Anexa nr. .........

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 şi Privat al Judeţului 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 şi Privat al Judeţului 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 şi Privat al Judeţului 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 cât 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, serviciilor, birourilor 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.

Compartimentele 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.

1. Relațiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date în limitele competenţelor legale.
2. 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.
3. Relațiile colegiale sunt toate relațiile neformale, de colaborare între salariații Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș.

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

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

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

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

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

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

**CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1**  Regia de Administrare a Domeniului Public şi Privat al Judeţului 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 şi Privat al Judeţului Argeş R.A. este în Piaţa Vasile Milea, nr.1, Piteşti, jud. Argeş, etaj 2, camera 86 şi 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;

**Art.2** Regia de Administrare a Domeniului Public şi Privat al Judeţului Argeş R.A. administrează patrimoniul public şi privat dat în administrare de Consiliul Judeţean 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 anualde 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 unităţile aflate în subordinea sa, ca autorități contractante, atribuie direct regiei administrarea și prestarea următoarelor servicii, încheind în acest sens contracte pe bază de tarife în baza Regulamentului serviciului de 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 a locurilor de agrement prin servicii de arhitectură, peisagistică, horticultură, floricultură și pomicultură;

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

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

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

2.3. servicii de curăţenie;

2.4. servicii de intervenții incendii;

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

2.6. servicii lucrări de zidărie și finisaje;

2.7. servicii de decorațiuni interioare;

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

2.9. servicii de evidenţă și facturare a prestațiilor, redevențelor și utilităţilor;

2.10. alte servicii specifice (consultanță de specialitate, telefonie, înregistrări audio – video, foto, ş.a.);

2.11. servicii de transport la solicitarea diverşilor beneficiari.

**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 - ATRIBUŢII**

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

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 și alte bunuri necesare desfăşurării activităţii;

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 proceduri de atribuire a contractelor pentru închirierea utilajelor şi a altor echipamente necesare execuţiei lucrărilor contractate.

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 proprii, 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 a lucrărilor contractate, prestaţiilor de serviciu şi a altor obligaţii către furnizori;

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

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 pierdere, a situațiilor financiare anuale si semestriale;

14. organizează inventarierea 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 arhivă;

18. asigură întreţinerea şi buna gospodărire a patrimoniului pe bază de contracte încheiate cu terţii;

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

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

**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 Consiliului Județean Argeș.

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

Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost 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.

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

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

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

1. MOICEANU Gabriel – Președinte al Consiliului de Administrație, Administrator neexecutiv

2. CORCODEL Ionuț – Membru, administrator neexecutiv,

3. STRAMBEANU VICTOR MARIAN - Reprezentant al Ministerului Finantelor Publice**.**   
 **Art.15** Membrii Consiliului de Administrație 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 beneficiază de o indemnizatie lunara, stabilita 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 doua treimi din membrii sai.

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 ședința Consiliului 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:

1. numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
2. analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
3. negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
4. asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
5. verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
6. monitorizează și evaluează performanța directorilor;
7. întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
8. monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
9. supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
10. monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale regiei autonome;
11. raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

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

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

1. Monitorizează procesul de raportare financiară;
2. Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul regiei;
3. Monitorizează auditul statutar şi numeşte auditorul statutar, în vederea auditării situaţiilor financiare anuale;
4. Verifică și monitorizează independența auditorului statutar și în special prestarea de servicii suplimentare entității audiate

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

(2) Contractul de mandat include indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari negociaţi cu membrii Consiliului de Administraţie şi aprobaţi de Consiliul Județean Argeş. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificabile privind reducerea obligaţiilor restante, modul de gestionare a creanţelor şi recuperarea lor, îmbunătaţirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiţii şi asigurarea cu cash-flow a activităţii desfăşurate.

**Art.23**  (1) Membrii Consiliului de Adminsitraţie pot fi revocaţi conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat.

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

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

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

(3)  În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare se transmit la Consiliul Județean Argeș, în vederea negocierii și aprobării.

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

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

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

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

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

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

(2) Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV, inclusiv, sunt interesaţi într-o anumită operaţiune.

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

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

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

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

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

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul 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 de Administrație nu poate fi numit Director General.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. revizuiește periodic atribuțiile, competențele, responsabilităţile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncţionalitățile, adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directori executivi;

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

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

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

7. urmărește desfăşurarea activităţii de perfecționare şi promovare a tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor Regiei, în limita bugetului aprobat;

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

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

10. aprobă programarea şi reprogramarea plecărilor în concediu de odihnă pentru directorii executivi și compartimentele 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, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

**Art. 37**  Bugetul de venituri și cheltuieli se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar, începând cu 01 ianuarie și încheindu-se la 31 decembrie a fiecărui an și cuprinde:

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

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

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

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

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

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

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

1. cheltuieli de personal (salarii și alte drepturi 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 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. 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.

**CAP.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**

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

1. DIRECTOR ECONOMIC, ce are în subordine:

1. Serviciul Prestări Servicii la Unităţi Culturale şi Instituţii Publice, Protecția Datelor cu caracter personal.
2. Compartimentul Buget-Financiar-Contabilitate;

2. DIRECTOR TEHNIC, ce are în subordine:

1. Serviciul Logistică, Transporturi, Administrativ
2. Serviciul Intervenţie şi Întreţinere Unitaţi Sanitare
3. Compartimentul Elaborare Documentaţii Tehnice şi Producţie

3. Biroul Resurse Umane, Prevenire şi Protecţie în Domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă si Operare Date

4. Compartiment Juridic

5. Compartiment Control Financiar de Gestiune.

**CAP.VI - ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

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

**SERVICIUL INTERVENŢIE ŞI ÎNTREŢINERE UNITĂŢI SANITARE**

Se subordonează Directorului Tehnic al regiei şi are in principal, următoarele 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, în limita competenţelor prevăzute în contract;

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 asigură buna funcţionare a staţiilor de oxigen;

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

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

9. asigura intervenţia operativă pentru remedierea defectiunilor la robineţi şi baterii sanitare, rezervoare WC, sifoane de scurgere, racorduri flexibile, precum şi a vaselor WC, lavoarelor şi spălătoarelor;

10. prestează servicii de întreţinere mecanică şi lacatuşerie a echipamentelor şi utilajelor;

11. asigură întreţinerea tâmplăriei din lemn, PVC, aluminiu (uşi şi ferestre), precum şi a feroneriei aferente acestora şi a eventualelor geamuri sparte;

12. înlocuieşte şi utilizează lambriuri, parchete şi pervaze din lemn;

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

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

15. execută pregatirea cazanelor în vederea verificărilor periodice sau a autorizării acestora;

16. execută analizele chimice prevăzute în graficul de prelevare în instalatiile pe care le deservește pentru : apa demineralizată, apa de alimentare, apa de cazan, abur saturat și supraîncalzit, condens recuperat, apa de racire;

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

18. verifică şi asigura buna funcţionare a instalaţiilor frigotehnice şi a aparatelor frigotehnice;

19. realizează activităţi ce vizează întreţinerea şi reparaţia clădirilor: zugrăveli, vopsitorii, placări gresie şi faianţă, compartimentări, ș.a.;

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

21. 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;

**COMPARTIMENTUL ELABORARE DOCUMENTAŢII TEHNICE, PRODUCŢIE**

Se regăseşte în subordinea Directorului Tehnic şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. 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;

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

3. efectuează măsurători, antemăsurători şi întocmeşte devize estimative , devize ofertă pe categorii de lucrări;

4. 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;

5. întocmeşte referate de materiale;

6. monitorizează, gestionează şi răspunde permanent, analitic şi sintetic, în colaborare cu Serviciul Logistică, Transporturi, Administrativ, de stadiul aprovizionării cu materiale pentru realizarea lucrărilor;

7. asigură întocmirea situaţiilor lunare a situaţiilor de plată parţiale sau definitive, pentru lucrările executate;

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

9. colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ;

**SERVICIUL: LOGISTICĂ, TRANSPORTURI, ADMINISTRATIV**

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

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

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

3. organizează şi răspunde de evidenţa gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreţinere şi obiectelor de inventar;

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

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

6. gestionează valorile materiale din magazia regiei;

7. asigură 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).

8. propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii proprii;

9. răspunde de integritatea patrimonială şi de buna folosire a miljoacelor din sfera sa de activitate;

10. asigură curăţenia şi ordinea în funcţie de necesităţi;

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

12. întocmeşte procese verbale de predare-primire;

13. ţine evidenţa aprovizionării şi consumului valoric de carburanţi şi lubrifianţi utilizaţi de către autovehiculele din cadrul unităţii;

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

14. respectă Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.);

15. face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor ;

16. participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

17. urmăreşte derularea acelor contracte care îi sunt repartizate spre monitorizare;

18. participă împreună cu serviciile/compartimentele specializate la recepţia utilajelor, echipamentelor şi lucrărilor atribuite prin contractul de achiziţii;

19. întocmeşte şi transmite rapoarte şi situaţii către A.N.R.M.A.P., I.N.S., A.N.R.S.C.;

20. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

21. conduce întreaga evidenţă specifică activităţii, atât cea scriptică, cât şi cea informatizată pe calculator;

22. aplică procedurile pentru organizarea de licitaţii, în vederea închirierii/concesionării pentru spaţiile şi terenurile din administrarea regiei;

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

24. stabileşte modalitatea de transport şi relaţia cu transportatorii;

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

26. centralizarea cererilor privind programul de transport;

27 planifică şi organizează executarea transporturilor de materiale;

28. îndrumă şi controlează activitatea coloanei de transport şi organizează activităţile în parcul auto;

29. verifică modul în care se organizează şi execută întreţinerea autovehiculelor şi repararea acestora;

30. propune şi fundamentează analize economico - financiare ce au drept scop rentabilizarea compartimentului logistică;

31 urmărește si răspunde de încadrarea în consumurile normate şi ia măsuri de evitare a risipei; previne şi rezolva eventualele disfuncţiuni apărute la nivelul compartimentului logistică;

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

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

34. întocmeşte F.A.Z.-urile lunar cu respectarea prevederilor legale conform O.U.T.T.C. nr. 14/1982;

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

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

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

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

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

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

41. urmăreşte şi aduce la cunoştiinţă şefilor ierarhici superiori termenele de execuţie şi de finalizare din contracte ;

42. participă la elaborarea de tarife percepute în prestările de servicii către diverşi beneficiari şi le supune spre analiză şi avizare Consiliului de Administraţie al regiei şi lucrări executate;

**Compartiment Achizitii publice, urmarire contracte.**

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

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. ţine evidenţa şi arhivează ofertele, referatele, comenzile şi contractele de achiziţie;

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

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

10. asigură publicarea în S.I.C.A.P. a anunţurilor şi a documentaţiei de atribuire, respectând legislaţia specifică;

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

**BIROUL RESURSE UMANE, PREVENIRE ŞI PROTECŢIE ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ SI OPERARE DATE.**

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

**Atribuţii Resurse Umane**

1. solicită şefilor de compartimente actualizarea ,,Fişelor 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 General al regiei;

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

4. întocmeşte Organigrama şi statul de funcţii nenominal pentru activitatea regiei în urma 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. participă la întocmirea şi actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al regiei;

10. propune strategia în domeniul resurselor umane ;

11. realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;

12. întocmeşte lunar statul de funcţii nominal şi îl înaintează Directorului General spre aprobare;

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

14. întocmeşte formele de angajare (contracte individuale de muncă);

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

16. întocmeşte actele adiţionale de modificare a clauzelor din contractele individuale de muncă, pe baza referatelor primite de la compartimente;

17. păstrează fişele de post în dosarele de personal;

18. arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat şi alte documente care se creează în cadrul serviciului;

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

20. eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi;

21. ţine evidenţa concediilor de odihnă;

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

23. 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 de lucru 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 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, şi asigurarea că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

10. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate 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. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

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

14. evidenţa 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. evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competenţe, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 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. 1048/2006 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. 1048/2006;

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

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

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere 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.

**Atributii operare date:**

* sa verifice conformitatea datelor introduse in calculator, cu datele din documentele/mediile primare

• sa salveze periodic si in situatii critice datele introduse si pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate

• sa restaureze la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile

• sa selecteze si sa verifice datele inainte de a le introduce in calculator

• sa preia datele de pe documentele/mediile primare si le introduce in calculator

• sa corecteaza erorile intalnite sau le raporteaza supervizorului direct

• sa gestioneze suporturile magnetice si asigura securitatea acestora

• sa efectueze prelucrarea primara a datelor introduse

• sa asigure buna functionare si intretinerea a echipamentelor cu care lucreaza

• sa asigure transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul si asigura securitatea acestora

• sã cunoascã elementele ce concurã la realizarea operatiei in sine, interdependenta lor

• sã execute conform documentatiei tehnologice lucrãrile solicitate in parametrii optimi

• sa semnaleze abaterile de la aceste reguli si contribuie la aplicarea procedurilor de corectare

• sa asigure necesarul de componente si materiale consumabile.

**COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Se subordonează Directorului General al 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 emise de regie;

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

8. 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, decizii, contracte;

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

12. redactarea de documente juridice privind disciplina 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, Regulamentului Intern, Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare, etc.

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

16. efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

17. organizează informarea și documentarea juridical prin constituirea de colecții de Monitoare Oficiale, acte normative și alte acte de specialitate;

18. întocmește periodic la solicitarea conducerii R.A.D.P.P., precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic, rapoarte privind activitatea specifică;

19. asigură asistență juridical și avizează pentru legalitate documentele emise de compartimentul resurse umane din cadrul R.A.D.P.P. Argeș;

20. desfășoară alte activități specific compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea R.A.D.P.P. Argeș;

21. îndeplinește orice sarcini primite de la conducerea R.A.D.P.P. Argeș, în limitele și competențele stabilite de lege.

**COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

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

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. 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, în principal, următoarele atribuţii:

1. propune, împreună cu compartimentul de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice şi prestărilor de servicii, în limitele sumelor alocate prin bugetul anual unităţilor culturale şi instituţiilor publice;

2. asigură protecţia bunurilor patrimoniale încredinţate;

3. ia măsuri, face probe, execută şi calcă costumele pentru spectacole, respectând schiţele scenografilor ;

4. asigură servicii de întreţinere şi reparaţii pentru costume şi lenjerie;

5. execută ornamente şi pălării conform schiţelor scenografice ;

6. execută lenjeria indicată de scenograf, la termenul stabilit şi întreţine utilajele încredinţate de instituţie;

7. confecţionează tapiţerie, conform schiţelor întocmite de scenograf, sub directa îndrumare a acestuia, a regizorului artistic şi a şefului de producţie ;

8. execută modificări la tapiţerie, folosind elemente de la piesele scoase din repertoriu pentru noi montări, la solicitarea sefului de producţie;

9. reabilitează panourilor din pânză, lateralelor, cortinelor, slairelor, sufitelor, covoarelor de scenă, huselor, tapiţeriei;

10. participă la repetiţiile tehnice la scenă, la solicitarea regizorului de culise ;

11. foloseşte sculele, utilajele şi echipamentul de protecţie conform normelor de SSM şi PSI;

12. execută reparaţii şi face retuşuri la tapiţeria din incinta sălilor de spectacol la solicitarea conducerii instituţiei;

13. montează şi fac schimbări la decoruri înaintea şi în timpul spectacolelor conform indicaţiilor regizorului de scenă, cunoscând, în amănunt, modul de funcţionare a întregii apărături, îngrijindu-se ca elementele să fie bine fixate pentru a nu provoca accidente;

14. demontează şi depozitează decorurile şi recuzita după fiecare activitate artistică efectuând şi micile reparaţii necesare atât în incinta unităţii cât şi în afara acesteia, organizate de teatru sau de alte instituţii;

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

16. nu părăsesc locul de muncă decât după terminarea repetiţiilor şi spectacolelor şi după ce au verificat locul de muncă din punct de vedere al respectării normelor SSM şi PSI şi răspund la toate solicitările primte.

17. participă la transportul şi depozitarea obiectelor şi bunurilor care deservesc instituţiile culturale, ajută la montarea, demontarea şi transportul în deplasări a aparaturii de lumini şi sunet precum şi a instrumentelor;

18. execută machete de programe şi afişe conform schiţelor primite;

19. întreţine şi pictează elementele de decor, vestimentaţie şi recuzita din spectacole;

20. gestionează utilajele din dotare precum şi materialele consumabile;

21. foloseşte sculele şi echipamentul din dotare;

22. face retuşuri şi lucrări de finisări la cererea conducerii instituţiei;

23. conduce spectatorii la locurile indicate pe bilete;

24. vinde programe şi supraveghează comportamentul spectatorilor în timpul reprezentaţiei ;

25. asigură un comportament civilizat şi o ţinută îngrijită în sălile de spectacol;

26. asigură evacuarea în bune condiţii din sălile de spectacole;

27. asigură predarea obiectelor găsite în sălile de spectacol la administraţia instituţiei;

28. răspunde de curăţenia şi întreţinerea sectorului repartizat, zilnic matură, îndepareaza praful şi spală sectorul;

29. curaţă şi spală periodic covoarele, perdelele, draperiile, geamurile şi uşile, strînge şi depozitează deşeurile şi alte gunoaie, curaţă sala , holurile , foaierul , muzeul, toaletele, încăperile destinate activităţii de birou şi scările de acces după fiecare reprezentaţie ;

30. pune la îndemna actorilor în timpul repetiţiilor şi a spectacolelor obiectele de recuzită folosite de actori;

31. se îngrijeşte de recuzită în turnee şi deplasări;

32. răspunde de întregul inventar de recuzită, de păstrarea şi manipularea acestuia;

33. execută transportul şi amplasarea în decor a recuzitei;

34. asigură participarea cu personal specializat la acţiuni culturale organizate şi de alte instituţii;

35. execută elemente pentru păpuşi (cimburite, capete,gabite);

36. execută păpuşi în întregime cu mecanismele de rigoare;

37. execută recuzita, aplice, butaforie;

38. execută reparaţii şi întreţine păpuşi;

39. prestează servicii ce implică folosirea de substanţe textile, polistiren, buret s.a.;

40. execută diverse elemente componente pentru păpuşi;

41. ridică de la magazia de alimente a instituţiei toate alimentele trecute în lista zilnică de alimente pe baza de semnătură şi le transporta la bucătărie în condiţii igienice;

42. asigură, cu personal calificat, servicii de alimentaţie publică (bucătari, ospătari);

43. asigură servicii de curăţenie şi întreţinere pentru veselă, lenjerii şi alte echipamente specifice activităţii hoteliere;

44. întreţine în stare de funcţionare centrala termică, în conformitate cu instrucţiunile de exploatare ;

45. ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau caloriferelor supuse îngheţului ;

46. verifică prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă,racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur,senzorului de interior sau de exterior ,datelor termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralei termice , buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare pentru a nu apărea defecţiuni sau avarii care să pună în pericol instalaţiile termice;

47. asigură servicii specifice pentru catalogare, arhivare şi legătorie;

48. asigură servicii de evidenţă computerizată a fondului de carte;

49. asigură servicii de gestionare a cărţilor şi publicaţiilor (primire, înregistrare, codificare);

50. asigură, pe bază de fişe cod, eliberare de cărţi;

51. gestionează şi îngrijeşte patrimoniul muzeal existent în gospodării (case, magazii, pivniţe, etc.);

52. îngrijeşte spaţiul aferent curţilor, aleilor, şanţurilor, la gospodăriile din dotare;

53. demontează, remontează construcţii muzeistice;

54. întreţine construcţii muzeistice existente;

55. prestează servicii de tâmplărie, dulgherie, zugrăveli, zidărie, lăcătuşărie şi strungărie;

56. asigură servicii de mentenanţă a instalatiilor sanitare şi electrice;

57. asigură personal calificat pentru prelucrare material lemnos;

58. prestează servicii de fotografiere pentru evidenţă, restaurare, conservare, publicare, etc. în muzeu;

59. executare de reproduceri pentru expoziţii, studii, tipărituri;

60. asigură personal calificat pentru prelucrare (developare, copiere, mărire) material foto;

61. execută martori pentru fişele de fototecă;

62. realizează misiuni de filmare;

63. acordă sprijin în vederea consilierii personalului muzeografic în tehnicile de filmare şi organizare de activităţi cultural – expoziţionale;

64. asigură personal pentru realizarea filmelor de promovare ale instituţiilor;

65. asigură prelucrarea şi arhivarea informaţiilor multimedia pentru biblioteca Muzeului Judeţean;

66. asigură revizia şi repararea la termen a instalaţiilor sanitare şi termice;

67. asigură întocmirea documentaţiei şi ţine evidenţa pentru obiectele restaurate;

68. asigură personal calificat pentru prepararea şi servirea mâncării;

69. asigură servicii de organizare seminarii, simpozioane, ateliere de lucru, expoziţii.

**Atribuții responsabil cu protecția datelor cu caracter personal**

1. informarea şi consilierea conducerii R.A.D.P.P. Argeș R.A., precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

2. monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor R.A.D.P.P. Argeș în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

3. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

4. cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

5. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

6. în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării;

7. să păstreze o evidență a operațiunilor de prelucrare a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele operatorului, desfășurate sub responsabilitatea sa;

**COMPARTIMENTUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE**

Se subordonează Directorului Economic al regiei şi efectuează activitatea financiar – contabila. Compartimentul 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 pe baza prognozei veniturilor şi a cheltuielilor operaţionale şi de investiţii;

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

4. întocmeşte şi verifică zilnic registrul de casă;

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

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

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

8. întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;

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

10. organizarea inventarierii la timp şi contabilizarea diferenţelor rezultate în urma inventarierii;

11. evidenţierea sintetică şi analitică a obiectivelor de investiţii;

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

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

14. întocmirea de balanţe analitice a tuturor gestiunilor;

15. verificarea lunară a stocurilor din evidenţa contabilă 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;

16. întocmirea lunară sau trimestrială după caz a declaraţiilor fiscale, a decontului de T.V.A. şi depunerea la termen a documentelor la Administraţia Financiară;

17. întocmeşte bilanţul contabil, conform legislaţiei în vigoare;

18. înregistrează cheltuielile în funcţie de natura sau destinaţia acestora;

19. organizează controlul financiar propriu, conform prevederilor legale;

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

21. asigură arhivarea documentelor;

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

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

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

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

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

27. 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 plată (denumire, cont virament, bancă) cu cele existente în evidenţa 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;

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

29. întocmeşte statele de plată lunare, conform pontajelor primite ce sunt avizate şi semnate de persoanele autorizate ale compartimentelor, serviciilor şi birourilor;

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

31. efectuează calculul sumelor cuvenite pentru concediile medicale şi întocmeşte formularele aferente acestora ce se transmit la C.J.A.S.-Argeş;

32. 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;

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

**CAP.VII - 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 data 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.