

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 191/30.09.2014

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
REGIEI AUTONOME DE DRUMURI ARGEȘ R.A.**

I. Dispoziții Generale

I.1 Denumire, forma juridical și sediu

Art.1 Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A., înființată prin reorganizarea Direcției Generale de Drumuri Județene Argeș, în baza H.C.J. Argeș nr. 158/2010, funcționează cu statut de regie autonoma.

Art.2 Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. este persoana juridică română de interes județean care se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș, pe baza de gestiune economică și autonomie financiară, conform legilor și regulamentului de organizare și funcționare propriu, având în administrare întreaga rețea de drumuri din domeniul public al județului Argeș.

Art.3 Sediul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este în strada George Cosbuc, nr.40, Municipiul Pitești, județul Argeș.

I.2 Obiectul de activitate și atribuțiile Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.

Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. derulează activități privind : administrarea, întreținerea și exploatarea drumurilor naționale în scopul desfășurării traficului rutier în condiții de siguranță a circulației și coordonează dezvoltarea unitară a întregii rețele de drumuri din județul Argeș.

Art.4. (1) Obiectul principal de activitate al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este:

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

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

Art.5. Obiectele secundare de activitate ale Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. sunt:

0220 – Exploatare forestieră

0811 – Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, gipsului, cretei și ardeziei

0812 – Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului

1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții

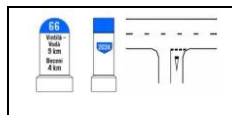
2361 – Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2363 – Fabricarea betonului

2364 – Fabricarea mortarului

2369 – Fabricarea altor articole din beton ciment și ipsos

2370 – Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetale n.c.a.**
- 2511 – Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice**
- 3311 – Repararea articolelor fabricate din metal**
- 3312 – Repararea mașinilor**
- 3314 – Repararea echipamentelor electrice**
- 3317 – Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.**
- 3319 – Repararea altor echipamente**
- 3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale**
- 3831 – Demontarea(dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor**
- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate**
- 4213 – Construcția de poduri și tunele**
- 4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale**
- 4221 – Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide**
- 4291 – Construcții hidrotehnice**
- 4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor**
- 4312 – Lucrări de pregătire a terenului**
- 4313 – Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții**
- 4332 – Lucrări de tâmplărie și dulgherie**
- 4399 – Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.**
- 4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor**
- 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat**
- 4939 – Alte transporturi de călători n.c.a.**
- 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri**
- 5210 – Depozități**
- 5221 – Activități și servicii anexe pentru transporturi terestre**
- 5224 – Manipulări**
- 6810 – Cumpărarea și vânzarea bunurilor imobiliare proprii**
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate**
- 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract**
- 7111 – Activități de arhitectură**
- 7112 – Activități de inginerie și consultație tehnică legate de aceasta**
- 7120 – Activități de testare și analize tehnice**
- 7712 – Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele**
- 7732 – Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții**
- 7739 – Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri n.c.a.**
- 8430 – Activități de protecție socială obligatorie.**

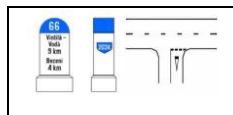
Art. 5 Pentru punctele de lucru ale regiei obiectele de activitate sunt:

a) Districtul Pitești

- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,**
- 4213 – Construcția de poduri și tunele.**
- 2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetale n.c.a.**

b) Districtul Hârsești

- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



4213 – Construcția de poduri și tunele.

2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

c) Districtul Cepari

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,

4213 – Construcția de poduri și tunele.

2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

d) Districtul Băjești

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,

4213 – Construcția de poduri și tunele.

2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

e) Districtul Căteasca

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,

4213 – Construcția de poduri și tunele.

2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

f) Districtul Buzoești

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor,

4213 – Construcția de poduri și tunele.

2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.

Art.6 Pentru realizarea obiectului de activitate Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. are următoarele atribuțiuni:

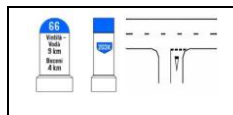
(1) administrează drumurile județene și gestionează întreg patrimoniul acestora, aplicând normativele și prescripțiile tehnice privind folosirea și întreținerea lor, precum și normele specifice privind asigurarea condițiilor de circulație pe drumurile publice;

(2) încadrarea drumurilor pe categorii și urmărește publicarea deciziei respective a Consiliului Județean Argeș pentru utilizarea acestora de către participanții la trafic;

(3) prezintă Consiliului Județean Argeș programe anuale și de perspectivă necesare aprobării fondurilor din bugetul local sau bugetul statului pentru lucrările de drumuri și poduri primite în administrare, precum și pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor;

(4) asigură organizarea intervențiilor necesare la drumurile și podurile de interes județean în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități, înzăpeziri, produceri de polei;

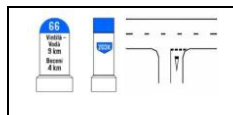
(5) întocmește, actualizează și gestionează banca de date și cărțile tehnice privind rețeaua județeană de drumuri aflată în administrare și transmite la cerere date statistice organelor centrale și locale interesate;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



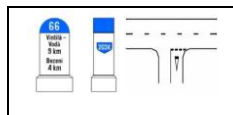
- (6) asigură achiziția de servicii de consultanță și dirigentie pentru lucrările de modernizare și dezvoltare a rețelei de drumuri județene aprobate în cadrul programelor anuale/multianuale;
- (7) supraveghează ca persoanele fizice și juridice care dețin suprafețe de teren în zonele de protecție să nu aducă prejudicii drumului sau siguranței traficului;
- (8) asigură, coordonează și controlează, din punct de vedere tehnic și economico-financiar, realizarea programului de modernizare și dezvoltare a rețelei de drumuri județene aprobat de către Consiliul Județean Argeș;
- (10) îndeplinește obligațiile Consiliului Județean Argeș, având în vedere calitatea sa de administrator, pentru obținerea aprobarilor, avizelor, autorizațiilor necesare implementării programelor de investiții pentru rețeaua de drumuri județene;
- (11) urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici asigurând documentarea necesară pentru studierea condițiilor optime de exploatare a rețelei rutiere din administrare;
- (12) elaborează studii privind dezvoltarea, în perspectivă a rețelei de drumuri, în vederea satisfacerii cerințelor traficului;
- (13) coordonează lucrările de întreținere curentă, semnalizare rutieră și intervenții;
- (14) colaborează cu organele de poliție și propune îmbunătățirea semnalizării rutiere pe drumurile din administrare;
- (15) întocmește documentația tehnico-economică pentru lucrările de întreținere și reparații;
- (16) obține avizele și acordurile legale necesare documentațiilor pentru lucrările de reparații și investiții;
- (17) întocmește și propune spre aprobare programele anuale de combatere a fenomenelor meteorologice periculoase (înzăpeziri) și urmărește aplicarea lor;
- (18) analizează și face propuneri cu privire la construirea de drumuri noi, clasarea și declasarea celor existente;
- (19) elaborează documentații pentru achiziția publică de servicii și lucrări și organizează procedurile de licitații pentru realizarea programelor privind modernizarea și dezvoltarea rețelei de drumuri județene;
- (20) urmărește și asigură executarea lucrărilor din programele anuale de întreținere și reparații ale drumurilor județene, aprobate de Consiliul Județean Argeș și prezintă rapoarte periodice de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în aceste programe;
- (21) organizează proceduri de atribuire a contractelor pentru execuția de lucrări privind întreținerea și repararea drumurilor și podurilor din județul Argeș, în cazurile în care nu are posibilitatea alocării deresurse proprii, volumul de lucrări depășind posibilitățile de execuție ale Regiei;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



- (22) urmărește introducerea tehnicii noi, îmbunătățirea proceselor tehnologice și ridicare a calității lucrărilor;
- (23) organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește valorificarea rezultatelor înregistrate;
- (24) avizează amplasarea și executarea unor lucrări de construcții și instalații în zona drumurilor;
- (25) sancționează contravențional persoanele fizice și juridice care încalcă normele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean;
- (26) eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene;
- (27) asigură valorificarea eficientă a plantațiilor de pe zona drumurilor din administrare;
- (28) asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității și organizează și ține evidența acestora;
- (29) pentru dobândirea terenurilor necesare executării unor lucrări noi, modernizări, reabilitări, corecții de trasee, largiri de drumuri publice, construcții și consolidări de poduri, va solicita Consiliului Județean inițierea procedurilor necesare, inclusiv prin expropriere pentru cauză de utilitate publică;
- (30) întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș proiectul de buget anual și rectificările acestuia;
- (31) urmărește asigurarea fondurilor și decontarea în termen legal al lucrărilor contractate, prestațiilor de serviciu și a altor obligații către furnizori;
- (32) închiriază, concesionează bunurile din administrare cu aprobarea Consiliului Județean Argeș;
- (33) înregistrează sistematic și cronologic operațiunile de încasări, plăți, consumuri, salarii, producție, etc., în vederea prelucrării datelor pentru întocmirea registrelor de contabilitate, a balanței de verificare sintetice, a bilanțelor analitice, a contului de profit și pierderi, a dării de seamă contabile;
- (34) organizează lucrările de inventariere anuală, conform normelor legale în vigoare;
- (35) asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;
- (36) asigură activitatea de primire, înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinație după rezolvarea sa;
- (37) răspunde de evidența, selectarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;
- (38) asigură întreținerea și buna gospodărire a patrimoniului;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



- (39) analizează și urmărește periodic îndeplinirea sarcinilor din fișa postului și salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- (40) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- (41) stabilește și propune, spre aprobare, conform legislației în vigoare, sporurile ce se acordă personalului pentru condiții deosebite de muncă sau prestații peste program;
- (42) asigură evidența personalului, salarizarea acestuia, programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- (43) conduce și completează, la zi, cărțile de muncă și completează dosarele de pensionare;
- (44) răspunde de activitatea de cunoaștere, apreciere și promovare a personalului în funcții.

I.3 Patrimoniul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges R.A.

Art.7(1) Regia Autonoma Judeteană de Drumuri Arges este proprietara bunurilor din patrimoniul sau.

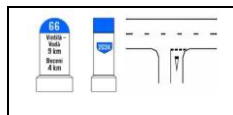
(2) In exercitarea dreptului de proprietate, R.A. Judeteană de Drumuri Arges foloseste si dispune in mod autonom, potrivit legii, bunurile pe care le are in patrimoniu in vederea realizarii scopului pentru care a fost constituita.

Art.8 Bunurile care constituie patrimonial R.A. Judetene de Drumuri Arges sunt definite ca :

- „Bunuri de Preluare” respectiv mijloacele fixe, bunurile imobile și mobile, dobândite sau construite de Operator având ca singur scop administrarea, întreținerea și repararea rețelei de drumuri judetene;
- „Bunuri de Retur”, respectiv bunurile publice și/sau private ce includ terenurile, echipamentele și lucrările publice ale Consiliului Județean Argeș, existente sau care urmează să fie construite, ce sunt puse la dispoziția R.A. Judetene de Drumuri Arges pentru întreaga durată a Contractului de Administrare;
- „Bunuri de Retur prin Accesiune”, respectiv bunuri construite și finanțate de către R.A. Judetene de Drumuri Arges și care sunt integrate Bunurilor de Retur existente;
- „Bunurile Proprii”, respectiv bunuri obținute de către R.A. Judetene de Drumuri Arges utilizând veniturile proprii și rămân în proprietatea acesteia la expirarea Contractului de Administrare, cu excepția cazului în care nu se convine altfel;
- „Bunuri Publice” înseamnă orice bunuri care, conform legislației în vigoare privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, constituie „bunuri proprietate publică” făcând parte din rețeaua de drumuri publice de interes județean.

Art.9 (1) In functie de evolutia economica, R.A. Judetene de Drumuri Arges are obligatia de a dezvolta, moderniza prin investitii parcul de autovehicule si utilaje, instalatiile de intretinere si reparatii, cladirile si celelalte mijloace de dotare.

(2) Consiliul de administratie al R.A. Judetene de Drumuri Arges aproba scoatere din functiune, dezmembrarea si valorificarea a unor fonduri fixe, in conditiile legii.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



I.4 Finantarea activitatii R.A. Județene de Drumuri Argeș

Art.10. Bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. cuprinde:

-veniturile proprii realizate (în urma contractelor de lucrări și/sau prestări servicii în care regia este parte în calitate de executant, respectiv prestator; taxe pentru avize și autorizații, venituri din valorificarea plantației de pe zona drumurilor județene; venituri din concensiuni și închirieri etc.), se constituie și se urmăresc la nivelul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., ele constituind baze de efectuare a cheltuielilor, putându-se acorda în completare subvenții din bugetul Consiliului Județean Argeș;

-sume de la bugetul Consiliului Județean Argeș, credite, alte surse legal constituite (pentru lucrări de infrastructură rutieră și dotare).

Art.11 Veniturile Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se utilizează, potrivit legii, după cum urmează:

- veniturile proprii se utilizează, în principal, pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare (cheltuieli cu personalul și cheltuieli de funcționarea curentă a Regiei);
- veniturile cu destinație specială (sume de la bugetul Consiliului Județean Argeș) se utilizează, în principal, pentru acoperirea cheltuielilor cu reabilitarea, repararea, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii rutiere de interes județean; astfel de venituri pot avea ca destinație și înzestrarea tehnologică cu mașini, echipamente și utilaje a Regiei;
- veniturile din credite se utilizează, în principal, pentru acoperirea cheltuielilor de reabilitare a infrastructurii rutiere de interes județean, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut și ale contractelor de finanțare;

Cheltuieli

Art.12 Cheltuielile în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se defalcă astfel:

-cheltuieli de personal (salarii și alte drepturi cuvenite salariaților conform legislației în vigoare);

-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);

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

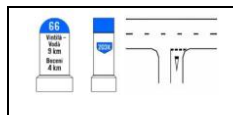
Veniturile și cheltuielile aferente unui exercițiu bugetar sunt defalcate pe trimestre.

Art. 13 Pentru acoperirea eventualelor deficite, Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. poate beneficia de subvenții de la bugetul local, ori poate contracta credite bancare.

Art. 14 Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prezintă, spre aprobare, Consiliului Județean Argeș bugetul anual și contul de încheiere a exercițiului bugetar.

Art. 15 În cazuri deosebite, se va supune spre aprobarea Consiliului Județean Argeș contractarea de credite pentru urgentarea unor lucrări necesare de infrastructură.

Art. 16 (1) Operațiunile de încasări și plăți se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Pitești și alte bănci comerciale; încasările se constituie prin alocatii bugetare de la Consiliul Județean Argeș sau prin viramente bancare în cazul veniturilor proprii realizate.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



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

Art. 17 (1) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. se poate asocia, în condițiile legale în vigoare, 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 întra asociați se vor stabili prin contractul de asociere.

(2) Contractul de asociere va cuprinde următoarele:

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

Art. 18 (1) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanț contabil și cont de profituri și pierderi, după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor.

(2) Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se aprobă de direcția financiară teritorială de la sediul regiei.

(3) 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.

Art. 19 Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș, programul anual pentru lucrările de investiții, întreținere și reparații a drumurilor și podurilor județene și anexelor acestora.

Art. 20 Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. va gestiona în condiții de eficiență maximă patrimoniul predat în administrare de către Consiliul Județean Argeș, conform contractului de administrare încheiat.

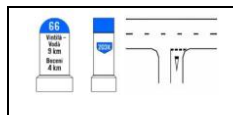
II. Structura organizatorică - Organele de conducere

Art. 21 Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. este persoana juridică română de interes județean care se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș, pe baza de gestiune economică și autonomie financiară, conform legilor și regulamentului de organizare și funcționare propriu, având în administrare întreaga rețea de drumuri publice județene din județul Argeș.

Art. 22 Conducerea Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș se exercită prin : Consiliul Județean Argeș, autoritate tutelară sub autoritatea căreia regia autonomă își desfășoară activitatea, Consiliul de Administrație și Directorul General, organe de conducere a regiei autonome selectate în baza prevederilor OUG 109/2011, privind guvernanta corporativă a institutelor publice.

Art. 23 Atributurile Consiliului Județean Argeș sunt următoarele :

- a) să numească și să revocă membrii consiliului de administrație;
- b) să aprobe planul de administrare elaborat de consiliul de administrație;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



c) sa evalueze periodic activitatea consiliului de administratie, pentru a se asigura, in numele statului sau al unitatii administrativ-teritoriale fondator, ca sunt respectate principiile de eficienta economica si profitabilitate in functionarea regiei autonome;

d) alte atributii prevazute de lege;

Art. 24 (1) Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este organul de conducere al Regiei, numit prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

(2) Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este compus din cinci membri: un președinte(executiv) și patru membrii(neexecutivi), desemnati dupa cum urmeaza:

a) un reprezentant al Ministerului Finantelor Publice, licentiat in stiinte economice,cu experienta in domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani de la data obtinerii diplomei de studii superioare;

b) un reprezentant al autoritatii tutelare, cu experienta de cel puțin 5 ani in domeniul de activitate al regiei autonome si/sau in activitatea de administrare de societati comerciale ori regii autonome;

c) 3 persoane cu experienta in administrarea/ managementul unor regii autonome sau societati comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societati comerciale din sectorul privat.

Aceste persoane nu pot fi selectate din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare sau al altor institutii publice.

(3) Membrii Consiliului de Administratie se numesc de autoritatea publica tutelara si de catre Ministerul Finantelor Publice, in cazul reprezentantului acestei institutii.

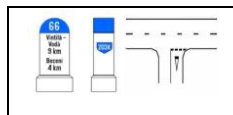
(4) Desemnarea membrilor consiliului de administratie, inclusiv a reprezentantilor autoritatii publice tutelare si Ministerului Finantelor Publice, va fi facuta in baza unei evaluari sau selectii prealabile efectuate de o comisie organizata la nivelul autoritatii publice tutelare si al Ministerului Finantelor Publice, formata din specialisti in recrutarea resurselor umane. Autoritatea publica tutelara poate decide ca aceasta comisie de selectie sa fie asistata sau ca selectia sa fie efectuata de un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate in conditiile legii.

Art.25 In cadrul consiliului de administratie se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi. Dispozitiile art. 47 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 90/2008 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate, aprobata cu modificari prin Legea nr.278/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt aplicabile, in mod corespunzator.

Art. 26 Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals, uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincinoasa, dare sau luare de mita, pentru infractiunile prevazute de Legea nr. 656 /2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii actelor de terorism, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru infractiunile prevazute la art. 143-145 din Legea nr.85 din 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.27 (1) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pe o perioadă de 4 (patru) ani.

(2) Consiliul de Administrație poate propune celui care l-a numit înlocuirea unui membru necorespunzător, precum și completarea locurilor vacante ivite din diferite motive în cursul perioadei de patru ani. Membru numit va funcționa până la îndeplinirea acestei perioade.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



(3) Completarea locurilor vacante se va face cu persoane numite, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

(4) Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două consilii de administrație sau participa la societăți comerciale cu care Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. întreține relații de afaceri sau are interese contradictorii.

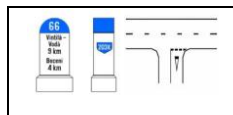
Art. 28 (1) Membrii Consiliului de Administrare își păstrează calitatea de angajat la unitatea sau instituția de la care provin cu toate drepturile și obligațiile derivând din aceasta.

(2) Pentru activitatea depusă în Consiliul de Administrație membrii acestuia primesc o indemnizație în cuantum fix, stabilita de Consiliul Județean Argeș, prin Contractul de Mandat.

Art. 29 (1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) aproba direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/ managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;
- d) evaluează activitatea directorilor, verifică executia contractelor de mandat ale acestora;
- e) elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor;
- f) propune Consiliului Județean Argeș aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. și modificarea acestuia;
- g) propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș structura organizatorică și funcțională a regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. și relațiile dintre diverse sectoare de activitate din structura acesteia (organigrama și statul de funcții al regiei);
- h) poate propune Consiliului Județean Argeș numirea și revocarea din funcție a conducătorului Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., precum și a Directorilor executivi;
- i) încheie contractul de performanță cu Directorul general al Regiei, după avizarea acestuia de către Consiliul Județean Argeș;
- j) avizează bugetul de venituri și cheltuieli și-l prezintă spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- k) analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi anual și le înaintează spre a fi aprobate Consiliului Județean Argeș; supune aprobării Consiliului Județean Argeș modul de repartizare a profitului net;
- l) propune anual investițiile ce urmează a se realiza de către Regie și le supune aprobării Consiliului Județean Argeș;
- m) aprobă prețurile de producție, tarifele, chiriile pe care le va folosi în relațiile cu beneficiarii prestațiilor efectuate de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A., precum și valoarea bunurilor pe care le deține în proprietate în cazul vânzării unora din acestea;
- n) aprobă volumul maxim al creditelor bancare și garanțiilor ce pot fi constituite, cu informarea Consiliului Județean Argeș;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- o) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea acestora și valorificarea în condițiile legii;
- p) aproba grilele de salarizare ale salariatilor regiei, în baza carora au loc negocierile de salarii;
- q) face propuneri Consiliului Județean Argeș cu privire la cheltuielile de capital necesare de la bugetul local, pentru lucrări de investiții în continuare, lucrări noi, dotări, utilaje, mijloace de transport, echipamente și aparatură, potrivit obiectului de activitate al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;
- r) aprobă propunerile de modificare a cheltuielilor prevăzute în buget în cazuri bine justificate și argumentate economic;
- s) propune Consiliului Județean Argeș majorarea sau diminuarea patrimoniului Regiei în condițiile legii;
- t) aprobă închirierea de clădiri, spații și terenuri potrivit legii cu mandat special prealabil al Consiliului Județean Argeș;
- u) aprobă asocierea cu alte regii sau societăți comerciale în vederea realizării unor acțiuni de interes comun;
- v) împuternicește directorul general să negocieze contractul colectiv de muncă.

Art. 30 (1) Autoritatea publică tutelară încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexa la actul administrativ de numire.

(2) Contractul de mandat cuprinde obiectivele și criteriile de performanță stabilite de autoritatea publică tutelară.

În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

(3) Membrii consiliului de administrație pot fi revocați oricând. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor administratori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 5-7.

Art. 31 (1) În termen de 60 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă autorității publice tutelare spre aprobare planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

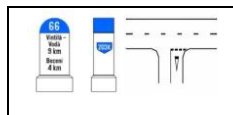
(2) Autoritatea publică tutelară poate cere completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

(3) Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de autoritatea publică tutelară, aceasta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou consiliu de administrație;

Mandatul administratorilor al căror plan de administrare revizuit nu a fost aprobat încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

Art. 32 Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator.

Dispozițiile art. 1441 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



Art. 33 (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi instiinteze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

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

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

Art. 34 (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, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea în - pusă de îndatoririle funcției lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștința de neregulile savarsite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

(4) Răspunderea pentru actele savarsite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor Consiliului de Administrație împotrivirea lor și iau în cunoștință despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică tutelară.

(5) Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.

Art. 35 (1) Evaluarea activității administratorilor de către autoritatea tutelară se face anual și vizează executia contractului de mandat și a planului de administrare.

(2) Pentru realizarea evaluării, instituția publică tutelară poate fi asistată de un expert independent sau de un comitet de experți independenți, ale căror servicii sunt contractate în condițiile legii.

Art. 36 (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare.

(2) Ședințele ordinare se desfășoară cel puțin o dată pe lună.

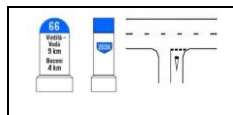
(3) Ședințele extraordinare se convoacă de către președintele Consiliului de Administrație ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea a jumătate plus unu din membrii săi.

(4) Convocarea se va face în scris de către președintele Consiliului de Administrație. Ea va cuprinde locul și data ședinței precum și ordinea de zi cu menționarea tuturor problemelor care vor face obiectul discuțiilor în Consiliu. Dacă în convocare nu se menționează locul în care se va ține ședința, atunci aceasta va avea loc la sediul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. – Pitești, str. George Coșbuc nr.40; materialele respective vor fi puse la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație cu 24 de ore înaintea desfășurării ședinței.

(5) În ziua și la ora arătate în convocare ședința Consiliului de Administrație se va deschide de către președinte sau de către cel care îi ține locul, desemnat prin vot, dintre membrii Consiliului de Administrație.

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

Art. 37 Consiliul de Administrație prezintă semestrial, de două ori pe an, Consiliului Județean Argeș un raport asupra activității desfășurate de regie în anul precedent și asupra programului de activitate pentru anul în curs.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



Art. 38 (1) Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt consemnate într-un registru special, sigilat și parafat. Mențiunile se vor face de o persoană desemnată de Consiliul de Administrație care va avea calitatea de secretar al Consiliului. În lipsa acestuia, mențiunile se vor face de unul din membrii Consiliului de Administrație desemnat de președinte.

(2) Procesele verbale încheiate cu ocazia fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație vor fi semnate de președinte și membrii Consiliului și vor cuprinde: ordinea dezbaterilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

Art. 39(1) Secretarul Consiliului de Administrație va anunța la începutul ședinței îndeplinirea cvorumului necesar ținerii ședinței cu majoritate simplă.

(2) Dacă nu este îndeplinită această majoritate simplă, Consiliul de Administrație se reprogramează într-un interval de cel mult 10 zile, cu aceeași ordine de zi.

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

(4) Propunerile privind numirea sau revocarea Directorului General al regiei se fac cu majoritatea simplă a membrilor Consiliului de Administrație.

Art. 40 Membrii Consiliului de Administrație au următoarele obligații:

- a) să studieze temeinic materialele pregătite spre a fi dezbătute în ședințele de lucru;
- b) să participe și să aibă o contribuție activă la dezbaterile și rezolvarea problemelor aflate pe ordinea de zi și la adoptarea deciziilor și hotărârilor;
- c) să acționeze cu fermitate pentru aplicarea hotărârilor și măsurilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- d) să respecte și să aplice prevederile Contractului de Mandat semnat cu Consiliul Județean Argeș și pe cele ale prezentului Regulament;

Art. 41 (1) Diminuarea cuantumului indemnizației membrilor Consiliului de Administrație se poate produce în condițiile legii și prevederilor din Contractul de Mandat ale Administratorilor.

Art. 42 - (1) În baza deciziei Autorității Publice Tutelare, Consiliul de Administrație, a delegat atribuțiile de conducere executivă a regiei autonome Directorului General.

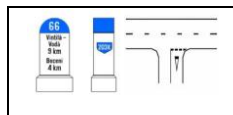
(2) Directorii regiei autonome sunt numiți de Consiliul de Administrație, după efectuarea unei selecții, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011, putând apela la un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(3) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice, a unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv a unor societăți comerciale din sectorul privat.

Art. 43 Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit și Director General al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A..

Art. 44 Competența de reprezentare a Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. aparține Directorului General.

Art. 45 (1) Regia Autonomă, prin Consiliul de Administrație, încheie un Contract de Mandat cu Directorul General;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



(2) Contractul de mandat este acordul de vointa încheiat între Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. reprezentată de Consiliul de Administrație și Directorul General, care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță, aprobate de Consiliul de Administrație. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevede în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor și cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

(3) Directorul General poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, Directorul General în cauză este îndreptățit la plata unor daune- interese, potrivit contractului de mandat.

(4) Remuneratia Directorului General este stabilită de către Consiliul de Administrație. Ea este formată dintr-o indemnizație lunară fixă, stabilită prin contractul de mandat și revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul de Mandat.

Art. 46 (1) În termen de 90 de zile de la numire, Directorul General 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 obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în Contractele de Mandat ale Administratorilor.

Planul de management trebuie să fie corelat cu Planul de Administrare al Consiliului de Administrație al R.A. Județene de Drumuri Argeș R.A..

(2) Planul de Management este supus aprobării Consiliului de Administrație.

(3) Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea Planului de Management dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Contractul de Mandat al Administratorilor și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

(4) Dacă Planul de Management revizuit nu este aprobat de Consiliul de Administrație, mandatul Directorului General încetează de drept la data numirii noului Director General, desemnat în condițiile OUG 109/2011. În acest caz de încetare a mandatului, directorul nu este îndreptățit la daune-interese.

(5) Evaluarea activității Directorului General se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât executia Contractului de Mandat, cât și a Planului de Management.

Art. 47 (1) Directorul General este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administrație.

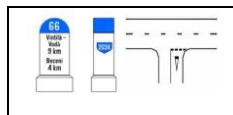
(2) Trimestrial, Directorul General va întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei și care va fi adus la cunoștința Consiliului de Administrație.

Art. 48 Prevederile art. 14, 15 și 16 alin. (1)-(4), din O.U.G. nr. 109/2011, se aplică, în mod corespunzător, Directorului General Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș. Acțiune în răspundere împotriva Directorului General este introdusă de Consiliul de Administrație al R.A. Județene de Drumuri Argeș.

Art. 49 Directorul General al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș îndeplinește și alte atribuții specifice, respectiv:

1. Directorul General propune spre aprobare Consiliului de Administrație Conducerea Executivă a R.A. Județene de Drumuri Argeș, precum și personalul cu atribuțiuni de conducere a compartimentelor funcționale.

2. răspunde de implementarea Strategiei Generale a activității Regiei pe baza utilizării eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare din perspectiva reducerii costurilor și menținerii calității prestațiilor, realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate prin buget;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



3. propune relațiile de colaborare pe linie de cercetare, proiectare și producție, cu alte firme din țară și străinătate, pe baza propunerilor făcute de către Directorii executivi;

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

5. prevede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directori;

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

7. asigură organizarea controlului financiar propriu de gestiune, în colaborare cu Directorul Economic;

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

9. urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor Regiei;

10. se preocupă de cunoașterea legislației, de către întreg personalul angajat al regiei, ce are legătură cu obiectul de activitate al acesteia;

11. stabilește în colaborare cu Directorii executivi criteriile de apreciere anuală a personalului angajat;

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

13. are dreptul de selectare, angajare și concediere asupra personalului regiei;

14. negociază contractul colectiv de muncă;

15. numește Comisia de recepție a obiectivelor din planul de investiții potrivit competențelor de aprobare a investițiilor;

16. reprezintă regia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

17. încheie acte juridice, în numele și pe seama regiei, conform legii;

18. aprobă referatele de deplasare a subordonaților în delegații.

Art. 50 În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. emite decizii cu caracter individual. Acestea devin executorii după ce sunt comunicate persoanelor interesate.

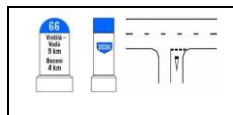
Art. 51 (1) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. are în subordine și coordonează activitatea pentru:

- Direcția Infrastructura Rutiera,
- Direcția Mecanizare și Producție Secundară,
- Direcția Achiziții Publice și Implementare Proiecte,
- Direcția Economică și Comercială,

(2) Relațiile între direcțiile enumerate mai sus sunt *relații de colaborare*.

Art. 52 În directă subordonare față de Directorul General al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se găsesc următoarele compartimente funcționale:

- Biroul Resurse Umane și Perfecționare,
- Serviciul Administrativ,
- Compartimentul Audit Intern,
- Compartimentul Juridic,



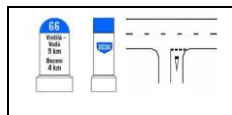
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- Compartimentul Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI) – Siguranța și Securitatea Muncii (SSM) - Protecția Muncii (PM),
- Compartimentul Informatizare,
- Compartimentul Managementul Riscului Intern,
- Compartimentul Asigurarea Calitatii.

Art. 53 Biroul Resurse Umane si Perfectionare se subordonează direct Directorului General, având următoarele atribuții:

1. Conduce și completează, la zi, dosarele personale și completează dosarele de pensionare;
2. Eliberează adeverințe (medicale, pentru obținerea de credite la bănci, CAR, etc.) la cererea salariatului și copii după cărțile de muncă semnate și avizate pentru conformitate;
3. Ține evidența timpului efectiv lucrat în program normal și suplimentar, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată etc.;
4. Eliberează legitimațiile de serviciu, întocmește situațiile de personal curente solicitate, corespondența, arhivarea documentelor aferente biroului;
5. Cercetează petițiile și cererile repartizate și formulează răspunsurile în termen legal;
6. Întocmește statul de funcții nominal care să cuprindă încadrarea personalului pe funcții de conducere, execuție, grade/trepte profesionale sau de salarizare, clasificarea ocupațiilor din România, salariului de bază brut, a sporurilor și indemnizației de conducere după caz pentru personalul din regi;
7. Asigură evidența personalului, salarizarea acestuia, programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
8. Stabilește și propune, spre aprobare, conform legislației în vigoare, sporurile ce se acordă personalului pentru condiții deosebite de muncă dacă este cazul sau prestații peste program;
9. Asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;
10. Asigură încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
11. Întocmește registrul general de evidență al salariaților – în format electronic și îl completează la zi;
12. Întocmește și completează dosarele personale ale angajaților;
13. Asigură întocmirea lucrărilor pregătitoare în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru angajarea personalului contractual și pentru concursurile/examenele de promovare/încadrare a personalului și întocmește actele aferente;
14. Asigură secretariatul comisiei de concurs/examen pentru organizarea și desfășurarea concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare;
15. Întocmește și comunică situațiile operative și statistice privind personalul;
16. Urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale de către șefii ierarhici și a fișei postului pentru salariații regiei, întocmite de șefii compartimentelor și le face cunoscut sub semnatura salariaților,
17. Operează pe calculator programe specifice domeniului sau de activitate;
18. Întocmește referate, rapoarte și, după caz, deciziile aferente;
19. Colectează și furnizează date pentru stabilirea deducerii personale la impozit;
20. Întocmește și depune la AJOFM ofertele pentru posturile scoase la concurs;
21. Colaborează cu AJOFM, Casa Județeană de Pensii, ITM conform prevederilor legale;
22. Asigură aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și ale gestionării resurselor umane.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



23. Urmărește derularea contractului de prestări servicii medicale de medicina muncii – fișe medicale aferente salariaților;
24. Întocmește documentele necesare în vederea constituirii dosarelor de pensionare și verificarea îndeplinirii condițiilor;
25. Face propuneri pentru Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern;
26. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul regiei;
27. Verifică veridicitatea pontajelor întocmite de șefii compartimentelor și le avizează;
28. Gestionează propunerile transmise de șefii de compartimente, în vederea cuprinderii în programele de pregătire, instruire și testare a personalului, a specialiștilor implicați în activitățile specifice fiecărui compartiment

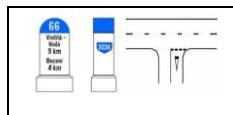
Întocmește planul anual de formare profesională după stabilirea cerințelor de pregătire profesională de către compartimentele funcționale ale regiei.

Art. 54 Serviciul Administrativ se subordonează direct Directorului General și are ca atribuțiuni:

- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele regiei;
 - controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
 - urmărește respectarea contractelor încheiate pentru spațiile ce aparțin regiei și avizează modul de decontare a cheltuielilor către terți pentru lucrările contractate și executate;
 - colaborează cu poliția și serviciul de pază pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
 - răspunde de activitatea de arhivare și securitate a documentelor regiei;
 - asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
 - face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participând la recepția finală;
 - urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a alimentării cu apă;
 - întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar
 - asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin regiei;
 - organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul regiei;
 - asigură pentru sediul regiei întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
 - organizează și asigură accesul în sediul regiei a personalului propriu și a publicului;
 - asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
 - administrează corespondența emisă și primită;
 - întocmește agenda de lucru și a ședințelor și efectuează diferite alte sarcini administrative;
 - efectuează sarcini de secretariat și administrative (înregistrare, arhivare, prelucrare informații etc. în conformitate cu procedurile stabilite);
 - întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului;
- colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul regiei.

Art. 55 Compartimentul Audit intern este subordonat Directorului General și are ca atribuțiuni:

(1) Activitatea de audit intern din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se exercită prin intermediul Compartimentului Audit Intern, asupra tuturor activităților desfășurate în



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



cadrul regiei, cu privire la utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul Audit Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., ajută regia să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(3) Compartimentul de audit intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele contractuale din care derivă direct sau indirect obligații de plată:

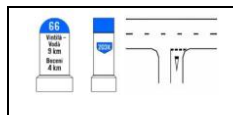
- a) plățile asumate prin angajamente contractuale;
- b) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Județului Argeș;
- c) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Județului Argeș;
- d) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) derularea angajamentelor contractuale pentru execuția de lucrări, prestările de servicii și achiziționarea de bunuri;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice.

(4) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Regiei în care își desfășoară activitatea, cu avizul Directorului General;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern - la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. - pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale regiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern.
- e) efectuează activități de audit asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia.
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- h) în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei și structurii de control intern abilitate.
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art. 56 Compartimentul Juridic se subordonează direct Directorului General și are ca atribuții :

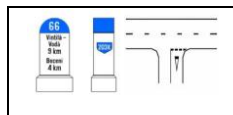
- avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- asistenta juridică privind rezolvarea contestatilor ;
- asistenta juridică pentru unitatile de implementare in vederea rezolvarii situatiilor cu aspect juridic, posibil litigioase ;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește intampinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
- răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente.
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**

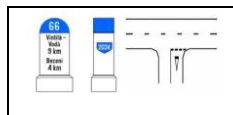


- consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevazute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.
- consilierul juridic, în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe latura administrativă, instituției în favoarea căreia își desfășoară activitatea.

Art. 57 (1) Compartimentul Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor (P.S.I.) și Securitatea și Sanatatea în Munca se subordonează direct Directorului General, având următoarele atribuții:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor, stabilite prin fișa postului;
- e) elaborează programul de instruire-testare la nivelul regiei în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- f) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific ale regiei și întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- g) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- h) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- i) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediu de muncă;
- j) verifică starea sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- k) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- l) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din regie și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- m) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor de protecție și înlocuirea acestora la termenele stabilite;
- n) întocmește fișele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, documentele pentru sporurile de muncă grele/periculoase/vătămătoare, având în vedere locul de muncă, categoria de personal și activitate;
- o) participă la cercetarea cauzelor producerii unor evenimente nedorite în domeniul său de răspundere și întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare;
- p) colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- q) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



r) întocmește documentația și obține pe baza sa autorizațiile necesare activității de transport persoane și marfă.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (P.S.I.) colaborează cu următoarele instituții:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș,
- Direcția de Sănătate Publică Argeș,
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Argeș.

Art. 58 Compartimentul Informatizare se subordonează direct Directorului General, având următoarele atribuții:

1. asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, urmărind buna funcționare a acestora având ca obiective:

- a) informatizarea conform legislației în vigoare;
- b) asigurarea securității datelor;
- c) elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt și mediu;
- d) asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al regiei.

2. realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează a fi implementate;

3. asigură instruirea continuă a personalului;

4. acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;

5. realizează scrierea de programe care să permită generarea de situații statistice pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;

6. efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;

7. efectuează rapoarte ocazionale;

8. întreține și asigură integritatea bazelor de date;

9. întreține rețeaua hardware a Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.

10. evaluează periodic și propune achiziționarea de produse software, up-grade-uri aplicabile, tehnică de calcul;

11. administrează și dezvoltă site-ul regiei;

12. administrează conturile de internet ale regiei;

13. elaborează, supune avizării Directorului General și aprobării Consiliului de Administrație, normele tehnice privind sistemul informatic;

14. urmărește aplicarea normelor tehnice privind sistemul informatic;

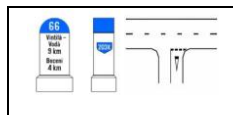
15. urmărește legalitatea privind utilizarea produselor software.

Art. 59 (1) Compartimentul Managementul riscului intern se subordonează Directorului General, având următoarele atribuții :

(A) pe linia controlului Financiar Preventiv :

a) verifică și avizează procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix și alte operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv, stabilite și aprobate prin decizii date de conducerea regiei;

b) întocmește și înaintează Directorului General rapoarte privind activitatea desfășurată trimestrial, anual și ori de câte ori se apreciază că este nevoie;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



c) exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii;

d) efectuează verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament (control bugetar);

e) exercită controlul financiar preventiv asupra actelor juridice prin care se angajează patrimoniul regiei;

f) are dreptul și, totodată, obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;

g) ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viză;

h) comunică în timp util rapoartele de control și măsurile corective către toți cei implicați;

i) are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

j) elaborează norme specifice de control financiar preventiv, ținând cont de legislația în vigoare.

(B) pe linia controlului Financiar de Gestiune :

a) verifică existența, integritatea, păstrarea bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;

b) verifică utilizarea valorilor de orice fel, declasarea și clasarea de bunuri;

c) verifică, în numerar sau prin cont, încasările și plățile de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;

d) verifică modul de întocmire și circulația documentelor primare, documentelor tehnico-operative și contabile;

e) întocmește și supune aprobării Directorului General programul semestrial de control;

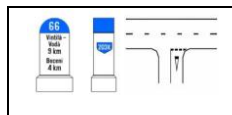
f) urmărește realizarea programului semestrial de control și organizarea evidenței simple a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiune, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.);

g) sesizează periodic conducerea regiei pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;

h) încheie acte de control bilaterale (procese verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;

i) prezintă conducerii unității concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit nereguli, au produs pagube sau au comis infracțiuni;

j) informează semestrial Consiliul de Administrație asupra condițiilor în care s-a realizat programul semestrial de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul,



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



luarea de măsuri pentru aplicarea riguroasă a legislației în domeniul financiar contabil, de gestiune și control;

k) verifică prin sondaj, în detaliu, câte un element de venit sau de cheltuială, precum și circuitul documentelor justificative;

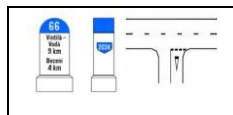
l) verifică, la toate tipurile de contracte, îndeplinirea obligației de constituire a garanției de bună execuție, conform prevederilor contractului.

(C) pe linia managementului riscului:

- identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor;
- evaluarea riscurilor;
- stabilirea de măsuri pentru eliminarea/diminuarea efectelor riscurilor;
- monitorizarea, revizuirea și raportarea riscurilor;
- controlul riscurilor.

Art. 60 Compartimentul Asigurarea Calitatii este subordonat Directorului General și are ca atribuțiuni:

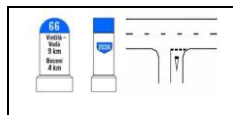
- asigura elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale SMC și anume : manualul calitatii (MC), procedurile de sistem (PS) și operationale (PO);
- întocmește și supune aprobării Directorului General, graficul de elaborare și actualizare pentru toate procedurile/ instrucțiunile necesare în activitățile desfășurate în cadrul societății și urmărește îndeplinirea lui;
- avizează din punct de vedere AQ, procedurile tehnice de execuție/ specifice, elaborate pentru activitățile din profilul organizației;
- asigura realizarea unui sistem de codificare a documentelor SMC;
- organizează evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și asigura difuzarea controlată a acestora în cadrul societății sau în afara ei;
- întocmește, actualizează și difuzează periodic, lista de evidență a documentelor SMC în vigoare ;
- organizează și verifică modul în care documentele SMC, inclusiv modificările și actualizările acestora, sunt ținute sub control în ceea ce privește emiterea și gestionarea acestora de către compartimente și subunități; verifică și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate/ actualizate .
- analizează, completează cu cerințele AQ și avizează comenzile către subcontractanți (furnizorii de produse, servicii sau executanții de lucrări în subantrepriză);
- participă la acțiunea de evaluare și acceptare a furnizorilor/ subcontractanților de produse/ lucrări/ servicii, sub aspectul asigurării condițiilor de AQ;
- completează și actualizează anual, lista furnizorilor/ subcontractanților acceptați și aprobați pe care o transmite celor interesați ;
- analizează ofertele și proiectele de contracte primite de la subcontractanți, din punct de vedere al rezolvării cerințelor specifice de AQ solicitate în comenzile transmise de societate, după care avizează contractele întocmite ;
- participă la analiza – sub aspect AQ – a documentelor contractuale ce se încheie cu clienții și asigura introducerea în contractele cu clienții, a precizarilor privind cerințele de AQ pe care trebuie să le îndeplinească produsele/ serviciile care fac obiectul documentelor respective ;
- asigura efectuarea de inspecții și audituri asupra activităților de primire, manipulare și depozitare a produselor, precum și asupra modului de respectare a cerințelor de identificare a acestora și de conservare .



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- analizeaza si avizeaza din punct de vedere al cerintelor de AQ, documentatiile de ofertare si apoi proiectele de contract intocmite in cadrul societatii pentru a fi transmise clientilor de lucrari/ produse ;
- verifica modul in care se realizeaza interfetele interne in cadrul societatii intre compartimentele si subunitatile acesteia, implicate in executia lucrarilor/ serviciilor/ produselor angajate de catre societate ;
- analizeaza si avizeaza planurile calitatii (PC) ;
- colaboreaza cu responsabilul CTC la analiza rapoartelor de neconformitate (RNC) deschise in cazurile de depistare a unor deficiente majore de calitate (neconformitati) la lucrarile/ serviciile/ produsele realizate de societate in vederea determinarii cauzelor si responsabilitatilor aferente .
- centralizeaza si examineaza toate informatiile, observatiile si propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum si asupra evolutiei calitatii si efectueaza analizele periodice, potrivit planului aprobat ;
- organizeaza desfasurarea actiunilor planificate sau neplanificate de analiza a SMC, a modului de rezolvare a neconformitatilor constatate la audituri si inspectii AQ, a indeplinirii actiunilor corective si consemneaza concluziile intr-un raport privind implementarea si eficacitatea SMC, in vederea prezentarii lui analizei managementului ;
- raspunde direct de buna desfasurare si realizare a cerintelor aferente proceselor SMC, pentru care este responsabil/ proprietar de proces, conform anexei 3 la MC ;
- asigura operarea controlata in documentele SMC a modificarilor aprobate, rezultate ca necesare in urma analizelor efectuate si aprobate odata cu raportul de analiza .
- identifica necesitatile de instruire pe linie AQ, rezultate in urma inspectiilor si auditurilor efectuate, a modificarilor sau actualizarilor documentelor SMC;
- elaboreaza programe de pregatire si instruire a personalului;
- efectueaza instruirea personalului pe linie AQ, in cadrul programelor respective aprobate, sau in mod operativ, in functie de necesitati ;
- avizeaza testele de examinare a cursantilor; participa la examinarea finala a personalului instruit, efectuind testarea acestuia pe linia cunoasterii si aplicarii prevederilor SMC adoptat de organizatie .
- verifica modul in care sunt tinute sub control, pastrate si asigurate documentele si inregistrarile calitatii emise si primite de compartimentele si subunitatile organizatiei;
- analizeaza periodic inregistrarile calitatii, din punct de vedere al cerintelor de AQ si al completitudinii datelor inscrise; tine evidenta inregistrarilor calitatii primite/ emise in activitatea proprie .
- intocmeste si supune aprobarii Directorului general al societatii, planurile anuale de audituri interne precum si componenta echipei proprii de audit; urmareste realizarea auditurilor programate ;
- efectueaza inspectii de AQ la compartimentele si subunitatile societatii, asupra modului de respectare a prevederilor SMC in activitatile desfasurate de acestea si deschide daca este cazul RAC/ RAP-urile aferente ;
- initiaza programe de actiuni corective si preventive pentru eliminarea cauzelor repetarii sau aparitiei unor neconformitati in procesul de implementare a SMC, in cadrul organizatiei;
- asigura inregistrarea deficientelor/ neconformitatilor depistate si a actiunilor corective/ preventive aferente consemnate in rapoarte de audit, rapoarte de actiuni corective/ preventive (RAC/ RAP), procese verbale de control si alte documente privind calitatea, intocmite de organele interne ale societatii (AQ, CTC si echipa de audit) si de organele exterioare de inspectie (clienti, ISC, organisme acreditate, etc.) in urma auditurilor, inspectiilor, controalelor si veriicarilor efectuate de acestea in cadrul societatii ;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



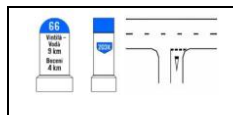
- tine sub control si verifica rezolvarea actiunilor corective/ preventive scadente, si confirma incheierea celor initiate de responsabilul AQ; informeaza Directorul general asupra eventualelor intirzieri sau greutati aparute in rezolvarea actiunilor corective/ preventive sau cind constata repetarea unor situatii care afecteaza calitatea ;
- propune efectuarea de inspectii si audituri suplimentare pentru verificarea iimplementarii actiunilor corec.tive/ preventive scadente ;
- realizeaza interfete cu compartimentele si subunitatile societatii, cu subcontractantii si cu clientii sau alti factori intervenienti in vederea rezolvarii actiunilor corective/ preventive ;
- initiaza si propune conducerii societatii efectuarea de modificari si actualizari ale documentelor aferente SMC adoptat, rezultate ca necesare in urma analizarii deficientelor si a actiunilor corective/ preventive consemnate in RNC, RAC, RAP, PVC si alte documente si inregistrari privind calitatea .
- tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatea de AQ desfasurata in cadrul organizatiei si asigura insusirea si respectarea prevederilor acestora .
- asigura, in colaborare cu celelalte compartimente implicate, actiuni pentru colectarea si centralizarea datelor in vederea analizelor si a imbunatatirii continue, conform procedurii aferente .
- intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu activitatea de AQ .
- indeplineste orice atributii in domeniul AQ stabilite in sarcina sa de catre Directorul general.

Art. 61 (1) Direcția Infrastructura Rutiera are în subordine și coordonează activitatea:

- 1.Sectia Derulare Lucrari;
- 2.Atelierul de Constructii Metalice;
3. Atelierul Semnalizare Rutiera;
4. Servicul Planificare Lucrari;
5. Servicul Siguranta Rutiera;
6. Compartimentul Utilizare Drum;
7. Compartimentul Dispecerat;
8. Districte :
 - Pitești
 - Hârsești;
 - Cepari;
 - Băjești;
 - Căteasca
 - Buzoești.

(2) Principalele atribuții ale Direcției Infrastructura Rutiera sunt:

- a) Elaboreaza si supune aprobarii Programul multianual privind intretinerea si repararea retelei de drumuri judetene;
- b) Elaborează anual starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene, ca urmare a rapoartelor de constatare, întocmite la finele fiecarui an;
- c) Împlementeaza programele anuale privind lucrările de intretinere și reparații;
- d) Elaboreaza bugetul si-l supune aprobarii , pentru programele de intretinere și reparații anuale;
- e) Executa lucrari de intretinere si reparatii la drumurile judetene;
- f) Verifică lucrările de intretinere și reparații executate cu terții ;
- g) Conform programului de lucrări de întreținere si reparatii, întocmit de Biroul Planificare Lucrari, stabileste, in colaborare cu celelalte Directii din cadrul R.A. Judetean de Drumuri Arges, planificarea resurselor tehnico-financiare;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- h) Efectuează recensământul traficului rutier potrivit prevederilor legale.
- i) Coordonează activitatea de control și siguranță a circulației.
- j) Urmărește permanent stărea de viabilitate a rețelei rutiere județene, prin personalul districtelor, transmitând datele Biroului de Planificare Lucrări în vederea întocmirii bazelor de date care vor sta la baza elaborării programelor de lucrări;
- k) Asigura întreținerea, repararea și schimbarea sistemelor de protecție realizate din parapeti metalici;
- l) Urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici asigurând documentarea necesară pentru studierea condițiilor optime de exploatare a rețelei rutiere din administrare;
- m) Elaborează studii privind dezvoltarea, în perspectivă a rețelei de drumuri, în vederea satisfacerii cerințelor traficului;
- n) Coordonează și realizează lucrările de întreținere curentă și reparații privind semnalizare rutieră orizontală și verticală ;
- o) Colaborează cu organele de poliție și propune îmbunătățirea semnalizării rutiere pe drumurile din administrare;
- p) Stabilește (în colaborare cu șefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat;
- q) Aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul din subordinea sa.

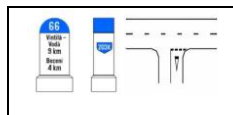
Art. 62 (1) Serviciul Planificare Lucrări – obiectivul său principal este de planificare și bugetare a lucrărilor din cadrul programului de întreținere și reparare a rețelei de drumuri județene.

(2) Atribuțiile Serviciului Planificare Lucrări:

- a. programarea și lansarea producției;
- b. urmărirea producției;
- c. analizarea documentației tehnico – economice de execuție a lucrărilor și înaintarea ei la loturi;
- d. urmărește realizarea ritmică și integrală a programului de producție;
- e. urmărește întocmirea documentațiilor pentru decontarea lucrărilor executate.
- f. propune modificări ale programului de producție;
- g. controlează și ia măsuri pentru respectarea tehnologiilor și a consumurilor normate;
- h. participă la recepția la termen, precum și la cea finală a lucrărilor;
- i. urmărește stărea de viabilitate întocmirea la finele fiecărui an după datele înregistrate în teren prin cele șase districte, Serviciul Planificare Lucrări întocmește, în limita bugetului aprobat, programul de lucrări de întreținere și reparații anual.

Art. 63 Serviciul Siguranța Circulației din cadrul Direcției Infrastructură Rutieră are ca principale atribuții :

- a) asigură aplicarea normelor legale privind siguranța traficului rutier;
- b) analizează și aprobă instituirea restricțiilor de circulație, închiderea și-sau devierea traficului în conformitate cu normele legale în vigoare;
- c) verifică pe teren modalitățile și schemele de semnalizare temporară impuse de necesitatea executării lucrărilor în corpul drumului;
- d) identifică pe teren împreună cu poliția rutieră punctele periculoase pentru siguranța circulației;
- e) întocmește programe anuale și de perspectivă pentru îmbunătățirea condițiilor de siguranță a circulației pe drumurile publice județene;
- f) urmărește și verifică modul în care sunt realizate lucrările ce privesc îmbunătățirea condițiilor de siguranță a circulației pe drumurile publice județene;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- g) efectueaza in conformitate cu „Instruciunile privind revizia drumurilor publice” in colaborare cu politia rutiera revizii periodice verificind starea semnalizarii rutiere, redactând informari si formulând propuneri in vederea îmbunătățirii acesteia.

Art. 64. Compartimentul Utilizarea Zonei Drumului îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- a) verifică existența unor utilizatori ai zonei drumului neautorizati;
- b) elibereaza de acorduri și avize conform normativelor în vigoare privind lucrările din vecinătatea drumurilor județene aflate în administrarea Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;
- c) elaboreaza si supune aprobarii tarifele ce privesc utilizarea zonei drumurilor judetene;
- d) întocmeste documentele necesare incasarii veniturilor din utilizarea zonei D.J.-urilor;
- e) analizeaza si propune masuri pentru eficientizarea colectarii veniturilor din utilizarea zonei drumurilor judetene;
- f) efectuează înregistrări video și fotografice privind starea drumurilor și podurilor ;
- g) efectuează cântăriri, conform O.G.nr.43/1997, privind masa maximă admisă pe axa precum și condițiile impuse vehiculelor admise în circulație pe drumurile publice cu ajutorul instalației portabile pentru determinarea sarcinii pe osie la vehiculele rutiere și răspunde pentru acestea;
- h) urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici pentru studierea condițiilor optime de exploatare a rețelei rutiere din administrare;
- i) întocmește procesele verbale, bonul de cântărire și notele de constatare a rezultatelor în urma măsurărilor efectuate în conformitate cu O.G.nr.43/1997 și H.C.J. nr.146 din 29 noiembrie 2007 și răspunde pentru acestea.

Art. 65 Compartimentul Dispecerat este compartimentul din cadrul Direcției Infrastructură Rutieră care are ca atribuțiuni :

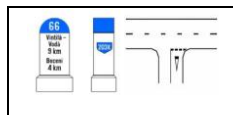
- a. colectarea informatiilor privind starea drumurilor judetene si elaborarea unor informari adresate Consiliului Județean Argeș si cetatenilor, utilizatorii rețelei de drumuri judetene;
- b. se informeaza asupra programelor de lucrari si informeaza asupra zonelor cu trafic ingreunat C.J. Argeș si utilizatorii;
- c. se informeaza asupra incidentelor din trafic, accidente de circulatie si informeaza asupra zonelor cu trafic ingreunat din aceste cauze C.J. Argeș si utilizatorii;
- d. colaboreaza cu Politia Rutiera, I.S.U., Pompieri in situatii deosebite care produc ingreunari temporare ale traficului rutier in vederea informarii C.J. Argeș si utilizatorii;
- e. colaboreaza cu mass-media pentru o informare corecta si utila asupra starii drumurilor judetene ;
- f. actualizeaza la intervalele orare stabilite informarea despre starea drumurilor judetene si o publica pe pagina de web a Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., precum si o transmite la Consiliul Județean Argeș si altor autoritati interesate

Art. 66. (1) Sectia Derulare Lucrari este componenta a Direcției Infrastructură Rutieră care are ca obiect de activitate realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii programate .

(2) Executia lucrarilor de intretinere si reparatii a rețelei de drumuri judetene este realizata cu mijloacele si personalul Districtelor, a Atelierului de Constructii Metalice si a Atelierului Semnalizare Rutiera.

(3) Atribuțiile Sectiei Derulare Lucrari sunt următoarele:

- a) evaluarea starii de viabilitate a drumurilor judetene aflate in administrarea RA Județene de Drumuri Argeș si transmiterea informatiilor catre Serviciul Planificare Lucrari;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- b) programarea resurselor tehnologice, materiale si umane pentru realizarea programului anual de intretinere si reparatii;
- c) executa lucrarile de intretinere si reparatii la sistemele rutiere ale drumuri- lor judetene, podetelor si podurilor;
- d) executa lucrarile de intretinere si reparatii la semnalizarea rutiera verticala, respectiv a semnelor de circulatie, panourilor informative, precum si a parapetilor metalici de protectie;
- e) executa lucrarile de intretinere si reparatii la semnalizarea orizontala, respectiv a marcajelor rutiere;
- f) executa lucrarile de intretinere si reparatii la sistemul de colectare si evacuare a apelor pluvial;
- g) executa lucrarile de intretinere si reparatii la parcarile din zona drumurilor judetene;
- h) executa lucrarile de arhitectura peisagera in zona drumurilor judetene;
- i) executa lucrari de igenizare si protectie a mediului in zona drumurilor judetene;

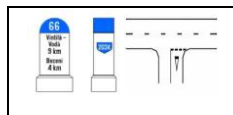
(4) Compartimentele funcționale de execuție sunt:

1. Atelierul Constructii Metalice care asigura interventile pentru refacerea semnalizarii verticale si sistemelor de protectie realizate din parapeti metalici;
2. Atelierul Semnalizare Rutiera care asigura intretinerea, repararea marcajelor rutiere realizate din vopsea speciala;
3. Districtele care sunt in numar de 6:
 - Districtul Pitești,
 - Districtul Hârsești,
 - Districtul Cepari,
 - Districtul Băjești,
 - Districtul Căteasca,
 - Districtul Buzoești,

si care executa lucrarile de intretinere si reparatii la corpul drumului, podete, poduri, precum si lucrarile de arhitectura peisagera, igenizare si protectia mediului, in conformitate cu prevederile normelor privind periodicitatea lucrarilor de intretinere si reparatii curente la drumurile publice.

Art. 67 Directia Mecanizare si Productie Secundara in componenta sa : Sectia Auto-Utilaje, Atelierul pentru Reparatii Auto-Utilaje si Baza de Productie, avind ca principale atributii urmatoarele :

- a) asigura aplicarea in cadrul activitatilor de mecanizare si transport, a prevederilor documentelor sistemului de management al calitatii (SMC) adoptat de organizatie, colaborind in acest sens cu responsabilul AQ din cadrul societatii.
- b) intocmeste in colaborare cu Districtele si cu celelalte functiuni implicate din Regie, necesarul de utilaje, mijloace auto, scule, dispozitive, piese de schimb, combustibili, lubrefianti;
- c) elaboreaza programul anual de reparatii a utilajelor si mijloacelor auto si asigura realizarea lor ;
- d) asigura verificarea starii tehnice, intretinerea, mentinerea in stare de functionare, exploatarea, repararea utilajelor, masinilor, instalatiilor si mijloacelor de transport utilizate in Regie;
- e) asigura in colaborare cu Districtele, cresterea gradului de mecanizare a executiei lucrarilor, precum si a operatiilor de manipulare si transport a resurselor tehnico-materiale in depozitele regiei si la lucrari ;



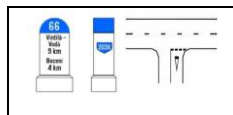
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- f) urmărește și asigură efectuarea verificărilor și eliberarea de către unitățile teritoriale ISCIR, potrivit reglementărilor actuale, a autorizațiilor de funcționare pentru utilajele de ridicat și instalațiile sub presiune folosite;
- g) verifică și urmărește ca toate utilajele, mașinile și instalațiile puse în funcțiune să fie prevăzute în timpul exploatarei cu dispozitive de siguranță și de protecție, aparatori și după caz, legături la pământ, în vederea prevenirii accidentelor ;
- h) urmărește ca acționarea mijloacelor de mecanizare și transport în cadrul activităților desfășurate pe șantiere și în depozitele de resurse tehnico-materiale, să fie făcută numai de muncitori calificați, instruiți și dacă este necesar, autorizați corespunzător sarcinilor lor ;
- i) asigură întocmirea formalităților cerute în vederea eliberării autorizațiilor de transport, obținerii avizelor și a altor documente necesare mijloacelor auto;
- j) răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice la mijloacele auto proprii ale Regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și urmărește modul în care se asigură verificarea tehnică a acestora la ieșirea din garaj ;
- k) formulează și transmite Biroului Resurse Umane și Perfectionare propuneri în vederea cuprinderii în programele de pregătire, instruire și testare a personalului, a specialiștilor implicați în activitățile specifice de mecanizare;
- l) asigurarea materialelor, betoane asfaltice și betoane rutiere din ciment, necesare derulării în bune condiții a lucrărilor;
- m) asigură produsele prefabricate, ce pot fi realizate în regie proprie, necesare la unele lucrări de întreținere și reparații a drumurilor județene;
- n) asigurarea, prin personal specializat, verificării calității producției realizate;
- o) asigurarea elaborării de rețete necesare producerii materialelor și producției de prefabricate;
- p) rezolvă la termenele stabilite, acțiunile corective/ preventive inițiate pentru activitățile desfășurate, în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate de responsabilul AQ și echipa de audit;
- r) identifică activitățile procedurabile aferente obiectului de activitate și participă la elaborarea procedurilor programate ;
- s) asigură și colaborează cu compartimentul financiar-contabil, la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor de mecanizare/ transport, precum și întocmirea documentelor de casare a celor amortizate sau ieșite din uz ;
- t) ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective ;
- u) elaborează și actualizează informări, rapoarte și situații în legătură cu desfășurarea activităților specifice;
- v) stabilește (în colaborare cu șefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat;
- x) aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul din subordinea sa.

Art. 68 Atribuțiunile principale ale entităților aflate în componenta Direcției de Mecanizare și Producție Secundară, sunt :

- Secția de Auto-Utilaje, care asigură personalul de exploatare a mijloacelor auto și de transport, a utilajelor și echipamentelor ce deservește activitățile productive, are ca atribuții principale :



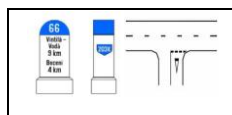
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatile desfasurate si asigura insusirea si respectarea de catre tot personalul a prevederilor reglementarilor respective ;
 - elaboreaza si actualizeaza informari, rapoarte si situatii in legatura cu desfasurarea activitatilor specifice;
 - asigura intocmirea formalitatilor cerute in vederea eliberarii autorizatiilor de transport, obtinerii avizelor si a altor documente necesare mijloacelor auto;
 - urmareste ca actionarea mijloacelor de mecanizare si transport in cadrul activitatilor desfasurate pe santiere si in depozitele de resurse tehnico-materiale, sa fie facuta numai de muncitori calificati, instruiti si daca este necesar, autorizati corespunzator sarcinilor lor ;
 - intocmeste in colaborare cu Districtele si cu celelalte functiuni implicate din Regie, necesarul de utilaje, mijloace auto, scule, dispozitive, piese de schimb, combustibili, lubrefianti;
 - asigura in colaborare cu Districtele, cresterea gradului de mecanizare a executiei lucrarilor, precum si a operatiilor de manipulare si transport a resurselor tehnico-materiale in depozitele regiei si la lucrari ;
 - formuleaza si transmite Biroului Resurse Umane si Perfectionare propuneri in vederea cuprinderii in programele de pregatire, instruire si testare a personalului, a specialistilor implicati in activitatile specifice de mecanizare;
- Atelierul pentru Reparatii Auto-Utilaje are ca principale atributii urmatoarele:
- elaboreaza programul anual de reparatii a utilajelor si mijloacelor auto si asigura realizarea lor ;
 - asigura verificarea starii tehnice, intretinerea, mentinerea in stare de functionare, exploatarea, repararea utilajelor, masinilor, instalatiilor si mijloacelor de transport utilizate in Regie;
 - raspunde de efectuarea inspectiilor tehnice periodice la mijloacele auto proprii ale Regiei, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare si urmareste modul in care se asigura verificarea tehnica a acestora la iesirea din garaj;
 - formuleaza si transmite Biroului Resurse Umane si Perfectionare propuneri in vederea cuprinderii in programele de pregatire, instruire si testare a personalului, a specialistilor implicati in activitatile specifice de reparatii si intretinere auto-utilaje ;
- Baza de Productie are ca principale atributii :
- asigurarea materialelor, betoane asfaltice si betoane rutiere din ciment, necesare derularii in bune conditii a lucrarilor;
 - asigura produsele prefabricate, ce pot fi realizate in regie proprie, necesare la unele lucrari de intretinere si reparatii a drumurilor judetene;
 - asigurarea, prin personal specializat, verificarii calitatii productiei realizate;
 - asigurarea elaborarii de retete necesare producerii materialelor si productiei de prefabricate;

Art. 69 Directia pentru Achizitii Publice si Implementare Proiecte , avînd in componenta sa :

- Biroul pentru Pregatire a Documentatilor,
 - Biroul Achizitii Publice,
 - Compartimentul Contracte,
 - Biroul Implementare Lucrari,
 - Compartimentul Contracte,
 - Compartimentul Laborator,
- are ca principale atributiuni:



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**

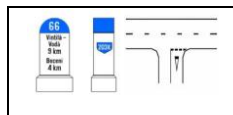


- a) asigura managementul fiecarui contract aferent derularii unui proiect in vederea eliminarii intirzierilor,eficientizarea costurilor,asigurarea calitatii lucrarilor;
- b) pregatirea temelor de proiectare pentru proiectele care se vor solicita;
- c) pregatirea caietelor de sarcini, tehnice, pentru documentatile de atribuire aferente achizitiilor de servicii de proiectare si consultanta;
- d) auditarea,verificarea si avizarea documentatilor tehnice de executie si inaintarea catre Consiliul Judetean Arges spre aprobare;
- e) verificarea si avizarea documentatilor tehnice de modificare a unor solutii tehnice deja aprobate,la solicitarea contractorilor,in vederea supunerii spre aprobare de catre Consiliului Judetean Arges;
- f) colectarea informatiilor necesare si elaborarea Documentatilor de Atribuire;
- g) derularea efectiva a procedurilor de licitare,prin personalul propriu,in colaborare cu personal specializat din cadrul Regiei, sau cu ajutorul expertilor in achizitii publice externi;
- h) semnarea contractelor de servicii si/sau lucrari,ca rezultat al finalizarii procedurilor de achizitii publice;
- i) analizarea specificului activitatilor ce urmeaza sa faca obiectul unei achizitii publice si elaborarea proiectului de contract care corespunde scopului proiectului respectiv;
- j) asistenta juridica privind rezolvarea contestatiilor;
- k) asistenta juridica pentru unitatile de implementare in vederea rezolvarii situatiilor cu aspect juridic, posibil litigioase ;
- l) urmarirea modului in care firmele de consultanta isi respecta obligatiile contractuale ;
- m) realizarea comunicarii contractuale in relatia Beneficiar (Consiliul Judetean Arges), Reprezentantul Beneficiarului (R.A. Judetean de Drumuri Arges), Consultant (Inginer) si Antreprenor;
- n) verificarea si analiza progresului fizic si al calitatii executiei;
- o) elaborarea si inaintarea spre avizare, aprobare a unor masuri,conform contractelor, de sanctionare a contractorilor ce nu respecta obligatiile contractuale;
- p) elaborarea de evidente privind evolutia proiectelor, atat pentru stadiile fizice, cât și pentru stadiile valorice,precum si actualizarea permanenta a acestora.

Art.70 Atributiunile principale ale entitatilor aflate in componenta Directiei pentru Achizitii Publice si Implementare a Proiectelor, sunt urmatoarele :

➤ pentru Biroul Pregatire Documentatie :

- anual elaboreaza si propune spre aprobare factorilor decizionali „Programul pentru Achizitii Publice”(P.A.P.), privind programarea, esalonarea si etapizarea procedurilor de achizitie, in vederea realizarii „Programelor Anuale” de lucrari de intretinere si reparatii sau a celor de modernizare si dezvoltare a retelei rutiere judetene ;
- pregatirea termenilor de referinta pentru elaborarea temelor de proiectare ;
- pregatirea termenilor de referinta pentru serviciile de consultanta ;
- pregatirea caietelor de sarcini și alte informatii tehnice necesare la elaborarea Documentatilor de Atribuire, precum și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;



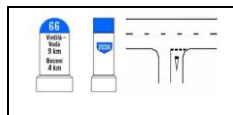
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



- monitorizeaza activitatea proiectantilor pe perioada derularii contractelor de proiectare ;
- verifica propunerile de proiecte tehnice in vederea stabilirii gradului de corespondenta cu : Caietele de sarcini, Cerintele Beneficiarului, Tema de Proiectare, standardele si normativele interne/externe, fiabilitatea solutiilor tehnice propuse, conditiile de indeplinit de catre Beneficiarul final de dotare pe timpul exploatarii ;
- verifica propunerile de modificare a proiectelor tehnice in vederea stabilirii in ce masura acestea sunt obligatorii, reale si corecte, pentru a nu se produce întârzieri in executia lucrarilor, costuri care nu pot fi acceptate de catre beneficiar si/sau finantator, reavizari importante sau reautorizari ;
- elaboreaza rapoarte si documente pentru sustinerea si avizarea proiectelor si solutiilor modificatoare de catre cei desemnati pentru astfel de avizari ;
- elaboreaza evidente privind activitatea serviciului si le actualizeaza permanent.

➤ Pentru Biroul Achizitii Publice :

- elaborează documentația de atribuire pentru tipul procedurii identificate în colaborare cu aparatul propriu al regiei, care pune la dispoziție necesitatea și oportunitatea achiziției, caietul de sarcini și devizul estimativ;
- coordonează procesul de pregătire și derulare a procedurilor privind achiziția de bunuri, servicii de proiectare și consultanță precum și executie lucrări ;
- participa ca membru în comisiile de licitații la analiza ofertelor, emiterea documentelor de adjudecare, încheierea contractelor;
- aplica prevederile legale privind derularea procedurilor de achiziții publice de servicii, executie de lucrări, alte achiziții necesare derularii activității Regiei ;
- face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea de referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementărilor legale;
- participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- formularea de clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;
- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- întocmirea și transmiterea conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, a formularului privind achizițiile publice denumit „AP” pentru toate tipurile de contracte atribuite prin intermediul serviciului;



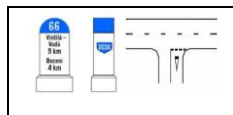
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



- asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către SEAP sau după caz, a invitațiilor de participare pentru achiziția contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- transmite Anunțurile de Atribuire în vederea publicării pe SEAP, în condițiile legii.

➤ Pentru Biroul Implementare Lucrări :

- Participă în cadrul comisiilor pentru adjudecarea contractelor de lucrări și consultanța în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- Participă la întâlnirile operative cu conducerea din Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. pentru analizarea stadiului de implementare a Proiectelor ;
- Soluționează situațiile apărute în activitatea desfășurată în scopul gestionării Proiectelor;
- Elaborează materiale de sinteză privind derularea Proiectelor ;
- în vederea bunei gestionări a Proiectelor colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Consiliului Județean Argeș și din cadrul R.A. Județene de Drumuri RA Argeș;
- asigură funcția de raportare financiară către toți factorii interesați;
- asigură pregătirea, elaborarea și redactarea fișelor de proiect, participă la elaborarea termenilor de referință și a caietelor de sarcini tehnice în vederea elaborării documentației necesare promovării proiectelor ;
- coordonează activitatea de monitorizare și implementare a proiectelor;
- asigură activitățile ce privesc întocmirea corespondenței legate de proiect și transmiterea către compartimentele funcționale din cadrul R.A. Județene de Drumuri RA Argeș și către diverse instituții, entități sau autorități implicate în realizarea proiectelor;
- verifică prestația firmelor de consultanță sau a personalului specializat, privind gestionarea contractelor de execuție;
- verifică modul în care lucrările de execuție sunt realizate, sub Direcția Infrastructura Rutieră și dacă respectă reglementările tehnice și standardele de calitate;
- monitorizează și evaluează nivelul de îndeplinire a obiectivelor și a cerințelor specifice privind calitatea/costurile/termenele impuse și adoptă măsurile corective necesare atunci când identifică elemente care împiedică îndeplinirea corespunzătoare a obiectivelor.
- Răspunde de realitatea și corectitudinea informațiilor necesare întocmirii Cererilor de finanțare din fonduri de la bugetul Consiliului Județean Argeș ;
- Identifică și evaluează riscurile care pot apărea pe parcursul desfășurării proiectului, probabilitatea de a se produce și măsurile optime necesare a fi adoptate pentru evitarea producerii acestora sau în cazul apariției acestor riscuri;
- întocmește Rapoarte periodice sau ocazionale ;
- Face propuneri pentru elaborarea Programelor anuale de lucrări, utilizând datele și informațiile colectate, pentru proiectele aflate în diverse faze de implementare, indiferent de sursa finanțării;
- elaborează „Cererile justificative privind sumele necesare pentru cheltuielile care se finanțează din alte surse decât Bugetul Local;
- Răspunde pentru întocmirea „Centralizatorului cu necesarul de fonduri de la Bugetul local pentru luna următoare” precum și documentele justificative aferente;
- participă ca membru în comisiile de recepție de lucrări ;
- verifică și supune avizărilor necesare de documentația tehnică prin care se solicită lucrări suplimentare (dacă e cazul);



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- urmareste modul in care sunt aplicate și respectate conditiile din contractele de lucrari, in special cele ce reprezintă termenele de realizare a lucrărilor ;
- coordoneaza si asigura buna gestionare a contractelor de lucrari si a contractelor de supervizare lucrari pentru Proiectele definite.

➤ Pentru Compartimentul Contracte :

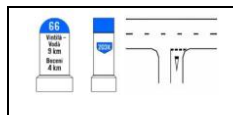
- elaborează modele de contracte în procedura demarată vizând întocmirea documentației de atribuire;
- în perioada cuprinsă între organizarea licitației și semnarea contractelor, urmărește și informează asupra respectării termenelor stabilite în documentația de atribuire;
- participă la negocierea clauzelor contractuale;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate;
- urmărește împreună cu direcțiile implicate din cadrul Regiei modul de derulare a contractelor;
- ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- acorda asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
- participa la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;
- ia masurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
- asigura reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
- depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus;
- comunică compartimentelor interesate hotărârile judecătorești pentru executarea acestora.

➤ pentru Compartimentul Laborator :

- verifica pe santier si prin teste de laborator calitatea materialelor utilizate la executia lucrarilor de drumuri;
- asigura efectuarea de determinari de laborator in conformitate cu prevederile reglementarilor tehnice;
- preleveaza probe de materiale, mixturi asfaltice, beton de ciment, agregate stabilizate cu ciment, agregate naturale pentru terasamente, din lucrari, de la bazele de productie, din depozite, in vederea testarii calitatii acestora in laborator, prin testarea in conditiile normativelor tehnice referitoare la executia lucrarilor pentru drumuri ;
- asigura cerintele normative privind activitatea laboratorului in vederea autorizarii acestuia, in conditiile legii;
- elaboreaza rapoarte de incercare si le transmite compartimentelor implicate in derularea de lucrari, realizate cu efort propriu al regiei sau de catre terti.

Art. 71 Directia Economica si Comerciala, avind in componenta:

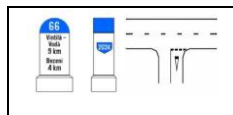
- Serviciu Analiza Buget-Contabilitate,
- Serviciu Financiar Salarizare,
- Compartimentul Comercial-Aprovizionare,



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- Compartimentul Patrimoniu,
și are ca principale atribuții :
 - a) colaborează cu celelalte Direcții Executiv Directori executivi la elaborarea strategiei activității prezente și de perspectivă a Regiei;
 - b) asigură cadrul legal pentru desfășurarea pe principii de eficiență economică a activității Regiei;
 - c) asigură verificarea tuturor operațiunilor patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii, pe acelea care contravin cu dispozițiile legale;
 - d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de programare financiară, asigurând acoperirea cu venituri a cheltuielilor și realizarea de profit;
 - e) prezintă variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli, variante care se supun aprobării Consiliului de Administrație;
 - f) urmărește modul de constituire a fondurilor financiare și de utilizare a acestora, cu respectarea prevederilor legale și în conformitate cu structura Bugetului de Venituri și Cheltuieli, elaborat la nivel de an cu defalcare pe trimestre, pentru programul de producție și investiții;
 - g) urmărește realizarea veniturilor (încasarea producției/prestațiilor) pentru asigurarea capacității de plată, evitarea blocajelor în efectuarea plăților scadente (și evitarea, pe cât este posibil, plăților restante);
 - h) coordonează și controlează respectarea disciplinei financiare și de casă;
 - i) controlează și coordonează deschiderea / închiderea de conturi bancare în lei și valută și ia măsurile necesare pentru întocmirea și transmiterea la timp a documentațiilor necesare;
 - j) organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora, pentru asigurarea echilibrului între creanțe și obligații, precum și măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor (disponibilităților);
 - k) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor Regiei către bugetul statului, către unitățile bancare și către terți;
 - l) urmărește punerea în aplicare la termenele stabilite, a tuturor măsurilor și hotărârilor cu caracter economico-financiar emise (dispute) de Directorul General, Consiliul de Administrație, Consiliul Județean Argeș;
 - m) organizează și coordonează inventariile anuale generale (și ocazionale) și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - n) stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile curente pe compartimentele subordonate, precum și modul de lucru și de colaborare în vederea realizării lucrărilor la termen și în condiții de calitate;
 - o) revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică subordonată și adoptă modificări pentru înlăturarea disfuncționalităților;
 - p) urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați din specificul domeniilor coordonate, corespunzător intereselor Regiei;
 - q) se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate al Regiei și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
 - r) asigură instruirea permanentă și temeinică a personalului care prestează activități contabile, financiare și de analiză economică, dar și cele de evidență primară;
 - s) stabilește (în colaborare cu șefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat.
 - t) aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul din subordinea sa.

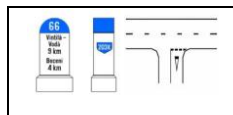


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



Art. 72 Atribuțiunile principale ale entitatilor aflate in componenta Directiei Economice si Comerciale sunt urmatoarele:

- pentru Serviciul Analiza Buget Contabilitate :
 - întocmește registrele contabile obligatorii, conform legii contabilității;
 - urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesități proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
 - asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - întocmește bilanțul de verificare, raportările contabile semestriale și situațiile financiare anuale împreună cu notele explicative;
 - participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Compartimentul Patrimoniu;
 - înregistrarea sistematică și cronologică a documentelor intrate în Contabilitate;
 - ține evidența tuturor intrărilor și consumurilor de materiale și obiecte de inventar pentru toate compartimentele Regiei;
 - asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
 - organizează contabilitatea veniturilor pe grupe de venituri după natura și sursa lor;
 - organizează în mod distinct, pe structura clasificărilor economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
 - ține evidența analitică a tuturor creanțelor și datoriilor;
 - ține evidența analitică și sintetică a imobilizărilor corporale și necorporale existente în cadrul regiei;
 - asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice privind contabilitatea de gestiune;
 - întocmește bilanțul de verificare pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș;
 - întocmește contul de profit și pierderi pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.;
 - întocmește bilanțul contabil pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.;
 - ține evidența analitică și sintetică privind contabilitatea trezoreriei;
 - elaborează și fundamentează proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei;
 - urmărește execuția bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
 - verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului;
- Pentru Serviciul Financiar Salarizare:
 - verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Regiei;
 - verificarea zilnică a raportului de casa;



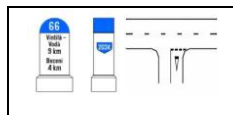
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexă - ta;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulatia statelor;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- întocmirea borderoului aferent situațiilor de lucrări de infrastructură rutieră în vederea facturării serviciilor prestate;
- Tine evidența privind executia pe obiective de investiții și pe indicative aferente lucrărilor și serviciilor efectuate pe drumurile județene.
- întocmirea formularelor tipizate pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri).

➤ pentru Compartimentul Comercial-Aprovizionare

- efectuarea comenzilor de marfuri la furnizori;
- negocierea condițiilor comerciale (în special a prețurilor și termenelor de livrare) cu furnizorii;
- urmărirea confirmărilor de comandă și a livrărilor de la furnizori până la intrarea marfurilor în depozitul companiei;
- informarea departamentelor vizate asupra sosirii marfurilor comandate;
- centralizarea comenzilor de investiții de la toate departamentele companiei;
- emiterea comenzilor către furnizori pentru bunurile de investiții și urmărirea lor până la livrarea- recepția (de) către departamentul beneficiar și, după caz, până la punerea în funcțiune.
- întocmește programul anual de achiziții pentru activitatea proprie a Regiei, respectiv pentru materiale, materii prime, altele necesare derulării activității de bază, precum și derulării activităților curente;
- transmite programul anual de achiziții al Direcției pentru Achiziții Publice și implementare Proiecte, în vederea întocmirii planului de achiziții centralizat la nivelul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;
- primește și înregistrează ofertele transmise de diverși furnizori;
- tine legătura cu șefii de districte și cu furnizorii în vederea bunei aprovizionări;
- asigură aprovizionarea propriu-zisă cu materiale de la furnizori;
- pe baza documentației cu privire la lucrările ce se vor efectua de către Direcția Infrastructură Rutieră, elaborează Planul Anual de Aprovizionare;
- verifică documentele de aprovizionare, exactitatea prețurilor, certificatele de calitate;
- ține evidența bunurilor produse, achiziționate, depozitate, expediate și a materialelor necesare cât și a stocurilor;
- verifică stocurile de materiale aflate în magazie și întocmește necesarul pe termen scurt, astfel încât să nu existe dezechilibre în procesul de aprovizionare și să nu fie afectat stocul de siguranță, creând o bază în acest sens;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.



- urmărește, pe parcursul desfășurării procesului de aprovizionare, încadrarea în bugetul anual aprobat;
- urmărește pe parcursul desfășurării procesului de aprovizionare derularea tuturor contractelor angajate, inițiind demersurile necesare efectuării de noi angajamente legale.

➤ Pentru Compartimentul Patrimoniu :

- întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Regiei;
- verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrat de către R.A. Județeană de Drumuri Argeș, ca urmare a hotărârii Consiliului Județean Argeș;
- verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru al Municipiului Pitești și de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce au fost preluate în administrarea Regiei, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Regiei;
- efectuează controale la imobilele aflate în administrare;
- efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public/privat al Regiei, întocmește fișele de patrimoniu și le pune la dispoziția Direcției Economico-Comerciale care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;
- comunică Serviciului Analiza Buget Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
- controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea Districtelor, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Regiei.

III. Dispoziții Finale

Art.73 Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. va gestiona în condiții de eficiență maximă patrimoniul predat în administrare de către Consiliul Județean Argeș, conform contractului de administrare încheiat.

Art. 74 În îndeplinirea atribuțiilor sale Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. colaborează cu autoritățile locale, cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A.	
---	--	---

România, cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, cu Inspectoratul Județean de Poliție Argeș, cu institute de cercetare, proiectare și agenți economici de execuție în domeniul rutier.

Art. 75 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art. 76 Organigrama unității, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș se constituie parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al R.A. Județene de Drumuri RA Argeș.

Art. 77 La data aprobării, prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al R.A. Județene de Drumuri RA Argeș, Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.J. Argeș nr.71/03.03.2014 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ARGEȘ R.A.

MIHAIL PETEA BAȘULESCU