**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, secţiilor, 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 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 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) si are sedii secundare-puncte de lucru:

* punct de lucru sat Goleşti, oraş Ştefăneşti, str.Radu Golescu, nr. 1, jud. Argeş;
* localitatea Ştefăneşti, oraş Ştefăneşti, str. Morii, nr.2, jud. Argeş;
* Piaţa Vasile Milea, nr.1,Piteşti, jud. Argeş.

**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 sa , 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 utilităţi 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 ; înregistrări audio – video , foto ; spălătorie s.a ).

# Art.8 Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. are în componenţă 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.organizeză licitaţii pentru realizarea de reparaţii, procurarea de materiale si alte bunuri necesare desfaşurarii activitaţii;

6.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;

7.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;

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

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

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

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

12.închiriază, concesionează bunurile aflate in administrare cu aprobarea Consiliului Judetean Arges;

13.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 situatiilor financiare anuale si semestriale;

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

15.asigură primirea, manipularea şi păstrarea documentelor secrete;

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

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

18.asigură întreţinerea şi buna gospodărire a patrimoniului;

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

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

5. Vacant

**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 lunară 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 Administraţie 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) Analizează şi avizează preţurile de producţie, tarifele şi chiriile pe care regia le va folosi în relaţiile cu beneficiarii prestaţiilor efectuate şi le supune aprobării Consiliului Judeţean Argeş;

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 încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul regiei, cu aprobarea Consiliul Judeţean Argeş, atunci când legea impune acest lucru.

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. Vacant

**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 revocaţi oricând.

(2) Dacă revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata 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) Aceeași 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 general și directorii executivi ai regiei 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, respectiv 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 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, trebuie corelat și dezvoltat în raport cu 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 împotriva directorilor este introdusă de Consiliul de Administrație al regiei.

**Art. 35.** Directorul asigură conducera curentă a regiei cu sprijinul celorlalți directori executivi, pe baza 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 munca 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 în acest sens cu ceilalți directori;

4.propune restructurarea formelor de organizare, metodele instrumentele de conducere ori de câte 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 al 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.în exercitarea atribuțiilor , directorul general al regiei, emite decizii cu caracter individual; acestea devin executorii după ce sunt comunicate persoanelor interesate.

**CAP.IV-BUGETUL DE VENITURI ŞI 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 : venituri din exploatare si venituri financiare.

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 : de exploatare, respectiv cheltuieli financiare.

Din categoria cheltuielilor de exploatare fac parte:

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

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

**Art.41** Operațiunile de încasări și 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 împărţire a rezultatelor activităţilor economice desfăşurate,

6.cauzele de încetare a asocierii și modalitatea de împărţire 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 - în componenţa prezentată la art.14

## B. DIRECTOR GENERAL

Compartimentele în subordinea directă a directorului general sunt:

1. Serviciul Intervenţie şi Întreţinere Unităţi Sanitare.

2. Serviciul Elaborare Documente Tehnice, Producţie, Urmărire Contracte.

3. Serviciul Logistică,Transporturi, Administrativ, Achiziţii Publice.

4. Compartiment Resurse Umane, Prevenire şi Protecţie în Domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă

5. Compartiment Juridic

6. Compartiment Control Financiar de Gestiune.

C. DIRECTOR ECONOMIC

Compartimentele în subordinea directă a directorului economic sunt:

1.Serviciul Prestări Servicii la Unităţi Culturale şi Instituţii Publice;

2.Biroul Buget-Financiar-Contabilitate;

**CAPITOLUL VI. ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

**Art.45**. Atribuţii si Competenţe ale Compartimentelor

*SERVICIUL INTERVENŢIE ŞI ÎNTREŢINERE UNITĂŢI SANITARE*

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

1.verifică şi asigura întreţinerea instalaţiilor de alimentare şi distribuţie a energiei electrice

( tablouri electrice de forţă şi iluminat, iluminatul de siguranţă, alte echipamente de medie şi joasă tensiune );

2. execută înlocuiri de aparate de comutatie şi comutatori electrici ( întrerupătoare, comutatoare, separatoare, prize, lămpi electrice, becuri, etc. )

3. efectuează verificări, măsurători şi înlocuiri de circuite electrice ( cabluri şi conductori electrici ) la instalaţiile interioare;

4. montare tablouri electrice de forţă şi iluminat, transformatoare de curent şi de tensiune, siguranţe fuzibile, s.a.

5. verifică şi supraveghează funcţionarea grupurilor electrogene şi propune măsuri pentru eliminarea deficienţelor ce pot apărea în timpul funcţionarii acestora;

6. supraveghează şi asigura bună funcţionare a staţiilor de oxigen.

7. verifică şi asigura întreţinerea instalaţiilor de alimentare cu apă rece, apă caldă menajeră, abur tehnologic şi căldură, cât şi a instalaţiilor de evacuare a apelor uzate.

8. execută lucrări vizând: fixare ţevi, montare/demontare armături simple, îmbinare cu mufe şi lipire a conductelor din PVC, confecţionare şi montare suporţi conducte, s.a.

9. înlocuieşte oale de căldură defecte, armături şi ţevi pentru abur, izolează termic aceste conducte.

10. asigura intervenţia operativă pentru remediere defectiunior la robineţi şi baterii sanitare, rezervoare WC, sifoane de scurgere, racorduri flexibile, precum şi a vaselor WC, lavoarelor şi spălătoarelor.

11. efectuează controlul scăpărilor de gaze la o perioada de maxim 72 de ore, pentru întreagă instalaţie de distribuţie şi utilizare la toate clădirile ce utilizează gaze naturale.

12. participa şi confirmă efectuarea verificării instalaţiilor de alimentare şi utilizare a gazelor naturale, odată la 2 ani.

13. participa şi confirmă efectuarea reviziei instalaţiilor de alimentare şi utilizare a gazelor naturale, odată la 10 ani.

14. execută lucrări mecanice şi de lăcătuşerie.

15. asigura întreţinere tâmplăriei din lemn şi PVC ( uşi şi ferestre ) precum şi a feroneriei aferente acestora şi a eventualelor geamuri sparte.

16. înlocuieşte şi utilizează lambriuri, parchete şi pervaze din lemn.

17. urmăreşte funcţionarea în parametrii optimi a cazanelor de aburi, apă caldă.

18. efectuează manevre de pornire-oprire a cazanelor în caz de necesitate şi ia măsuri de stopare şi remediere a eventualelor avarii.

19. execută lucrări de pregătire a cazanelor în vederea verificărilor periodice sau a autorizării acestora

20. ia măsuri de respectare a normelor de protecţia muncii şi stingere a incendiilor.

21. verifică şi asigura bună funcţionare a instalaţiilor frigotehnice şi a aparatelor frigotehnice.

22. efectuează lucrări de reparaţii pereţi şi traversări coloane.

23. realizează activităţi ce vizează întreţinerea şi reparaţia clădirilor: zugrăveli, vopsitorii, placări gresie şi faianţă, compartimentări, s.a.

24. toate lucrările de întreţinere ce se desfăşoară cu personalul serviciului vor fi realizate cu materiale, materii prime şi piese puse la dispoziţie de beneficiar (unităţile sanitare);

25.lucrările de reparaţii generale de amploare, care implică mobilizare de personal specializat suplimentar, nu se vor realiza cu personalul de întreţinere, deoarece acest personal trebuie să fie gata de intervenţie în cazul producerii unor defecţiuni sau avarii ce pot apărea în orice moment.

*SERVICIUL ELABORARE DOCUMENTAŢII TEHNICE, PRODUCŢIE, URMĂRIRE CONTRACTE.*

Se regăseşte în subordinea Directorului General şi are în principal următoarele atribuţii:

1.pregăteşte documentele necesare încheierii contractelor de prestări servicii cu diverşi beneficiari ;

2.verifică documentaţia ce stă la baza elaborării contractelor şi punerea lor la dispoziţia consilierului juridic pentru definitivare ;

3.transmite documentaţiile de specialitate personalului de verificare proiecte , documentaţii , în vederea verificării conformităţii cu specificaţiile tehnice aplicabile în domeniu , precum şi Serviciul Logistică, Transporturi, Achiziţii Publice, Administrativ şi Biroul Buget-Financiar-Contabilitate în vederea verificării corectei aplicări a coeficientilor de calcul economic şi de fundamentare a tarifării lucrărilor.

4.asigură în bune condiţii încheierea şi derularea contractelor de prestări servicii cu diverşi beneficiari ;

5.urmăreşte şi aduce la cunoştiinţă şefilor ierarhici superiori , termene execuţie şi finalizare contracte ;

6.verifică documentaţiile de proiectare/documentaţiile de specialitate predate, din punct de vedere al conţinutului tehnic, al respectării parametrilor tehnici, al normelor, normativelor şi reglementărilor legale în vigoare;

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

8.efectuează antemăsurători şi întocmeşte devize estimative , devize oferta pe categorii de lucrări

9.întocmeşte referate de verificare a documentaţiilor predate, prin care solicită proiectantului general sau proiectantului de specialitate, completări şi/sau modificări ale documentaţiei tehnice, conform normelor, normativelor şi reglementărilor legale în vigoare şi urmăreşte introducerea acestora în documentaţie ;

10.întocmeşte referate de materiale ;

11.monitorizează , gestionează şi răspunde permanent , analitic şi sintetic , în colaborare cu Serviciul Logistică, Transporturi, Achiziţii Publice, Administrativ şi Biroul Buget-Financiar-Contabilitate de stadiul aprovizionării cu materiale pentru realizarea lucrărilor;

12.asigura întocmirea situaţiilor lunare a situaţiilor de plată parţiale sau definitive, pentru proiectele executate;

13.formaţia prestări servicii , lucrări şi spaţii verzi are că atribuţiuni executarea lucrărilor contractate cu respectarea documentaţiei tehnice din punct de vedere cantitativ , calitativ şi a normelor de protecţia muncii ;

14.împreună cu Serviciul Buget-Financiar-Contabilitate asigură elaborarea de tarife percepute în prestările de servicii către diverşi beneficiari şi le supune spre analiză şi avizare Consiliului de Administraţie al regiei ;

15.colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ;

*SERVICIUL: LOGISTICĂ, TRANSPORTURI, ADMINISTRATIV, ACHIZIŢII PUBLICE*

Se subordonează Directorului General regiei şi are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1.identifică potenţialii furnizori, negociază contractele şi aprovizionează cu materialele necesare regiei;

2.urmăreşte calitatea produselor care fac obiectul contractelor;

3.întocmeşte şi înregistrează comenzile de aprovizionare;

4.obţine oferte tehnico-comerciale de la furnizorii potenţiali;

5.verifică produsele ce trebuie recepţionate în conformitate cu cerinţele specificate în comenzile de aprovizionare, clauze contractuale şi documentele de referinţă ale produsului;

6.păstrează permanent legătură cu furnizorii de materiale ;

7.asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreţinere;

8.asigură administrarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în gestiune;

9.organizează şi răspunde de evidenţă gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreţinere şi obiectelor de inventar;

10.colaborează cu birourile implicate în aprovizionarea cu bunuri şi servicii;

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

12.gestionează valorile materiale din magazia regiei;

13.asigura realizarea legăturilor telefonice şi colaborarea cu firmele de telefonie pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziţie de acestea (înfiinţarea, mutarea sau desfiinţarea numerelor de telefon interioare , directe sau faxuri).

14.propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii proprii;

15.răspunde de integritatea patrimonială şi de bună folosire a miljoacelor din sfera să de activitate;

16.asigura curăţenia şi ordinea în funcţie de necesităţi;

17.întocmeşte notele de intrare şi recepţie(NIR) şi bonurile de consum şi le transmite la compartimentul financiar- contabilitate;

18.întocmeşte procese verbale de predare primire;

19.ţine evidenţă aprovizionării şi consumului valoric de carburanţi şi lubrefianţi utilizaţi de către autovehiculele din cadrul unităţii;

20.înregistrează şi numerotează într-un registru toate obiectele din regie care sunt achiziţionate pentru foaia personală de inventar;

21.ţine evidenţa şi arhivează ofertele, referatele, comenzile;

22.răspunde de realizarea cu eficienţă şi de calitate a tuturor atribuţiunilor stabilite mai sus;

23.respectă Regulamentul de Ordine Interioară (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 component 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 împreună 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 activităţii, atât cea scriptică cât şi cea informatizată pe calculator;

35.aplică procedurile pentru organizare licitaţii, în vederea închirierii/concesionării pentru spaţiile şi terenurile din administrare regiei;

36.realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de şefii ierarhici în temeiul legii.

37.stabileşte modalitatea de transport şi relaţia cu transportatorii;

38.organizează şi permanent ia măsuri pentru asigurarea completă şi la timp a serviciilor de transport folosind judicios mijloacele de transport existente;

39.centralizarea cererilor privind programul de transport;

40.planifică şi organizează executarea transporturilor de materiale;

41.îndrumă şi controlează activitatea coloanei de transport şi organizarea activităţilor în parcul auto;

42.verifică cum se organizează şi execută întreţinerea autovehiculelor şi repararea acestora;

43.propune şi fundamentează analize economico - financiare ce au drept scop rentabilizarea departamentului logistică;

44.urmareste si răspunde de încadrarea în consumurile normate şi ia măsuri de evitare a risipei; previne şi rezolva eventualele disfuncţiuni apărute la nivelul departamentului logistică;

45.răspunde de starea tehnică a autovehiculelor aflate în exploatare;

46.orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcţie de necesităţile departamentale;

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

48.ţine evidenţa foilor de parcurs acordate şoferilor din cadrul unităţii;

49. răspunde de corectitudinea înregistrărilor în registrul de intrări-ieşiri a actelor şi documentelor primite, precum şi de expedierea acestora către beneficiari.

50. asigura păstrarea secretului de serviciu, legat de corespondenţa primită şi expediată.

*COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE , PREVENIRE ŞI PROTECŢIE ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ*

**Atributii Resurse Umane**

Se subordonează Directorului General al Regiei şi are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1.solicită şefilor de compartimente actualizarea “Fişele de post”pentru personalul din subordine;

2.elaborează împreună cu şefii de compartimente programe de pregătire şi instruire pentru personalul din cadrul acestora şi le supune spre aprobare Directorului regiei;

3.implementarea legislaţiei şi a reglementărilor în domeniul său de activitate.

4.întocmeşte organigrama şi statul de funcţii nenominal pentru activitatea regiei în urmă propunerilor aprobate de conducere şi înaintează referatul de aprobare către Consiliul de Administraţie;

5.asigură şi realizează documentaţia angajărilor pe funcţiile şi meseriile necesare;

6.propune politicile în domeniul resurselor umane ;

7.colaborează cu compartimentele în privinţa meseriilor deficitare;

8.întocmeşte planul de pregătire profesională conform solicitărilor scrise, transmise de către compartimentele funcţionale ale regiei ;

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

. propune strategia în domeniul resurselor umane ;

10.realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Director în temeiul legii.

11.întocmeşte lunar statul de funcţii nominal şi îl înaintează directorului spre aprobare.

12.întocmeşte anunţurile pentru ocuparea posturilor vacante, pe baza solicitărilor transmise în scris de către compartimentele funcţionale ale regiei;

13.întocmeşte formele de angajare ( contract individual de muncă)

14.întocmeşte formele de desfacere a contractului individual de muncă ( notă de lichidare);

15.întocmeşte actele adiţionale de modificare a clauzelor din contractele individuale de muncă;

16.păstrează fişele de post în dosarele de personal,

17.arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat şi a altor documente care se creează în cadrul serviciului.

18.ţine evidenţa proceselor verbale de încadrare şi a deciziilor;

19.eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi;

20.ţine evidenţa cu concediile de odihnă;

21.întocmeşte pe baza informărilor primite, programarea concediilor de odihnă anuală;

22.întocmeşte dările de seama statistice din domeniul de activitate

**Atribuţii SSM:**

1. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă si mediul delucru pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

3. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;

9. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107, şi asigurarea că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

10. evidenţă zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidenţă meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

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

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

15. monitorizarea funcţionarii sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

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

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

19. evidenţă echipamentelor de muncă şi urmărirea că verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competenţe, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din regie şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

21. urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177;

23. întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177;

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

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

26. colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

29. propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

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

*COMPARTIMENTUL JURIDIC*

Se subordonează Directorului General regiei şi îndeplineşte următoarele activităţi:

1.efectuarea de consultaţii şi 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 identităţii părţilor, a consimţamântului, conţinutului şi a datei actelor încheiate;

4.avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

5.verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;

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

7.demararea procedurii pentru recuperarea debitelor prin acţiuni în instanţa şi, ulterior, în faza de executare silită;

8.înfiinţare filiale, sucursale: elaborarea actelor constitutive, a actelor adiţionale de modificare a actelor constitutive, a cererilor de menţiuni, derularea operaţiunilor la Registrul Comerţului;

9.reprezentare în faţa instanţelor judecătoreşti şi altor autorităţi;

10.elaborarea documentelor emise de organele de conducere, redactarea de acte adiţionale, dizolvare şi lichidare;

11.elaborarea opiniilor juridice cu privire la conţinutul, derularea şi încetarea contractelor;

12.redactarea de documente juridice privind disciplină contractuală;

13.medierea conflictelor cu privire la executarea contractelor de muncă;

14.elaborarea şi redactarea împreună cu serviciul resurse umane a contractelor colective de muncă, Regulamentelor de Ordine Interioară, Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post, etc.

15.reprezentarea regiei, în baza împuternicirii dată de conducere, în raporturile cu persoane fizice sau juridice.

*COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE*

Se subordonează Directorului General al Regiei si are , în principal, următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunităţilor din structura acestuia;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi al subunităţilor din structura acestuia, urmărind:

1. realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;

3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului economic şi al subunităţilor acestuia;

4. realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;

5. respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;

6. respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;

7. utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;

*SERVICIUL PRESTĂRI SERVICII LA UNITAŢILE CULTURALE ŞI INSTITUŢIILE PUBLICE.*

Se subordonează Directorului Economic 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 comportament 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 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, 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, lacatuserie,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,

68. asigura personal calificat pentru prepararea si servirea mancarii

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

*BIROUL: BUGET-FINANCIAR-CONTABILITATE*

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

1.organizează efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabila, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;

2.elaborează Bugetul de venituri şi cheltuieli pă baza prognozei veniturilor şi a cheltuielilor operaţionale şi de investiţii;

4.verificarea zilnică a operaţiunilor de plata înscrise în extrasele de cont cu documentele de plata, clarificarea cu banca a eventualelor neconcordanţe;

5.întocmeşte şi verifică zilnic registrul de casă;

6.verificarea deconturilor pentru deplasări interne şi externe, precum şi documentaţia bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;

7.verificarea concordanţei dintre referatele de necesitate, referatele de achiziţie şi documentaţia anexată;

8.asigura efectuarea plăţii, în termenele legale, a obligaţiilor către bugetul de stat şi bugetele speciale ;

9.întocmirea ordinelor de plata pentru achitarea datoriilor către furnizori;

10.contabilizarea cronologică şi sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările şi ieşirile din patrimoniu pe gestiuni;

11.organizarea inventarierii la timp şi contabilizarea diferenţelor rezultate în urmă inventarierii; 12.evidenţierea sintetică şi analitică a obiectivelor de investiţii;

13.evidenţierea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă;

14.evidenţierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor, a altor creanţe şi obligaţii pe categorii precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;

15.întocmirea de balanţe analitice a tuturor gestiunilor;

16.verificarea lunară a stocurilor din evidenţă contabila cu stocurile din evidenţă operativă a magaziilor, consemnarea în scris a diferenţelor rezultate, comunicarea acestora şefului ierarhic superior în vederea luării măsurilor ce se impun;

17.întocmirea lunară sau trimestrială după caz declaraţiilor fiscale, a decontului de TVA şi depunerea la termen a documentelor la Administraţia Financiară;

18.întocmeşte bilanţul contabil conform legislaţiei în vigoare;

19.înregistrează cheltuielile în funcţie de natură sau destinaţia acestora;

20.organizează controlul financiar propriu conform prevederilor legale;

21.întocmeşte, editează şi păstrează registrele de contabilitate conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

22.asigura arhivarea documentelor;

23.înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale regiei în baza documentelor justificative legal întocmite;

24.întocmirea şi verificarea balanţelor de verificare a conturilor sintetice şi analitice;

25.reflectarea lunară a tuturor informaţiilor financiar-contabile în balanţă cumulată la nivel de regie;

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

27.întocmeşte şi expediază facturile către clienţi (agenţi economici şi instituţii).

28.gestionează evidenţele operative privind :

a.operarea încasărilor pe fiecare client;

b.comunicarea către Compartimentul Juridic a debitelor restante, în vederea urmăririi acestora;

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

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

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

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

30.întocmeşte statele de plata lunare, conform pontajelor primite ce sunt avizate şi semnate de persoanele autorizate ale compartimentelor, serviciilor şi secţiilor;

31.calculează şi virează obligaţiile aferente salariilor lunare la bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale;

32.întocmeşte şi transmite la D.G.F.P. Argeş declaraţiile fiscale deconturile de T.V.A., situaţiile financiare anuale, alte raporturi prevăzute de legislaţia în vigoare, la termenele prevăzute;

33.efectuează calculul sumelor cuvenite pentru concediile medicale şi întocmeşte formularele aferente acestora ce se transmit la CJAS-Argeş;

34.întocmeşte la cererea angajatiilor adeverinţele de venit;

35.colaborează cu băncile pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajaţii regiei şi pentru comunicarea către acestea a borderourilor care conţin drepturile salariale ce se virează pe carduri;

36.întocmeşte referate; adrese, informări specifice activităţii desfăşurate;

**CAP.VI DISPOZIŢII FINALE**

**Art.46** Prezentul regulament se păstrează la sediul Regiei de Administrare a Domeniului Public şi Privat al Judeţului Argeş R.A. şi se aduce la cunoştinţă personalului regiei.

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

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

**Art.49** Prezentul regulament intră în vigoare la dată aprobării lui de către Consiliului Judeţean Argeş.

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

-îndeplinirea standardelor de control intern managerial prevăzute de ordinul 400/2015;

-gestionarea riscurilor la nivelul serviciului/compartimentului;

-monitorizarea sistemului de Control Intern Managerial şi urmărirea îndeplinirii la termen a măsurilor stabilite prin programul anual de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;

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