosirea diferitelor proceduri conform indicațiilor regizorale;
16. nu părăsesc locul de muncă decât după terminarea repetițiilor și spectacolelor și după ce au verificat locul de muncă din punct de vedere al respectării normelor SSM și PSI și răspund la toate solicitările primite.
17. participă la transportul și depozitarea obiectelor și bunurilor care deservește instituțiile culturale, ajută la montarea, demontarea și transportul în deplasări a aparaturii de lumini și sunet precum și a instrumentelor;
18. execută machete de programe și afișe conform schițelor primite;
19. întreține și pictează elementele de decor, vestimentație și recuzita din spectacole;
20. gestionează utilajele din dotare precum și materialele consumabile;
21. folosește sculele și echipamentul din dotare;
22. face retușuri și lucrări de finisări la cererea conducerii instituției;
23. conduce spectatorii la locurile indicate pe bilete;
24. vinde programe și supraveghează comportamentul spectatorilor în timpul reprezentației;
25. asigură un comportament civilizată și o ținută îngrijită în sălile de spectacol;
26. asigură evacuarea în bune condiții din sălile de spectacole;
27. asigură predarea obiectelor găsite în sălile de spectacol la administrația instituției;
28. răspunde de curățenia și întreținerea sectorului repartizat, zilnic matură, îndepărează praful și spală sectorul;
29. curăță și spală periodic covoarele, perdelele, draperiile, geamurile și ușile, strânge și depozitează deșeurile și alte gunoaie, curăță sala, holurile, foaierea, muzeul, toaletele, încăperile destinate activității de birou și scările de acces după fiecare reprezentație;
30. pune la îndemna actorilor în timpul repetițiilor și a spectacolelor obiectele de recuzită folosite de actori;
31. se îngrijește de recuzită în turnee și deplasări;
32. răspunde de întregul inventar de recuzită, de păstrarea și manipularea acestuia;
33. execută transportul și amplasarea în decor a recuzitei;
34. asigură participarea cu personal specializat la acțiuni culturale organizate și de alte instituții;
35. execută elemente pentru păpuși (cimburite, capete, gabite);

36. execută păpuși în întregime cu mecanismele de rigoare;
37. execută recuzita, aplice, butaforie;
38. execută reparații și întreține păpuși;
39. prestează servicii ce implică folosirea de substanțe textile, polistiren, buret s.a.;
40. execută diverse elemente componente pentru păpuși;
41. întreține în stare de funcționare centrala termică, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare ;
42. ia măsuri pentru asigurarea instalațiilor sau caloriferelor supuse înghețului ;
43. verifică prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă ale centralei termice , buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea în parametri normali, conform instrucțiunilor de exploatare pentru a nu apărea defecțiuni sau avarii care să pună în pericol instalațiile termice;
44. asigură servicii specifice pentru catalogare, arhivare și legătorie;
45. asigură servicii de evidență computerizată a fondului de carte;
46. asigură servicii de gestionare a cărților și publicațiilor (primire, înregistrare, codificare);
47. asigură, pe bază de fișe cod, eliberare de cărți;
48. gestionează și îngrijește patrimoniul muzeal existent în gospodării (case, magazii, pivnițe, etc.);
49. îngrijește spațiul aferent curților, aleilor, șanțurilor, la gospodăriile din dotare;
50. demontează, remontează construcții muzeistice;
51. întreține construcții muzeistice existente;
52. prestează servicii de tâmplărie, dulgherie, zugrăveli, zidărie, lăcătușărie și strungărie;
53. asigură servicii de mentenanță a instalațiilor sanitare și electrice;
54. asigură personal calificat pentru prelucrare material lemnos;
55. prestează servicii de fotografiere pentru evidență, restaurare, conservare, publicare, etc. în muzeu;
56. executare de reproduceri pentru expoziții, studii, tipărituri;
57. asigură personal calificat pentru prelucrare (developare, copiere, mărire) material foto;
58. execută martori pentru fișele de fototecă;
59. realizează misiuni de filmare;
60. acordă sprijin în vederea consilierii personalului muzeografic în tehnicile de filmare și organizare de activități cultural – expoziționale;
61. asigură personal pentru realizarea filmelor de promovare ale instituțiilor;

62. asigură prelucrarea și arhivarea informațiilor multimedia pentru biblioteca Muzeului Județean;
63. asigură revizia și repararea la termen a instalațiilor sanitare și termice;
64. asigură întocmirea documentației și ține evidența pentru obiectele restaurate;
65. asigură servicii de organizare seminarii, simpozioane, ateliere de lucru, expoziții.

#### COMPARTIMENTUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

Se subordonează Direcției Economice a regiei și efectuează activitatea financiar – contabilă. Compartimentul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
2. elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
3. verificarea zilnică a operațiunilor de plată înscrise în extrasele de cont cu documentele de plată, clarificarea cu banca a eventualelor neconcordanțe;
4. întocmește și verifică zilnic registrul de casă;
5. verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
6. verificarea concordanței dintre referatele de necesitate, referatele de achiziție și documentația anexată;
7. asigură efectuarea plății, în termenele legale, a obligațiilor către bugetul de stat și bugetele speciale;
8. întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
9. contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni;
10. organizarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
11. evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții;
12. evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
13. evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor, a altor creanțe și obligații pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
14. întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
15. verificarea lunară a stocurilor din evidența contabilă cu stocurile din evidență operativă a magaziiilor, consemnarea în scris a diferențelor rezultate, comunicarea acestora șefului ierarhic superior în vederea luării măsurilor ce se impun;
16. întocmirea lunară sau trimestrială după caz a declarațiilor fiscale, a decontului de T.V.A. și depunerea la termen a documentelor la Administrația Financiară;



17. întocmește bilanțul contabil, conform legislației în vigoare;
18. înregistrează cheltuielile în funcție de natura sau destinația acestora;
19. organizează controlul financiar propriu, conform prevederilor legale;
20. întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
21. asigură arhivarea documentelor;
22. înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale regiei în baza documentelor justificative legal întocmite;
23. întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
24. reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel de regie;
25. verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;
26. întocmește și expediază facturile către clienți (agenți economici și instituții);
27. gestionează evidențele operative privind :
  - a. operarea încasărilor pe fiecare client;
  - b. comunicarea către Compartimentul Juridic a debitelor restante, în vederea urmăririi acestora;
  - c. verificarea datelor de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, bancă) cu cele existente în evidența regiei;
  - d. transmiterea documentelor către Compartimentul Juridic pentru acționarea în instanța a clienților incerti, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;
  - e. soluționarea refuzurilor de plata cu birourile și serviciile implicate;
28. înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente și cele cu numerar;
29. întocmește statele de plată lunare, conform pontajelor primite ce sunt avizate și semnate de persoanele autorizate ale compartimentelor, serviciilor și birourilor;
30. calculează și virează obligațiile aferente salariilor lunare la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
31. efectuează calculul sumelor cuvenite pentru concediile medicale și întocmește formularele aferente acestora ce se transmit la C.J.A.S.-Argeș;
32. colaborează cu băncile pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajații regiei și pentru comunicarea către acestea a borderourilor care conțin drepturile salariale ce se virează pe carduri;
33. întocmește referate, adrese, informări specifice activității desfășurate;

## SERVICIUL PRESTĂRI SERVICII UNITĂȚI SANITARE

Se subordonează Directorului General al regiei și are în principal, următoarele atribuții:

1. verifică și asigură întreținerea instalațiilor de alimentare și distribuție a energiei electrice (tablouri electrice de forță și iluminat, iluminatul de siguranță, alte echipamente de medie și joasă tensiune);
2. execută înlocuiri de aparate de comutație și comutatoari electrici (întrerupătoare, comutatoare, separatoare, prize, lămpi electrice, becuri, etc.);
3. efectuează verificări, măsurători și înlocuiri de circuite electrice (cabluri și conductori electrici) la instalațiile interioare, în limita competențelor prevăzute în contract;
4. montare tablouri electrice de forță și iluminat, transformatoare de curent și de tensiune, siguranțe fuzibile, s.a.;
5. verifică și supraveghează funcționarea grupurilor electrogene și propune măsuri pentru eliminarea deficiențelor ce pot apărea în timpul funcționării acestora;
6. supraveghează și asigură buna funcționare a stațiilor de oxigen;
7. verifică și asigură întreținerea instalațiilor de alimentare cu apă rece, apă caldă menajeră, abur tehnologic și căldură, cât și a instalațiilor de evacuare a apelor uzate;
8. înlocuiește armături și țevi pentru abur, izolează termic aceste conducte;
9. asigură intervenția operativă pentru remedierea defectiunilor la robineti și baterii sanitare, rezervoare WC, racorduri de scurgere, racorduri flexibile, precum și a vaselor WC, lavoarelor și spălătoarelor;
10. prestează servicii de întreținere mecanică și lacatușerie a echipamentelor și utilajelor;
11. asigură întreținerea tâmplăriei din lemn, PVC, aluminiu (uși și ferestre), precum și a feroneriei aferente acestora și a eventualelor geamuri sparte;
12. înlocuiește și utilizează lambriuri, parchete și pervaze din lemn;
13. urmărește funcționarea în parametrii optimi a cazanelor de aburi, apă caldă;
14. efectuează manevre de pornire-oprire a cazanelor în caz de necesitate și ia măsuri de stopare și remediere a eventualelor avarii;
15. execută pregătirea cazanelor în vederea verificărilor periodice sau a autorizării acestora;
16. execută analizele chimice prevăzute în graficul de prelevare în instalațiile pe care le deservește pentru: apa demineralizată, apa de alimentare, apa de cazan, abur saturat și supraîncalzit, condens recuperat, apa de racire;
17. ia măsuri de respectare a normelor de protecția muncii și stingere a incendiilor;
18. verifică și asigură buna funcționare a instalațiilor frigotehnice și a aparatelor frigotehnice;
19. realizează activități ce vizează întreținerea și reparația clădirilor: zugrăveli, vopsitorii, placări gresie și faianță, compartimentări, ș.a.;

20. toate prestările de servicii de întreținere și reparații ce se desfășoară cu personalul serviciului vor fi realizate cu materiale, materii prime și piese puse la dispoziție de către beneficiar (unitățile sanitare);

21. lucrările de reparații generale de amploare, care implică mobilizare de personal specializat suplimentar, nu se vor realiza cu personalul de întreținere, deoarece acest personal trebuie să fie gata de intervenție în cazul producerii unor defecțiuni sau avarii ce pot apărea în orice moment.

#### SERVICIUL: ADMINISTRATIV, LOGISTICĂ, TRANSPORT

Se subordonează Directorului General al regiei și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere;
2. asigură administrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune;
3. organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere și obiectelor de inventar;
4. colaborează cu birourile implicate în aprovizionarea cu bunuri și servicii;
5. pune la dispoziția organelor de control abilitate documentele solicitate;
6. gestionează valorile materiale din magazia regiei;
7. asigură realizarea legăturilor telefonice și colaborarea cu firmele de telefonie pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri).
8. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii;
9. răspunde de integritatea patrimonială și de buna folosire a mijloacelor din sfera sa de activitate;
10. asigură curățenia și ordinea în funcție de necesități;
11. întocmește notele de intrare și recepție (NIR) și bonurile de consum și le transmite la compartimentul financiar-contabilitate;
12. întocmește procese verbale de predare-primire;
13. ține evidența aprovizionării și consumului valoric de carburanți și lubrifianți utilizați de către autovehiculele din cadrul unității;
14. înregistrează și numerotează într-un registru toate obiectele din regie care sunt achiziționate pentru foaia personală de inventar;
14. respectă Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.);
15. face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor ;
16. participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
17. urmărește derularea acelor contracte care îi sunt repartizate spre monitorizare;
18. participă împreună cu serviciile/compartimentele specializate la recepția utilajelor, echipamentelor și lucrărilor atribuite prin contractul de achiziții;

19. întocmește și transmite rapoarte și situații către A.N.R.M.A.P., I.N.S., A.N.R.S.C.;
20. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
21. conduce întreaga evidență specifică activității, atât cea scriptică, cât și cea informatizată pe calculator;
22. aplică procedurile pentru organizarea de licitații, în vederea închirierii/concesionării pentru spațiile și terenurile din administrarea regiei;
23. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de șefii ierarhici în temeiul legii.
24. stabilește modalitatea de transport și relația cu transportatorii;
25. organizează și ia măsuri permanent pentru asigurarea completă și la timp a serviciilor de transport folosind judicios mijloacele de transport existente;
26. centralizarea cererilor privind programul de transport;
27. planifică și organizează executarea transporturilor de materiale;
28. îndrumă și controlează activitatea coloanei de transport și organizează activitățile în parcul auto;
29. verifică modul în care se organizează și execută întreținerea autovehiculelor și repararea acestora;
30. propune și fundamentează analize economico - financiare ce au drept scop rentabilizarea compartimentului logistică;
31. urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normate și ia măsuri de evitare a risipei; previne și rezolvă eventualele disfuncțiuni apărute la nivelul compartimentului logistică;
32. răspunde de starea tehnică a autovehiculelor aflate în exploatare;
33. orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile departamentale;
34. întocmește F.A.Z.-urile lunar cu respectarea prevederilor legale conform O.U.T.T.C. nr. 14/1982;
35. ține evidența foilor de parcurs acordate șoferilor din cadrul unității;
36. răspunde de corectitudinea înregistrărilor în registrul de intrări-ieșiri a actelor și documentelor primite, precum și de expedierea acestora către beneficiari;
37. asigură păstrarea secretului de serviciu, legat de corespondența primită și expedită;
38. pregătește documentele necesare încheierii contractelor de prestări servicii cu diverși beneficiari;
39. verifică documentația ce stă la baza elaborării contractelor și punerea lor la dispoziția consilierului juridic pentru definitivare;
40. asigură, în bune condiții, încheierea și derularea contractelor de prestări servicii cu diverși beneficiari;
41. urmărește și aduce la cunoștință șefilor ierarhici superiori termenele de execuție și de finalizare din contracte;

42. participă la elaborarea de tarife percepute în prestările de servicii către diverși beneficiari și le supune spre analiză și avizare Consiliului de Administrație al regiei și lucrări executate.

Compartiment Achizitii publice, urmărire contracte.

1. identifică potențialii furnizori, negociază contractele și aprovizionează regia cu materialele necesare;
2. urmărește calitatea produselor care fac obiectul contractelor;
3. întocmește și înregistrează comenzile de aprovizionare;
4. obține oferte tehnico-comerciale de la furnizorii potențiali;
5. verifică produsele ce trebuie recepționate în conformitate cu cerințele specificate în comenzile de aprovizionare, clauze contractuale și documentele de referință ale produsului;
6. păstrează permanent legătură cu furnizorii de materiale;
7. ține evidența și arhivează ofertele, referatele, comenzile și contractele de achiziție;
8. răspunde de realizarea cu eficiență și de calitate a tuturor atribuțiunilor stabilite mai sus;
9. elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul regiei;
10. asigură publicarea în S.I.C.A.P. a anunțurilor și a documentației de atribuire, respectând legislația specifică;
11. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor, așa cum sunt acestea prevăzute de lege;

COMPARTIMENTUL ELABORARE DOCUMENTAȚII TEHNICE, PRODUCȚIE

Se regăsește în subordinea Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții:

1. verifică documentațiile de proiectare/documentațiile de specialitate predate, din punct de vedere al conținutului tehnic, al respectării parametrilor tehnici, al normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare;
2. verifică documentațiile de specialitate din punct de vedere al propunerilor economice, care trebuie să respecte prevederile contractuale ;
3. efectuează măsurători, antemăsurători și întocmește devize estimative, devize ofertă pe categorii de lucrări;
4. întocmește referate de verificare a documentațiilor predate, prin care solicită proiectantului general sau proiectantului de specialitate, completări și/sau modificări ale documentației tehnice, conform normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare și urmărește introducerea acestora în documentație;
5. întocmește referate de materiale;
6. monitorizează, gestionează și răspunde permanent, analitic și sintetic, în colaborare cu Serviciul Administrativ, Logistică, Transporturi de stadiul aprovizionării cu materiale pentru realizarea lucrărilor;

7. asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru lucrările executate;

8. colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice .

#### Formația prestări servicii, lucrări și spații verzi

Are ca atribuțiuni executarea lucrărilor contractate cu respectarea documentației tehnice, din punct de vedere cantitativ, calitativ și a normelor de protecția muncii.

#### BIROUL RESURSE UMANE, PREVENIRE ȘI PROTECȚIE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, OPERARE DATE.

Se subordonează Directorului General al Regiei și are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### Atribuții Resurse Umane

1. solicită șefilor de compartimente actualizarea „Fișelor de post” pentru personalul din subordine;
2. elaborează împreună cu șefii de compartimente programe de pregătire și instruire pentru personalul din cadrul acestora și le supune spre aprobare Directorului General al regiei;
3. implementarea legislației și a reglementărilor în domeniul său de activitate.
4. întocmește Organigrama și statul de funcții nenominal pentru activitatea regiei în urma propunerilor aprobate de conducere și înaintează referatul de aprobare către Consiliul de Administrație;
5. asigură și realizează documentația angajărilor pe funcțiile și meseriile necesare;
6. propune politicile în domeniul resurselor umane ;
7. colaborează cu compartimentele în privința meseriilor deficitare;
8. întocmește planul de pregătire profesională conform solicitărilor scrise, transmise de către compartimentele funcționale ale regiei;
9. participă la întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al regiei;
10. propune strategia în domeniul resurselor umane ;
11. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;
12. întocmește lunar statul de funcții nominal și îl înaintează Directorului General spre aprobare;
13. întocmește anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante, pe baza solicitărilor transmise în scris de către compartimentele funcționale ale regiei;
14. întocmește formele de angajare (contracte individuale de muncă);
15. întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (notă de lichidare);

16. întocmește actele adiționale de modificare a clauzelor din contractele individuale de muncă, pe baza referatelor primite de la compartimente;
17. păstrează fișele de post în dosarele de personal;
18. arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat și alte documente care se creează în cadrul serviciului;
19. ține evidența proceselor verbale de încadrare și a deciziilor;
20. eliberează adeverințele solicitate de salariați;
21. ține evidența concediilor de odihnă;
22. întocmește pe baza informărilor primite, programarea concediilor de odihnă anuală;
23. întocmește dările de seama statistice din domeniul de activitate.

Atribuții SSM:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de lucru pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.

971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea funcționării 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 mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din regie și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;



27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.

#### Atributii operare date:

- să verifice conformitatea datelor introduse în calculator, cu datele din documentele/mediile primare;
- să salveze periodic și în situații critice datele introduse și păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate;
- să restaureze la nevoie datele salvate și să-i ajute pe utilizatori să-și recupereze informațiile;
- să selecteze și să verifice datele înainte de a le introduce în calculator;
- să preia datele de pe documentele/mediile primare și le introduce în calculator;
- să corecteze erorile întâlnite și să le raporteze supervisorului direct;
- să gestioneze suporturile magnetice și să asigure securitatea acestora;
- să efectueze prelucrarea primară a datelor introduse;
- să asigure buna funcționare și întreținerea echipamentelor cu care lucrează;
- să asigure transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul și să asigure securitatea acestora;
- să cunoască elementele ce concură la realizarea operației în sine, interdependența lor;
- să execute conform documentației tehnologice, lucrările solicitate în parametrii optimi;
- să semnaleze abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
- să asigure necesarul de componente și materiale consumabile.

#### COMPARTIMENTUL JURIDIC

Se subordonează Directorului General al regiei și îndeplinește următoarele activități:

1. efectuarea de consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
2. redactarea de opinii juridice referitoare la aspectele legale ce privesc activitatea regiei;
3. redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, conținutului și a datei actelor încheiate;
4. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

5. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
6. semnarea documentelor cu caracter juridic emise de regie;
7. demararea procedurii pentru recuperarea debitelor prin acțiuni în instanța și, ulterior, în faza de executare silită;
8. elaborarea actelor constitutive, a actelor adiționale de modificare a actelor constitutive, a cererilor de mențiuni, derularea operațiunilor la Registrul Comerțului;
9. reprezentare în fața instanțelor judecătorești și altor autorități;
10. elaborarea documentelor emise de organele de conducere, decizii, contracte;
11. elaborarea opiniilor juridice cu privire la conținutul, derularea și încetarea contractelor;
12. redactarea de documente juridice privind disciplina contractuală;
13. medierea conflictelor cu privire la executarea contractelor de muncă;
14. elaborarea și redactarea împreună cu serviciul resurse umane a contractelor colective de muncă, Regulamentului Intern, Regulamentelor de Organizare și Funcționare, etc.
15. reprezentarea regiei, în baza împuternicirii dată de conducere, în raporturile cu persoane fizice sau juridice;
16. efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
17. organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare Oficiale, acte normative și alte acte de specialitate;
18. întocmește periodic la solicitarea conducerii R.A.D.P.P., precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic, rapoarte privind activitatea specifică;
19. asigură asistență juridică și avizează pentru legalitate documentele emise de compartimentul resurse umane din cadrul R.A.D.P.P. Argeș;
20. desfășoară alte activități specific compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea R.A.D.P.P. Argeș;
21. îndeplinește orice sarcini primite de la conducerea R.A.D.P.P. Argeș, în limitele și competențele stabilite de lege.

#### COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Se subordonează Directorului General al regiei și are, în principal, următoarele atribuții:

1. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
2. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;

3. verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:

- a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- c) realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
- d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- f) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- g) utilizarea, conform destinațiilor legale, a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

4. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

5. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

6. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

## **CAP.VII - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.46** Prezentul regulament se păstrează la sediul Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. și se aduce la cunoștință personalului regiei.

**Art.47** În termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului regulament, Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A va detalia pe serviciile și compartimentele reorganizate și, respectiv, nou create, fișa postului pentru fiecare angajat .

**Art.48** Completarea sau modificarea prezentului regulament se poate face prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș în cazurile în care, din actele normative apărute după aprobarea lui, rezultă noi structuri organizatorice și noi sarcini.

**Art.49** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Argeș.

**Art.50** Pentru fiecare structura funcțională din cadrul regiei se vor completa atribuții, constând în:

- îndeplinirea standardelor de control intern managerial prevăzute de ordinul 400/2015;
- gestionarea riscurilor la nivelul serviciului/compartimentului;
- monitorizarea sistemului de Control Intern Managerial și urmărirea îndeplinirii la termen a măsurilor stabilite prin programul anual de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;

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

