**Anexa nr.3**

**la H.C.J. nr……..../……………………….**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**al Regiei de Administrare a Domeniului Public**

**și Privat al Județului Argeș 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 direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și formațiilor de lucru 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.

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

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 sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul cu funcții de execuție și personalul cu funcții de conducere.

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

b) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între salariați pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între salariații aceluiași compartiment funcțional, între salariații cu funcții de conducere. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competentă 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 4 exemplare de șeful direct; se aprobă de șeful celui care a întocmit-o, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă.

Un exemplar se înmanează salariatului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a

întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului funcțional din care face parte salariatul și un exemplar se păstrează la Compartimentul Resurse Umane, Organizare.

Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru regii autonome precum și în cazul adoptării unor hotărari ale Consiliului Județean și emiterea dispozițiilor de către președintele consiliului județean, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

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

##### 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 ArgeşR.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 şi Privat al Judetului Argeş R.A. administrează patrimoniul public şi privat dat in administrare de Consiliul Judetean Argeş 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 şi Privat al Judetului Argeş R.A.este:

**6832 – Administrarea imobilelor pe bază 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 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 pentru lucrările de investiții, 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 eficienţă maximă patrimoniul predat în administrare de către Consiliul Județean Argeș, conform contractului de administrare încheiat.

# Art.7 Consiliul Județean Argeș și unitătile aflate în subordinea să , ca autorităti contractante, atribuie direct regiei administrarea și prestarea următoarelor servicii încheind în acest sens contracte pe bază de tarife în bază Regulamentului serviciului de utilităti 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 dare în gestiune directă a Serviciului privind administrarea domeniului public și privat al județului Argeș:

# 1. amenajarea , întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi , a parcurilor , grădinilor publice și locurile 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 s.a ;

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

# 2.3. servicii de curătenie , dezinsecție , deratizare ,

# 2.4. servicii de intervenții incendii ;

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

# 2.6. servicii prestări 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 evidentă și facturare a prestațiilor, redevențelor și utilitătilor ;

# 2.10. alte servicii specifice (consultanță de specialitate; telefonie ; inregistrări audio – video , foto ; spălătorie s.a ).

# Art.8 Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. are în componentă 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 hotărarea Consiliului Județean Argeș.

# 

# 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 Administrație al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. este administratorul acesteia, numit prin Hotărârea nr. 232/2013 a 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 cinci membri: un președinte, administrator executiv și patru membri, administratori neexecutivi;

Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau au fost condamnante pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, inşelăciune, 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 Administraţie sunt numiţi pe o perioadă de patru ani, cu posibilitatea de reînnoire.

Membrii Consiliului de Administraţie nu pot face parte din mai mult de două consilii de administraţie sau participă 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 Administrație este compus din cinci persoane, după cum urmează:

1. Moiceanu Gabriel – Președinte al Consiliului de Administrație, Administrator executiv, cetățean român, născut la data de 27.09.1973, domiciliat în Mun. Pitești, Jud. Argeș.

2. Ciobanu Simona Alisa – reprezentant al autorității publice tutelare, Administrator neexecutiv, cetățean român, nascută la data de 05.07.1979, domiciliată în Mun. Pitești, Jud. Argeș.

3. Varuicu Ionica Nicoleta – reprezentant al Ministerului de Finanțe, Administrator neexecutiv, cetățean român, născută la data de 30.05.1966, domiciliată în Mun. Pitești, Jud. Argeș.

4. Tudose Nicolae – Administrator neexecutiv, cetățean român, născut la data de 03.01.1968, domiciliat în Orașul Mioveni, Jud. Argeș.

5. Corcodel Ionuț, Administrator neexecutiv, cetățean român, născut la data de 07.01.1981, domiciliat în Orașul Mioveni, Jud. Argeș.

**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 remuneraţie lunaăa stabilită de Consiliul Judeţean Argeş 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 Administrație al Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. are următoarele atribuții de bază:

a) Aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei;

b) Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare

c) Numește și revoca directorii și stabilește remunerația lor;

d) Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;

e) Elaborează raportul semestrial, prezentat Consiliului Județean, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor;

f) Avizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș organigrama și statul de funcții al regiei;

g) Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al regiei și îl prezintă spre aprobare Consiliului Județean Argeș;

h) Analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi anual și le înaintează , spre a fi aprobate Consiliului Județean Argeș;

i) Supune aprobării autorității publice tutelare modul de repartizare a profitului net;

j) Avizează prețurile de producție, tarifele și chiriile pe care regia le va folosi în relațiile cu beneficiarii prestațiilor efectuate și le supune aprobării Consiliului Județean Argeș;

k) Aprobă grilele de salarizare ale salariaților regiei, în baza cărora au loc negocierile de salarii;

l) Aprobă volumul maxim al creditelor bancare și al garanțiilor ce pot fi constituite , cu avizul prealabil al Consiliului Județean Argeș;

m) Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea acestora și valorificarea în condițiile legii;

n) Propune Consiliului Județean Argeș majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei, în condițiile legii;

o) Aprobă închirierea de clădiri, spații și terenuri potrivit contractului de dare în administrare încheiat cu Consiliul Județean Argeș;

p) împuternicește directorul regiei să negocieze contractul colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților;

q) Aprobă asocierea cu alte regii sau societăți comerciale în vederea realizării unor acțiuni de interes comun.

r) Adopta hotărâri ce vor fi difuzate tuturor sectoarelor implicate. Exemplarul original al hotărârilor emise va fi ținut într-un dosar special.

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

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

**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 al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

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 că obiect administrarea acesteia, care constituie anexa la Hotărârea Consiliului Județean Argeș de numire;

(2) Contractul de mandat cuprinde atribuțiile și criteriile de performanță stabilite de Consiliul Județean, alături de acestea fiind prevăzute în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea pierderilor, creșterea profitului, a volumului activităților, creșterea productivității muncii.

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

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

**Art. 24** În termen de 90 zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Consiliului Județean Argeș spre aprobare Planul de Administrare, document ce include strategia de administrare pe durata celor 4 ani pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

**Art. 25** (1) Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența 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 interese, direct sau indirect, într-o anumită operațiune, contrar intereselor regiei, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și să nu ia parte la nici o hotărâre privind această operațiune.

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

(3) Pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2), administratorul răspunde de daunele pricinuite regiei.

**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 hotarârilor Consiliului de Administrație împotrivirea lor și i-au încunoștiințat, 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 deleagă către Directorul General, numit prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

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

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

**Art. 30** Directorul regiei, respectiv directorul general, directorul tehnic și directorul economic sunt numiți de Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile art. 18 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

(2) Contractul de mandat – este acordul de voința încheiat între regie, reprezentată de Consiliul de Administrație și Directorul General, Directorul Tehnic și Directorul Economic, care are că obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță, aprobate de Consiliul de Administrație; alături de acestea fiind prevăzute în mod obligatoriu obiective cuantificate privind: reducerea obligațiilor restanțe, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a volumului activităților, creșterea productivității muncii.

(3) Directorii regiei pot fi revocati oricând de Consiliul de Administrație, în cazul în care revocarea survine fără justă cauza, directorul în cauza este îndreptățit la plată unor daune-interese, potrivit Contractului de mandat, pentru desemnarea unui nou director se aplică, în mod corespunzător prevederile art. 31.

(4) Remunerația directorilor este stabilită de Consiliul de Administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai Consiliului de Administrație.

**Art. 32** (1) În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivului și criteriilor de performanță stabilite în Contractele de mandat.

(2) Planul de management este aprobat de Consiliul de Administrație și trebuie corelat și să dezvolte Planul de Administrare al Consiliului de Administrație.

(3) Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere revizuirea planului de management dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor curpinse în Contractul de mandat, iar dacă planul de management revizuit nu este aprobat, mandatul directorilor încetează de drept.

(4) Evaluarea activității directorilor se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția Contractului de mandat, cât și a Planului de management.

**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 Consiliului de Administrație

(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 ali.1-4 și art. 28, din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător și directorilor regiei.

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

**Art. 35.** Directorul asigură conducera curentă a regiei cu sprijinul celorlalți directori executivi, pe bază Contractului de performantă.

Personalul regiei este angajat de către Directorul General. Nivelul de salarizare al personalului angajat se stabilește de organul de conducere al regiei, în funcție de studii și muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege.

Pe langă ducerea la îndeplinire a atribuțiilor regiei, Directorului îi revin și o serie de atribuții specifice:

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

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 de colaborare compartimentele organizatorice; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor aplicării măsurilor aprobate;

3.revizuieste periodic atribuțiile, competențele responsabilităţile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncţionalitătile , adoptă deciziile necesare, colaborând acest sens cu ceilalți directori;

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

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

6.asigură informarea operativă desfăsurării activitătii Regiei, principalelor probleme rezolvate măsurilor adoptate, precum problemelor in curs de rezolvare;

7.urmăreste desfăşurarea activitătii de perfecționare , promovare tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor Regiei;

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

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

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

11.are dreptul de selectare, angajare şi 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 şi juridice;

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

16.in 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 SI CHELTUIELI**

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

Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierdere se aprobă de Consiliul 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

Bugetul de venituri și cheltuieli al regiei cuprinde:

1.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, putându-se acorda în completare subvenții și transferuri din bugetul Consiliului Județean Argeș;

2.subvenții de la bugetul Consiliului Județean Argeș, credite, alte surse legal constituite (pentru lucrări și dotare,etc.).

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

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

b.veniturile din credite se utilizează, în principal, pentru acoperirea cheltuielilor de reabilitare a obiectivelor de interes județean din administrare, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut și ale contractelor de finanțare.

Cheltuieli

Cheltuielile în cadrul regiei se defalcă astfel:

1.cheltuieli de personal (salarii și alte drepturi cuvenite 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** (1) 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.

(2) Bilanțul anual contabil și contul de profit și pierderi al regiei se publică în Monitorul Oficial al României Partea a – III – a.

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

**Art.41** Operațiunile de incasări și plăţi 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 activităti 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.părţile contractante,

2.activităţile economice ce se vor realiza în comun,

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

4.condițiile de administrare și conducere a asociației,

5.modalitatea de impărţire a rezultatelor activităţilor economice desfăşurate,

6.cauzele de încetare a asocierii și modalitatea de impărţire a rezultatelor lichidării,

7.orice alte clauze necesare activităţii asociației.

**CAPITOLUL V.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ**

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

## A. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE - in componenţa prezentată la art.14

## B. DIRECTOR GENERAL

## Compartimentele in subordinea directa a directorului general sunt:

1. Serviciul Prestari Servicii la Unitati Culturale si Institutii Publice.
2. Compartiment Resurse Umane.
3. Compartiment Juridic.
4. Compartiment Prevenire si Protectie in Domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca

C. DIRECTOR TEHNIC.

Compartimentele in subordinea directa a directorului tehnic sunt:

1. Serviciul Interventie si Intretinere Unitati Sanitare, impreuna cu formatiile de lucru;

2. Serviciul Elaborare Documentatii Tehnice, Productie, Urmarire Contracte, impreuna cu formatia de lucru.

D. DIRECTOR ECONOMIC

Compartimentele in subordinea directa a directorului economic sunt:

1.Biroul Buget-Financiar-Contabilitate si Control Financiar de Gestiune;

2.Serviciul Logistica, Achizitii Publice, Transporturi, Administrativ, impreuna cu formatia de lucru.

**CAPITOLUL VI. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

**Art.45**. Atributii si Competente ale Compartimentelor

*SERVICIUL PRESTARI SERVICII LA UNITATILE CULTURALE SI INSTITUTIILE PUBLICE.*

Se subordonează Directorului General 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.asigura protectia bunurilor patrimoniale incredintate;

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

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

5.executa ornamente si palarii conform schitelor scenografice ;

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

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

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

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

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

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

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

13.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 ;

14.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;

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

16.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.

17.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;

18.executa machete de programe si afise conform schitelor primite;

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

20.gestioneaza utilajele din dotare precum si materialele consumabile;

21.foloseste sculele si echipamentul din dotare;

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

23.conduce spectatorii la locurile indicate pe bilete;

24.vinde programe si supravegheaza comportamentul spectatorilor in timpul reprezentatiei ;

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

26.asigura evacuarea in bune conditii din salile de spectacole;

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

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

29.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 ;

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

31.se îngrijeşte de transportul recuzitei in turnee si deplasări;

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

33.executa transportul si amplasarea in decor a recuzitei;

34.se ocupa de achizitionarea recuzitei consumabile;

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

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

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

## 38.executa recuzita, aplice, butaforie;

## 39.executa reparatii si intretine papusi;

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

## 41.executa diverse elemente componente pentru papusi;

## 42.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;

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

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

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

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

## 47.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;

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

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

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

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

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

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

## 54.demontari, remontari constructii muzeistice;

## 55.intretinere constructii muzeistice existente;

## 56.executa lucrari de tamplarie, dulgherie, zugraveli ,zidarie instalatii sanitare,electrice, lecatuserie,strungarie;

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

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

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

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

## 61.executa martori pentru fisele de fototeca

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

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

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

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

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

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

70. asigura personal calificat pentru prepararea si servirea mancarii

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

*SERVICIUL INTERVENTIE SI INTRETINERE UNITATI SANITARE*

Se subordonează Directorului Tehnic al regiei şi are in principal, urmǎtoarele atribuţii:

1. verifica si asigura intretinerea 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 ) la instalatiile interioare;

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

5. verifica si supravegheaza functionarea grupurilor electrogene si propune masuri pentru eliminarea deficientelor ce pot aparea in timpul functionarii acestora;

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

7. verifica si asigura intretinerea instalatiilor de alimentare cu apa rece, apa calda menajera, 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 sanitare, rezervoare WC, sifoane de scurgere, racorduri flexibile, precum si a vaselor WC, lavoarelor 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 instalatiilor de 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. verifica si asigura buna functionare a instalatiilor frigotehnice si a aparatelor frigotehnice.

22. efectueaza lucrari de reparatii pereti si traversari coloane.

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

24. toate lucrarile de intretinere ce se desfasoara cu personalul serviciului vor fi realizate cu materiale, materii prime si piese puse la dispozitie de beneficiar (unitatile sanitare);

25.lucrarile de reparatii generale de amploare, care implica mobilizare de personal specializat suplimenta, nu se vor realiza cu personalul de intretinere, deoarece acest personal trebuie sa fie gata de interventie in cazul producerii unor defectiuni sau avarii ce pot aparea in orice moment.

*SERVICIUL ELABORARE DOCUMENTATII TEHNICE, PRODUCTIE, URMARIRE CONTRACTE.*

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

1.pregătește documentele necesare încheierii contractelor de prestari servicii cu diversi beneficiari ;

2.verifica documentatia ce sta la baza elaborarii contractelor si punerea lor la dispozitia consilierului juridic pentru definitivare ;

3.transmite documentațiile de specialitate personalului de verificare proiecte , documentații , în vederea verificării conformității cu specificațiile tehnice aplicabile în domeniu , precum șiServiciul Logistica, Transporturi, Achizitii Publice, Administrativ siBiroul Buget-Financiar-Contabilitate si Control Financiar de Gestiune în vederea verificării corectei aplicări a coeficienților de calcul economic și de fundamentare a tarifării lucrărilor.

4.asigura in bune conditii incheierea si derularea contractelor de prestari servicii cu diversi beneficiari ;

5.urmareste si aduce la cunostiinta sefilor ierarhici superiori , termene executie si finalizare contracte ;

6.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;

7.verifică documentațiile de specialitate din punct de vedere al propunerilor economice, care trebuie să respecte prevederile contractuale ;

8.efectueaza antemasuratori si intocmeste devize estimative , devize oferta pe categorii de lucrari ;

9.intocmește 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 ;

10.intocmește referate de materiale ;

11.monitorizează , gestionează și răspunde permanent , analitic și sintetic , în colaborare cu Serviciul Logistica, Transporturi, Achizitii Publice, Administrativ siBiroul Buget-Financiar-Contabilitate si Control Financiar de Gestiune de stadiul aprovizionarii cu materiale pentru realizarea lucrărilor;

12.asigura intocmirea siuatiilor lunare a situatiilor de plata partiale sau definitive, pentru proiectele executate;

13.formatia prestari servicii , lucrari si spatii verzi are ca atributiuni executarea lucrarilor contractate cu respectarea documentatiei tehnice din punct de vedere cantitativ , calitativ si a normelor de protectia muncii ;

14.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 ;

15.colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ;

*BIROUL: BUGET-FINANCIAR-CONTABILITATE SI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE*

Se subordonează Directorului Economic al regiei şi are în subordonare activitatea financiar – contabila. Biroul 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 platii, in termenele legale, a obligatiilor catre bugetul de stat si bugetele speciale ;

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

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

28.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;

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

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

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

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

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

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

35.intocmeste la cererea angajatiilor adeverintele de venit;

36.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;

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

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

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

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

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

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

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

29.participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

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

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

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

33.constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

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

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

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

37.stabileste modalitatea de transport si relatia cu transportatorii;

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

39.centralizarea cererilor privind programul de transport;

40.planifica si organizeaza executarea transporturilor de marfa;

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

42.verifica cum se organizeaza si executa intretinerea autovehiculelor si repararea acestora;   
43.propune si fundamenteaza analize economico - financiare ce au drept scop rentabilizarea 44.partamentului 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 evidenta foilor de parcurs acordate soferilor din cadrul unitatii;

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

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

*COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE.*

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

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

5.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;

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

7.propune politicile în domeniul resurselor umane ;

8.colaborează cu compartimentele în privinţa meseriilor deficitare;

9.propune planul de pregătire profesională conform procedurii;

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

11. propune strategia în domeniul resurselor umane ;

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

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

14.efectuează recrutarea şi selecţia personalului;

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

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

17.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;

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

19.pastreaza fisele de post in dosarele de personal,

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

21.organizează concursurile de ocupare a posturilor;

22.întocmeşte formele de angajare;

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

24.eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi;

25.tine evidenţa cu concediile de odihnă;

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

*COMPARTIMENTUL JURIDIC*

Se subordonează Directorului General regiei şi indeplineste urmatoarele activitati:

1.efectuarea de consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;

2.redactarea de opinii juridice referitoare la aspectele legale ce privesc activitatea regiei;

3.redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, continutului si a datei actelor incheiate;

4.avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

5.verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;

6.semnarea documentelor cu caracter juridic emanate de la regie;

7.demararea procedurii pentru recuperarea debitelor prin actiuni in instanta si, ulterior, in faza de executare silita;

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

9.reprezentare in fata instantelor judecatoresti si altor autoritati;

10.elaborarea documentelor emise de organele de conducere, redactarea de acte aditionale, dizolvare si lichidare;

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

# 12.redactarea de documente juridice privind disciplina contractuala;

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

# 14.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.’

15.reprezentarea regiei, in baza imputernicirii data de conducere, in raporturile cu persoane fizice sau juridice.

*COMPARTIMENTUL PREVENIRE SI PROTECTIE IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA.*

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

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;

4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;

6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;

9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;

11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;

12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca; 16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;

19. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

20. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din regie si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

21. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;

23. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

26. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

27. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

28. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

29. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

30. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;

**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.