

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, secțiilor, serviciilor, departamentelor 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 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 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 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 hotărâri 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 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 comuna Bradu, sat Geamana, nr.623, Jud. Argeș (fost sediu District Pitesti, atestat în baza H.G. nr. 447/2002 și H.C.J. Argeș nr. 38/26.08.1999, anexa nr. 1, cap. 8, poz. 19).

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 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 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 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 bază 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 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 curățenie , 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 utilităților ;

2.10. alte servicii specifice (consultanță de specialitate; telefonie ; înregistrări 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 hotărârea Consiliului Județean Argeș.

CAP.II. ATRIBUȚIUNI

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

- 1.administrează și gestionează întreg patrimoniul dat in 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.întocmește proiecte de execuție pentru lucrări de intervenție urgentă și devize post calcul ;
- 6.obține avizele și acordurile legale necesare documentațiilor pentru lucrările de reparații și investiții;
- 7.organizează licitații pentru realizarea de reparatii, procurarea de materiale si alte bunuri necesare desfasurarii activitatii;
- 8.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;
- 9.participă la procedurile de atribuire a contractelor publice de lucrări conform prevederilor legale și organizează astfel de proceduri de atribuire a contractelor pentru execuția de lucrări, în domeniul de activitate, în cazurile în care volumul de lucrări depășește posibilitățile de execuție ale Regiei;
- 10.urmărește introducerea tehnicii noi, îmbunătățirea proceselor tehnologice și ridicare a calității lucrărilor;
- 11.asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității și organizează și ține evidența acestora;
- 12.întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș proiectul de buget anual și rectificările acestuia;
- 13.urmărește asigurarea fondurilor și decontarea în termen legal al lucrărilor contractate, prestațiilor de serviciu și a altor obligații către furnizori;
- 14.închiriază, concesionează bunurile aflate în administrare cu avizul Consiliului Județean Arges;
- 15.înregistrează sistematic și cronologic operațiunile de încasări, plăți, consumuri, salarii, producție, etc., în vederea prelucrării datelor pentru întocmirea registrelor de contabilitate, a balanței de verificare sintetice, a balanțelor analitice, a contului de profit și pierderi, a dării de seamă contabile;
- 16.organizează lucrările de inventariere anuală, conform normelor legale în vigoare;
- 17.asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;
- 18.asigură activitatea de primire, înregistrare-repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinație după rezolvarea sa;
- 19.răspunde de evidența, selectarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva;
- 20.asigură întreținerea și buna gospodărire a patrimoniului;
- 21.asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- 22.stabilește și propune, spre aprobare, conform legislației în vigoare, sporurile ce se acordă personalului pentru condiții deosebite de muncă sau prestații 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 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, cu posibilitatea de reînnoire.

Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două consilii de administrație sau participă la societăți comerciale cu care Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. întreține relații 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, născută 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 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 remunerație 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 jumătate plus unu 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 Consiliul 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) 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 Administrație al regiei se constituie Comitetul de audit, format din 3 membri, care conform H.C.J. nr. 232/2013 are următoarea 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 ca 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 interesați 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 hotărârilor 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 delegă 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 voință încheiat între regie, reprezentată de Consiliul de Administrație și Directorul General, Directorul Tehnic și Directorul Economic, care are ca 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 restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a volumului activităților, creșterea productivității muncii.

(3) Directorii regiei pot fi revocați oricând de Consiliul de Administrație, în cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză 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 cuprinse 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 împotriva directorilor este introdusă de Consiliul de Administrație al regiei.

Art. 35. Directorul asigură conducerea curentă a regiei cu sprijinul celorlalți directori executivi, pe bază Contractului de performanță.

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 lângă ducerea la îndeplinire a atribuțiilor regiei, Directorului 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 perspectivă reducerii costurilor și menținerii calității prestațiilor, realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță 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 responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncționalitățile , 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 desfășurării activității Regiei, principalelor probleme rezolvate măsurilor adoptate, precum problemelor în curs de rezolvare;

7.urmează desfășurarea activității 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 și colaborează cu directorii executivi criteriile de apreciere anuală a personalului angajat;

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

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

12.negociază contractul colectiv de muncă;

13.numeste 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.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 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.

CAPITOLUL 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:

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - în componența prezentată la art.14

B. DIRECTOR GENERAL

Compartimentele în subordinea directă a directorului general sunt:

1. Serviciul Prestări Servicii la Unități Culturale și Instituții Publice.
2. Compartiment Resurse Umane.
3. Compartiment Juridic.
4. Compartiment Prevenire și Protecție în Domeniul Securității și Sănătății în Munca

C. DIRECTOR TEHNIC.

Compartimentele în subordinea directă a directorului tehnic sunt:

1. Serviciul Intervenție și Intretinere Unități Sanitare, împreună cu formațiile de lucru;
2. Serviciul Elaborare Documentații Tehnice, Producție, Urmărire Contracte, împreună cu formația de lucru.

D. DIRECTOR ECONOMIC

Compartimentele în subordinea directă a directorului economic sunt:

1. Biroul Buget-Financiar-Contabilitate și Control Financiar de Gestiune;
2. Serviciul Logistică, Achiziții Publice, Transporturi, Administrativ, împreună cu formația de lucru.

CAPITOLUL VI. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Art.45. Atribuții și Competențe ale Compartimentelor

SERVICIUL PRESTĂRI SERVICII LA UNITĂȚILE CULTURALE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE.

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

1. propune, împreună cu compartimentul de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice și prestațiilor 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 calca costumele pentru spectacolele din repertoriu, respectând schițele scenografilor;
4. execută lucrări de intretinere și reparații pentru costume și 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 sefului 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 schimbări 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 primite.
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 civilizate 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, indeparteaza 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 ,foaietul ,muzeul, toaleta, incaperile destinate activitatii de birou si scarile de acces dupa fiecare reprezentatie ;
30. pune la indemna actorilor in timpul repetitiilor si a spectacolelor obiectele de recuzita folosite de actori;
31. se îngrijește 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 instalatiile 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, magazine, 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 culturale – 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 și are în principal, următoarele atribuții:

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 comutatoari 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 suportii conducte, s.a.
9. inlocuieste oale de caldura defecte, armaturi si tevi pentru abur, izoleaza termic aceste conducte.
10. asigura interventia operativa pentru remediere defectiunilor 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 incendiilor.
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 suplimentar, 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 și Serviciul Logistica, Transporturi, Achizitii Publice, Administrativ si Biroul Buget-Financiar-Contabilitate si Control Financiar de Gestiune în vederea verificării corecteii aplicării 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 si Biroul Buget-Financiar-Contabilitate si Control Financiar de Gestiune de stadiul aprovizionarii cu materiale pentru realizarea lucrărilor;
- 12.asigura intocmirea situatiilor 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 și are în subordonare activitatea financiar – contabila. Biroul are, in principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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 magaziiilor, 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 și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;
27. intocmeste si expediaza facturile catre clienti (agenti economici si institutii).
28. gestionează evidențele operative privind :
 - a. operarea încasărilor pe fiecare client;
 - b. urmărirea debitelor restante și analiza acestora încât să nu depășească limita de prescriere;
 - c. verificarea datelor de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, banca) cu cele existente în evidența regiei;
 - d. transmiterea documentelor catre compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerti, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;
 - e. soluționarea refuzurilor de plată cu birourile și serviciile implicate;
29. înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente și 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 și are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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 mijloacelor 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 și consumului valoric de carburanti și lubrefianti utilizati de catre autovehiculele din cadrul unitatii;
- 20.inregistreaza si numereaza 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 achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul regiei;
- 25.elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui contract de soluții, a documentației de concurs;
- 26.asigură publicarea în SEAP a anunțurilor și a documentației de atribuire, respectând legislația specifică;
- 27.aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor, așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
- 28.face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor ;
- 29.participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 30.urmește derularea acelor contracte care-i sunt repartizate spre monitorizare;

31. participă împreună cu serviciile/comp. specializate la recepția utilajelor, echipamentelor și lucrărilor atribuite prin contractul de achiziții;
32. întocmește și transmite rapoarte și situații către ANRMAP, INS, ANRSC;
33. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
34. conduce întreaga evidență specifică activității, atât cea scriptică cât și cea informatizată pe calculator;
35. aplica procedurile pentru organizare licitații, în vederea închirierii/concesionării pentru spațiile și terenurile din administrare regiei;
36. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Șefii ierarhici în temeiul legii.
37. stabilește modalitatea de transport și relația cu transportatorii;
38. organizează și permanent ia măsuri pentru asigurarea completă și la timp a serviciilor de transport folosind judicios mijloacele de transport existente;
39. centralizarea cererilor privind programul de transport;
40. planifică și organizează executarea transporturilor de marfă;
41. îndrumă și controlează activitatea coloanei de transport și organizarea activităților în parcul auto;
42. verifică cum se organizează și execută întreținerea autovehiculelor și repararea acestora;
43. propune și fundamentează analize economico - financiare ce au drept scop rentabilizarea
44. departamentului logistica;
45. urmărește încadrarea în consumurile normate și ia măsuri de evitare a risipei; previne și rezolvă eventualele disfuncții aparute la nivelul departamentului logistica;
46. răspunde de starea tehnică a autovehiculelor aflate în exploatare;
47. orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile departamentale;
48. întocmește FAZ-urile lunar cu respectarea prevederilor legale conform O.U.T.T.C. nr. 14/1982
49. ține evidența foilor de parcurs acordate șoferilor din cadrul unității;
50. Răspunde de corectitudinea înregistrărilor în registrul de intrări-iesiri a actelor și documentelor primite, precum și de expedierea acestora către beneficiari.
51. Asigură păstrarea secretului de serviciu, legat de corespondența primită și expedită

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE.

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

1. solicită șefilor de compartimente actualizarea “Fisele de post” pentru personalul din subordine;
2. întocmește tematici și teste pentru concursurile de ocupare a posturilor de execuție din subordinea sa și le supune spre aprobare Directorului regiei.
3. elaborează împreună cu șefii de compartimente programe de pregătire și instruire pentru personalul din cadrul acestora și le supune spre aprobare Directorului regiei;
4. implementarea legislației și a reglementărilor în domeniul său de activitate.
5. 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;
6. asigură și realizează documentația angajărilor pe funcțiile și meseriile necesare;
7. propune politicile în domeniul resurselor umane ;
8. colaborează cu compartimentele în privința meseriilor deficitare;
9. propune planul de pregătire profesională conform procedurii;
10. participă la întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al regiei;
11. propune strategia în domeniul resurselor umane ;
12. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Director în temeiul legii.

13. întocmește lunar statul de funcții nominal și îl înaintea directorului spre aprobare.
14. efectuează recrutarea și selecția personalului;
15. întocmește formele de angajare (contract individual de muncă, decizia de angajare)
16. întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
17. în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă întocmește în termen adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de muncă), conform Codului Muncii;
18. întocmește actele adiționale de modificare a clauzelor din contractele individuale de muncă;
19. păstrează fișele de post în dosarele de personal,
20. arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat și a altor documente care se creează în cadrul serviciului.
21. organizează concursurile de ocupare a posturilor;
22. întocmește formele de angajare;
23. ține evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor;
24. eliberează adeverințele solicitate de salariați;
25. ține evidența cu concediile de odihnă;
26. întocmește pe baza informațiilor primite, programarea concediilor de odihnă anuală;

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Se subordonează Directorului General regiei și îndeplinește următoarele activități:

1. efectuarea de consultări 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 eminate de la regie;
7. demararea procedurii pentru recuperarea debitelor prin acțiuni în instanță și, ulterior, în faza de executare silită;
8. înființarea filiale, sucursale: 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, redactarea de acte adiționale, dizolvare și lichidare;
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, Regulamentelor de Ordine Interioară, Regulamentelor de Organizare și Funcționare, fișelor de post etc.;
15. reprezentarea regiei, în baza împuternicirii dată de conducere, în 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. și se aduce la cunoștința 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 și compartimentele reorganizate și, respectiv, nou create, fișa postului pentru fiecare angajat .

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

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

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