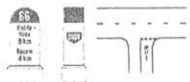


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



Anexa 3
La HCJ nr. 119/27.05.2021

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



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



I. Dispoziții Generale

I.1 Denumire, forma juridică 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 autonomă.

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 Municipiul Pitești, strada George Cosbuc, nr.40, 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 județene 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

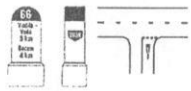
2370 – Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei

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

2511 – Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

3311 – Repararea articolelor fabricate din metal

3312 – Repararea mașinilor



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



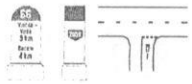
- 3314 – Repararea echipamentelor electrice
- 3317 – Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.
- 3319 – Repararea altor echipamente
- 3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3831 – Demontarea(dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea 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.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;

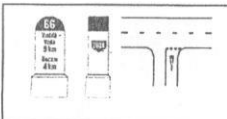
(3) prezintă Consiliului Județean Argeș programe anuale și de perspectivă necesare aprobării fondurilor din bugetul local sau bugetul statului pentru lucrările de drumuri și poduri permise în administrare, precum și pentru aprovizionarea de materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor;



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



- (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;
- (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;
- (9) 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;
- (10) 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;
- (11) coordonează lucrările de întreținere curentă, semnalizare rutieră și intervenții;
- (12) colaborează cu organele de poliție și propune îmbunătățirea semnalizării rutiere pe drumurile din administrare;
- (13) întocmește documentația tehnico-economică pentru lucrările de întreținere și reparații;
- (14) obține avizele și acordurile legale necesare documentațiilor pentru lucrările de reparații și investiții;
- (15) întocmește și propune spre aprobare programele anuale de combatere a fenomenelor meteorologice periculoase (înzăpeziri) și urmărește aplicarea lor;
- (16) 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;
- (17) 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;
- (18) organizează proceduri de atribuire a contractelor pentru execuția de lucrări privind întreținerea



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



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;

(19) urmărește introducerea tehnicii noi, îmbunătățirea proceselor tehnologice și ridicare a calității lucrărilor;

(20) organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește valorificarea rezultatelor înregistrate;

(21) avizează amplasarea și executarea unor lucrări de construcții și instalații în zona drumurilor;

(22) eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene;

(23) asigură valorificarea eficientă a plantațiilor de pe zona drumurilor din administrare;

(24) asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității și organizează și ține evidența acestora;

(25) pentru dobândirea terenurilor necesare executării unor lucrări noi, modernizări, reabilitări, corecții de trasee, lărgiri de drumuri publice, construcții și consolidări de poduri, va solicita Consiliului Județean inițierea procedurilor necesare.

(26) întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș proiectul de buget anual și rectificările acestuia;

(27) urmărește asigurarea fondurilor și decontarea în termen legal al lucrărilor contractate, prestațiilor de serviciu și a altor obligații către furnizori;

(28) înregistrează sistematic și cronologic operațiunile de încasări, plăți, consumuri, salarii, producție, etc., în vederea prelucrării datelor pentru întocmirea registrelor de contabilitate, a balanței de verificare sintetice, a balanțelor analitice, a contului de profit și pierderi, a dării de seamă contabile;

(29) organizează lucrările de inventariere anuală, conform normelor legale în vigoare;

(30) asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;

(31) asigură activitatea de primire, înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinație după rezolvarea sa;

(32) răspunde de evidența, selectarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;

(33) asigură întreținerea și buna gospodărire a patrimoniului;

(34) analizează și urmărește periodic îndeplinirea sarcinilor din fișa postului și salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;

(35) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;



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



(36) asigură evidența personalului, salarizarea acestuia, programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;

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) În exercitarea dreptului de proprietate, R.A. Judeteană de Drumuri Arges folosește și dispune în mod autonom, potrivit legii, de bunurile pe care le are în patrimoniu în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

Art.8 (1) În funcție de evoluția economică, R.A. Judetene de Drumuri Arges are obligația de a dezvolta, moderniza prin investiții parcul de autovehicule și utilaje, instalațiile de întreținere și reparații, clădirile și celelalte mijloace de dotare.

(2) Consiliul de administrație al R.A. Judetene de Drumuri Arges aprobă scoatere din funcțiune, dezmembrarea, valorificarea și casarea unor fonduri fixe, în condițiile legii.

I.4 Finantarea activității R.A. Judetene de Drumuri Arges

Finanțarea Regiei Autonome Judetene de Drumuri se face prin încasarea preștarilor de servicii efectuate conform obiectului de activitate.

Art.9 .Bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. cuprinde:

1.Venituri

Veniturile totale sunt compuse din:

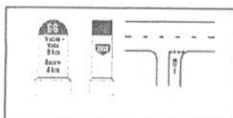
Venituri din exploatare

- venituri din prestarea de activități de construcții, reparații și întreținere și activități de deszapezire a drumurilor județene din județul Argeș,
- venituri din prestarea de activități de investiții pe drumurile județene din județul Argeș
- venituri din vânzarea amestecurilor asfaltice către terți, în condițiile prevăzute în Contractul de administrare și actele adiționale întocmite
- venituri din încasarea de taxe pentru eliberarea de avize și autorizații
- venituri din despăgubiri, venituri din dobânzi bancare
- venituri din valorificarea plantației de pe zona drumurilor județene
- venituri din redevențe și chirii
- alte venituri de exploatare.
- venituri din subvenții

Venituri financiare (din imobilizări financiare, din investiții financiare, din diferențe de curs, din dobânzi, alte venituri financiare).

Venituri extraordinare.

Veniturile Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se utilizează, potrivit legii, pentru acoperirea cheltuielilor necesare pentru desfășurarea obiectului de activitate.



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



(36) asigură evidența personalului, salarizarea acestuia, programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;

I.3 Patrimoniul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.

Art.7 (1) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș este proprietara bunurilor din patrimoniul său.

(2) În exercitarea dreptului de proprietate, R.A. Județeană de Drumuri Argeș folosește și dispune în mod autonom, potrivit legii, de bunurile pe care le are în patrimoniu în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

Art.8 (1) În funcție de evoluția economică, R.A. Județene de Drumuri Argeș are obligația de a dezvolta, moderniza prin investiții parcul de autovehicule și utilaje, instalațiile de întreținere și reparații, clădirile și celelalte mijloace de dotare.

(2) Consiliul de administrație al R.A. Județene de Drumuri Argeș aprobă scoatere din funcțiune, dezmembrarea, valorificarea și casarea unor fonduri fixe, în condițiile legii.

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

Finanțarea Regiei Autonome Județene de Drumuri se face prin încasarea preștarilor de servicii efectuate conform obiectului de activitate.

Art.9 .Bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. cuprinde:

1. Venituri

Veniturile totale sunt compuse din:

Venituri din exploatare

-venituri din prestarea de activități de construcții, reparații și întreținere și activități de deszăpezire a drumurilor județene din județul Argeș,

- venituri din prestarea de activități de investiții pe drumurile județene din județul Argeș

-venituri din vânzarea amestecurilor asfaltice către terți, în condițiile prevăzute în Contractul de administrare și actele adiționale întocmite

-venituri din încasarea de taxe pentru eliberarea de avize și autorizații

-venituri din despăgubiri, venituri din dobânzi bancare

-venituri din valorificarea plantației de pe zona drumurilor județene

-venituri din redevențe și chirii

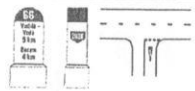
-alte venituri de exploatare.

-venituri din subvenții

Venituri financiare (din imobilizări financiare, din investiții financiare, din diferențe de curs, din dobânzi, alte venituri financiare).

Venituri extraordinare.

Veniturile Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. se utilizează, potrivit legii, pentru acoperirea cheltuielilor necesare pentru desfășurarea obiectului de activitate.



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



2. Cheltuieli

Cheltuielile totale sunt compuse din:

Cheltuieli de exploatare, care cuprind:

-Cheltuieli cu bunuri servicii (cheltuieli privind achiziționarea de materii prime și materiale necesare desfășurării lucrărilor conform obiectului de activitate, achiziționarea de materiale consumabile, combustibil, unelte, echipament de protecție, alte obiecte de inventar, servicii de terți, închirieri de utilaje, cheltuieli cu utilitățile).

-Cheltuieli cu impozite, taxe și varsăminte asimilate

-Cheltuieli cu personalul (cheltuieli cu salariile și veniturile asimilate salariilor, cheltuieli cu tichetele de masă, alte cheltuieli de personal)

-Alte cheltuieli de exploatare

Cheltuieli financiare

Cheltuieli extraordinare

Art.10. 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.11. În cazuri speciale, se va supune spre aprobarea Consiliului Județean Argeș contractarea de credite pentru desfășurarea activității regiei.

Art.12. Operațiunile de încasări și plăți se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Pitești și la alte bănci comerciale; încasările se constituie din **viramente bancare** (decontarea situațiilor de lucrări de către Consiliul Județean Argeș pentru lucrările efectuate pe drumurile județene, încasări alte venituri proprii) sau **incasări în numerar** (incasare taxe și avize, concesiuni, închirieri, alte venituri).

În cazul constituirii de garanții (casieri, gestionari, șefi de district) se deschid conturi de garanții la una dintre băncile comerciale.

Art.13. (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 asocieră nu se naște o nouă persoană juridică, iar raporturile între asociați se vor stabili prin contractul de asocieră.

(2) Contractul de asocieră 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,

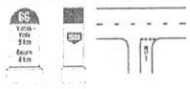
-modalitatea de împărțire a rezultatelor activităților economice desfășurate,

-cauzele de încetare a asocierii și modalitatea de împărțire a rezultatelor lichidării,

-orice alte clauze necesare activității asociației.

Art.14. (1) Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. întocmește anual Bugetul de venituri și cheltuieli și Situații financiare anuale după modelul stabilit prin Ordin al Ministerului de Finanțe.

(2) Situațiile financiare anuale se aprobă de către Consiliul de Administrație al regiei și de către autoritatea publică tutelară, Consiliul Județean Argeș. Aceste situații cuprind: Bilantul, Contul de profit și pierdere, Date informative, Situația activelor imobilizate, Note explicative.



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



(3) Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește pentru fiecare exercițiu financiar, începând cu data de 01 ianuarie și încheindu-se la data de 31 decembrie a fiecărui an și este avizat de către Consiliul de Administrație al regiei și aprobat de către autoritatea publică tutelară, Consiliul Județean Argeș.

Art.15. 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.

Art.16. Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. va gestiona în condiții de eficiență patrimoniul predat în administrare de către Consiliul Județean Argeș, conform contractului de administrare încheiat și actelor adiționale la acesta.

II. Structura organizatorică - Organele de conducere

Art.17. 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.18. Conducerea Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș se exercită prin: Consiliul Județean Argeș, autoritatea publică tutelară, Consiliul de Administrație și Conducerea Executivă formată din: Directorul General, Directorul Direcției Infrastructură Rutieră, Directorul Direcției Economice, organe de conducere a regiei selectate în baza prevederilor OUG 109/2011, privind guvernanta corporativă a institutelor publice, actualizată.

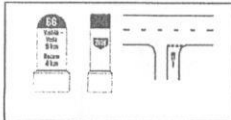
Art.19. Atributiv Consiliului Județean Argeș sunt următoarele :

- a) să numească și să revocă membrii consiliului de administrație;
- b) să aprobe planul de administrare elaborat de consiliul de administrație;
- c) să evalueze periodic activitatea consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale fondatoare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;
- d) alte atribuții prevăzute de lege.

Art.20. (1) Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. este administratorul acesteia, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș și în conformitate cu dispozițiile OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

(2) Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș RA este compus din 5 membri: un președinte și 4 membri, toți administratori neexecutivi.

- a) un reprezentant al autorității tutelare;
- b) un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice ;
- c) 3 (trei) persoane, membri neexecutivi.



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



Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare”.

Art.21. (1) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pe o perioadă de patru ani.

(2) Mandatul membrilor Consiliului de Administrație poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

(3) Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de trei consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

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

Art.22. Pentru activitatea depusă în Consiliul de Administrație, membrii acestuia beneficiază de o indemnizație lunară, stabilită de Consiliul Județean Argeș prin Contractul de Mandat, care poate fi revizuită anual în funcție de îndeplinirea Indicatorilor de performanță, anexa la contractul de mandat.

Art.23. (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa ca invitați și angajați din diferite sectoare de activitate ale regiei.

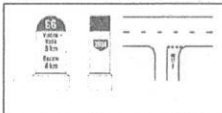
(3) Ședințele ordinare se desfășoară o dată pe lună.

(4) Ședințele extraordinare se convoacă de către președintele Consiliului de Administrație ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea a doua treimi din membrii săi.

(5) Convocarea se va face în scris de către președintele Consiliului de Administrație. Ea va cuprinde locul și data ședinței precum și ordinea de zi cu menționarea tuturor problemelor care vor face obiectul discuțiilor în Consiliu. În ziua și la ora arătate în convocare, ședința Consiliului de Administrație se va deschide de către președinte sau de către cel care îi ține locul, desemnat prin vot, dintre membrii Consiliului de Administrație.

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

Art.24. (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.



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



(2) Procesele verbale încheiate cu ocazia fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație vor fi semnate de președintele și membrii Consiliului.

Art.25.(1) Secretarul Consiliului de Administrație va anunța la începutul ședinței îndeplinirea cvorumului necesar ținerii ședinței cu majoritate cel puțin simplă. Dacă nu este îndeplinită această majoritate simplă ședința Consiliului de Administrație se reprogamează într-un interval de cel mult 10 zile, cu aceeași ordine de zi.

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

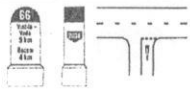
Art.26. Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. are următoarele atribuții de bază:

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

Art.27(1) Consiliul Județean Argeș încheie cu administratorii regiei contracte de mandat având ca obiect administrarea acesteia, care constituie anexă la hotărârea Consiliului Județean Argeș de numire.

(2) Contractul de mandat include indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați cu membrii Consiliului de Administrație și aprobați de Consiliul Județean Argeș. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, modul de gestionare a creanțelor și recuperarea lor, îmbunătățirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiții și asigurarea cu cash-flow a activității desfășurate.

Art.28. (1) Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.



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



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

Art.29.(1) În termen de maximum 30 zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a Planului de Administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, document ce include strategia de administrare pe durata celor 4 ani pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

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

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

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

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

Art.30.(1) Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.

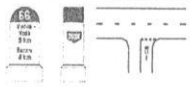
(2) În luarea deciziilor de afaceri (orice decizie de a lua sau a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei) membrii Consiliului de Administrație vor acționa în interesul regiei pe baza unor informații adecvate.

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

Art.31.(1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze 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 afinii săi 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.



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



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

Art.32. (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

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

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

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul hotarârilor Consiliului de Administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și Consiliul Județean.

(5) Acțiunea în răspundere împotriva administratorului este introdusă de Consiliul Județean Argeș prin președinte.

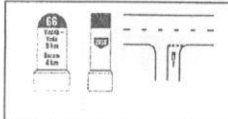
Art.33. Evaluarea activității administratorilor de către Consiliul Județean se face anual și vizează execuția Contractului de Mandat și a Planului de Administrare.

Art.34. Competența de reprezentare a Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A. aparține **Directorului General**.

Art.35. (1) Regia Autonomă, prin Consiliul de Administrație, încheie Contract de Mandat cu Directorul General, Directorul de Infrastructura Rutiera, Directorul Economic și Comercial;

(2) Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. reprezentată de Consiliul de Administrație și Directorii și 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 prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor și cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

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



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



(4) Remuneratia Directorilor este stabilita de catre Consiliul de Administratie. Ea este formata dintr-o indemnizatie lunara fixa, stabilita prin contractul de mandat si revizuita anual, in functie de gradul de indeplinire a indicatorilor de performanta prevazuti in Contractul de Mandat. Pe parcursul mandatului lor, Directorii au dreptul la zile de vacanta, platite, conform contractului de mandat.

Art.36.(1) In termen de 90 de zile de la numire, Directorul/Directorii elaboreaza si prezinta Consiliului de Administratie un Plan de Management pe durata mandatului si pentru primul an de mandat, cuprinzand strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in Contractele de Mandat ale Administratorilor.

Planul de management este parte componeneta a Planului de Administrare al Consiliului de Administratie al Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges R.A.

(2) Planul de Management este supus aprobarii Consiliului de Administratie.

(3) Daca este cazul, Consiliul de Administratie poate cere completarea sau revizuirea Planului de Management daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in Contractul de Mandat al Administratorilor si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliti in contract.

(4)Daca Planul de Management revizuit nu este aprobat de Consiliul de Administratie, mandatul Directorilor inceteaza de drept la data numirii noilor Directori desemnati in conditiile OUG 109/201, cu modificarile si completarile ulterioare. In acest caz de incetare a mandatului, directorii nu sunt indreptatiti la daune-interese.

(5)Evaluarea activitatii Directorilor se face anual de catre Consiliul de Administratie si vizeaza atat executia Contractului de Mandat, cat si a Planului de Management.

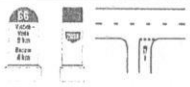
Art.37.(1) Directorii regiei sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii entitatii, in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administratie.

(2) Trimestrial, Directorii regiei vor intocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executiva si cu privire la evolutia regiei, raport care va fi adus la cunostiinta Consiliului de Administratie.

Art.38. Prevederile art. 14, 15 și 16 alin. (1)-(4), din O.U.G. nr. 109/2011, se aplica, in mod corespunzator, Directorilor Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges. Actiunea in raspundere impotriva Directorilor este introdusa de Consiliul de Administratie al R.A. Judetene de Drumuri Arges.

Art.39. Directorul General al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș îndeplinește următoarele atribuții:

- conducerea directă și efectivă a activității regiei, în conformitate cu obiectivele și criteriile de performanță, aprobate de Consiliul de Administrație, anexă la prezentul contract;
- organizarea internă (funcțională) a regiei, ținând cont de prevederile legale, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei, de organigrama și statul de funcții ale regiei (astfel cum au fost aprobate de către Consiliul Județean Argeș), precum și de hotărârile Consiliului de Administrație al regiei;
- conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale regiei;
- gestionarea patrimoniului regiei în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile Consiliul de Administrație;



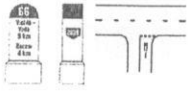
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



- reprezentarea generală a regiei în toate raporturile juridice în care regia este sau urmează să fie parte, în limita atribuțiilor delegate de către consiliul de administrație, precum și dreptul de a transmite către salariați sau către terți a dreptului de reprezentare în baza unui mandat scris;
- angajarea patrimonială a regiei în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine și semnătură autorizată;
- implementarea hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.;
- informarea amplă, periodică și regulată a Consiliului de Administrație al regiei;
- atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile regiei, în limitele fixate de lege și de către Consiliul de Administrație;
- atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații regiei sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu regia;
- colaborarea cu auditorii regiei, precum și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale regiei;
- efectuarea periodică a raporturilor legale;
- angajarea, promovarea și concedierea salariaților regiei, precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații regiei, în conformitate cu normele legale și regulamentul intern;
- informarea periodică a salariaților regiei, negocierea cu aceștia a contractelor individuale de muncă, a condițiilor de muncă, precum și a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
- recompensarea salariaților în limitele stabilite de Consiliul de Administrație;
- organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul regiei;
- alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație al regiei prin hotărâre sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

Art.40. Directorul Direcției de Infrastructura Rutiera are următoarele atribuții:

- colaborează cu ceilalți directori la elaborarea strategiei activității prezente și de perspectivă a Regiei.
- asigură cadrul legal pentru desfășurarea pe principii de eficiență economică a activității Regiei;
- elaborează și supune aprobării Programul multianual privind întreținerea și repararea rețelei de drumuri județene;
- elaborează anual starea de viabilitate a drumurilor și podurilor și podurilor județene, ca urmare a rapoartelor de constatare întocmite la finele fiecărui an;
- implementează programele anuale privind lucrările de întreținere și reparații realizate pe întreaga rețea de drumuri județene;
- elaborează bugetul, și-l supune aprobării, în ceea ce privește programele de întreținere și reparații anuale;
- execută lucrări de întreținere și reparații la drumurile județene;
- verifică lucrările de întreținere și reparații executate de terți;
- în conformitate cu programul de lucrări de întreținere și reparații, întocmit de Biroul de Planificare Lucrări, stabilește, în colaborare cu Directorul General și Directorul Economic, planificarea resurselor tehnico-financiare;



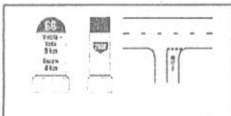
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



- efectueaza recensamantul traficului rutier potrivit prrvederilor legale;
- coordoneaza activitatea de control si siguranta a circulatiei;
- urmareste permanent starea de viabilitate a rețelei rutiere judetene, prin personalul districtelor, transmitand datele Biroului de Planificare Lucrari in vederea intocmirii bazelor de date care vor sta la baza elaborarii programelor de lucrari;
- asigura intretinerea, repararea si schimbarea sistemelor de protectie realizate din parapeti metalici;
- urmareste comportarea rețelei de drumuri judetene fata de actiunea traficului si agentilor fizico-climaterici asigurand documentarea necesara pentru studierea conditiilor optime de exploatare a rețelei rutiere din administrare;
- elaboreaza studii privind dezvoltarea in perspectiva a rețelei de drumuri, in vederea satisfacerii cerintelor traficului;
- coordoneaza si realizeaza lucrarile de intretinere curenta si reparatii privind semnalizarea rutiera orizontala si verticala;
- colaboreaza cu organele de politie si propune imbunatatirea semnalizarii rutiere pe drumurile din admin istrare;
- se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu obiectul de a ctivitate al Regiei si ia masuri pentru asigurarea cunosterii si respectarii acesteia de catre subordonati;
- asigura instruirea permanenta si temeinica a personalului din subordine;
- stabileste impreuna cu sefii de compartimente organizatorice subordonate criteriile de apreciere anuala a apersonalului angajat;
- aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediu de odihna pentru personalul din subordinea sa;
- urmareste implementarea hotararilor adoptate de Consiliul de Administratie al RAJD Arges RA;
- asigura o in formare ampla si permanenta a Directorului General si a Consiliului de Administratie al RAJD Arges RA;
- colaboreaza cu auditorii regiei precum si cu celelalte organe de control sau supraveghere a regiei;
- duce la indeplinire alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie al RAJD Arges RA prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale;

Art.41. Directorul Directiei Economice si Comerciale are urmatoarele atributii:

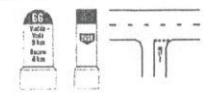
- colaboreaza cu ceilalti directori la elaborarea strategiei activitatii prezente si de perspectiva a regiei;
- asigura cadrul legal pentru desfasurarea pe principii de eficienta economica a activitatii regiei;
- asigura verificarea tuturor operatiunilor patrimoniale, avand obligatia de a refuza, in conditiile legii, pe acelea care contravin cu dispozitiile legale;
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de programare financiara, asigurand acoperirea cu venituri a cheltuielilor si realizarea de profit;
- elaboreaza proiectul de Buget de Venituri si Cheltuieli anual/rectificat si-l supune analizei Directorului General si spre avizarea Consiliului de Administratie;



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



- urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, asigură buna gestionare a patrimoniului și informează lunar Consiliul de Administrație cu privire la acesta;
- urmărește realizarea veniturilor (incasarea producției/prestațiilor) pentru asigurarea capacității de plată, evitarea blocajelor în efectuarea plăților scadente și evitarea, pe cât posibil, a plăților restante;
- coordonează și controlează respectarea disciplinei financiare și de casă;
- controlează și coordonează deschiderea/închiderea de conturi bancare în lei și în valută și ia măsurile necesare pentru întocmirea și transmiterea la timp a documentațiilor necesare;
- 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);
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor Regiei către bugetul statului, către unitățile bancare și către terți;
- urmărește punerea în aplicare la termenele stabilite, a tuturor măsurilor și hotărârilor cu caracter economico-financiar emise (dispuse) de Directorul General, Consiliul de Administrație, Consiliul Județean Argeș;
- organizează și coordonează inventarierea anuală generală (și ocazională) și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația din domeniu;
- asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici;
- răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor contabile potrivit prevederilor legale;
- semnează situațiile financiare și raportările contabile potrivit prevederilor legale;
- asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- urmărește respectarea legislației fiscale;
- 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;
- revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică subordonată și adoptă modificări pentru înlăturarea disfuncționalităților;
- urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați din specificul domeniilor coordonate, corespunzător intereselor Regiei;
- 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;
- asigură instruirea permanentă și temeinică a personalului care prestează activități contabile, financiare și de analiză economică, dar și cele de evidență primară;
- stabilește (în colaborare cu șefii de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuală a personalului angajat.
- aprobă programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personalul din subordinea sa.
- urmărește implementarea hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație al RAJD Argeș RA;
- informarea amplă și permanentă a Directorului General și a Consiliului de Administrație al RAJD Argeș RA;



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



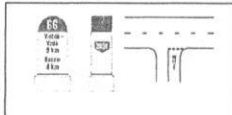
-colaborarea cu auditorii regiei precum și cu celelalte organe de control sau supraveghere a regiei;

- efectuarea periodică rapoartelor legale;
- alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație al regiei prin hotărâre sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale;

În subordinea directă a Directorului General intra următoarele structuri organizatorice:

Art.42. Biroul Resurse Umane și Perfectionare având următoarele atribuții:

- Conduce și completează, la zi, dosarele personale și completează dosarele de pensionare;
- 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;
- Ține evidența timpului efectiv lucrat în program normal și suplimentar, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată etc.;
- Eliberează legitimațiile de serviciu, întocmește situațiile de personal curente solicitate, corespondența, arhivarea documentelor aferente biroului;
- Cercetează petițiile și cererile repartizate și formulează răspunsurile în termen legal;
- Intocmește 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 regie;
- Asigură evidența personalului, salarizarea acestuia, programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
 - 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;
- Asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;
- Asigură încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
- Întocmește registrul general de evidență al salariaților – în format electronic și îl completează la zi;
 - Întocmește și completează dosarele personale ale angajaților;
- 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;
- Asigură secretariatul comisiei de concurs/examen pentru organizarea și desfășurarea concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare;
- Întocmește și comunică situațiile operative și statistice privind personalul;
- 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,
- Operează pe calculator programe specifice domeniului său de activitate;
- Întocmește referate, rapoarte și, după caz, deciziile aferente;
- Colectează și furnizează date pentru stabilirea deducerii personale la impozit;
- Intocmește și depune la AJOFM ofertele pentru posturile scoase la concurs;
- Colaborează cu AJOFM, Casa Județeană de Pensii, ITM conform prevederilor legale;
- Asigură aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și ale gestionării resurselor umane.



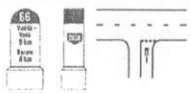
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



- Urmărește derularea contractului de prestări servicii medicale de medicina muncii – fișe medicale aferente salariaților;
- Întocmește documentele necesare în vederea constituirii dosarelor de pensionare și verificarea îndeplinirii condițiilor;
- Face propuneri pentru Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern;
- Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul regiei;
- Verifică veridicitatea pontajelor întocmite de șefii compartimentelor și le avizează;
- 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. 43. Serviciul Juridic, având următoarele atribuții:

- acorda consultanță și întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea profesională;
- avizează de legalitate contractele, convențiile, protocoalele încheiate de unitate cu terțe persoane fizice și/sau juridice;
- acorda asistență, consultanță și reprezentarea juridică unității;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnează (acorda viza juridică) la solicitarea conducerii, în cazul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de unitate;
- formulează puncte de vedere pe diverse spețe conform solicitării conducerii unității;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor de altă natură cuprinse în documentul vizat sau semnat de acesta;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă;
- consilierul juridic se subordonează numai pe latura administrativă instituției în favoarea careia își desfășoară activitatea.
- demararea procedurii pentru recuperarea debitelor prin acțiuni în instanță și, ulterior, în faza de executare silită;
- reprezentare în fața instanțelor judecătorești și altor autorități;
- redactarea de documente juridice privind disciplina contractuală.



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



Art.44.(1) Compartimentul Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor (P.S.I.) și Securitatea și Sănătatea în Munca, având următoarele atribuții:

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- 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;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul regiei în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific ale regiei și întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 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;
- verifică starea sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din regie și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor de protecție și înlocuirea acestora la termenele stabilite;
- 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;
- participă la cercetarea cauzelor producerii unor evenimente nedorite în domeniul său de răspundere și întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare;
- 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;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 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.45. Serviciul Laborator, având următoarele atribuții :



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



- 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.46. Direcția Infrastructura Rutiera are în subordine și coordonează activitatea pentru:

1. Compartimentul Siguranta Circulatiei
2. Atelier Semnalizare Rutiera
3. Sectia Auto-utilaje
4. Baza Productie
5. Districtele:
 - Hârsești;
 - Cepari;
 - Căteasca
 - Buzoești.

Principalele atribuții ale Direcției Infrastructura Rutiera sunt:

- a) Elaboreaza si supune aprobarii Programul multianual privind intretinerea si repararea rețelei 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. Judeteana de Drumuri Arges, planificarea resurselor tehnico-financiare;
- h) Efectuează recensământul traficului rutier potrivit prevederilor legale.
- i) Coordonează activitatea de control și siguranță a circulației.
- j) Urmareste permanent starea de viabilitate a rețelei rutiere judetene, prin personalul districtelor, transmitând datele Biroului de Planificare Lucrari in vederea intocmirii bazelor de date care vor sta la baza elaborarii programelor de lucrari;
- k) Asigura intretinerea, repararea si schimbarea sistemelor de protectie realizate din parapeti metalici;
- l) Urmarește 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;



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



- 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.47. Compartimentul Siguranța Circulației are ca principale atribuții :

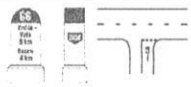
- a) asigură aplicarea normelor legale privind siguranța traficului rutier;
- b) analizează și aprobă instituirea restricțiilor de circulație, închiderea și-sau devierea traficului în conformitate cu normele legale în vigoare;
- c) verifică pe teren modalitățile și schemele de semnalizare temporară impuse 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;
- g) efectuează în conformitate cu „Instrucțiunile privind revizia drumurilor publice” în colaborare cu poliția rutieră revizii periodice verificând starea semnalizării rutiere, redactând informații și formulând propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.

Art.48. Atelier Semnalizare Rutieră are următoarele atribuții:

-asigură întreținerea, repararea marcajelor rutiere realizate din vopsea specială

Art.49. Secția de Auto-Utilaje, care are în subordine **Atelier autoutilaje** are următoarele atribuții:

- ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective ;
- elaborează și actualizează informații, rapoarte și situații în legătură cu desfășurarea activităților specifice;
- asigură întocmirea formalităților cerute în vederea eliberării autorizațiilor de transport, obținerii avizelor și a altor documente necesare mijloacelor auto;
- 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 ;
- întocmește în colaborare cu Districtele și cu celelalte funcțiuni implicate din Regie, necesarul de utilaje, mijloace auto, scule, dispozitive, piese de schimb, combustibili, lubrefianți;



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



- 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;

Art.50. Baza de Productie are urmatoarele atributii:

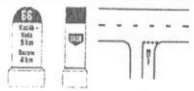
- asigurarea materialelor, betoane asfaltice si betoane rutiere din ciment, necesare derularii in bune conditii a lucrarilor;
- asigura produsele prefabricate ce pot fi realizate in regie proprie, necesare la unele lucrari de intretinere si reparatii a drumurilor judetene.

Art.51. Directia Economica si Comerciala, are in componenta:

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Compartimentul Administrativ
- Birou Achizitii Publice
- Birou Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari

Directia Economica si Comerciala are ca principale atributii :

- a) colaboreaza cu celelalte directii la elaborarea strategiei activității prezente și de perspectivă a Regiei;
- b) asigura cadrul legal pentru desfășurarea pe principii de eficiență economică a activității Regiei;
- c) asigura 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, aplăților 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);



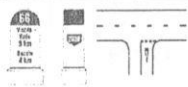
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.**



- 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 (dispuse) de Directorul General, Consiliul de Administratie, Consiliul Judetean Arges;
- m) organizează și coordonează inventarierea 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.

Art.52. Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții :

- întocmește registrele contabile obligatorii, conform legii contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative/contabile, asigură prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor 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 bilanța de verificare, raportările contabile semestriale și situațiile financiare anuale împreună cu notele explicative;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- întocmește evidențe privind intrările și consumurile de materii prime, materiale și obiecte de inventar pentru toate structurile organizatorice/gestiuni ale 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/cheltuielilor pe grupe de venituri/cheltuieli după natura lor;
- organizează contabilitatea sintetică și analitică a plăților și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;



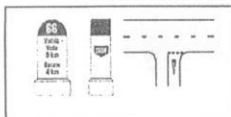
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE
DRUMURI ARGEȘ R.A.



- ține evidența analitică și sintetică 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 lunar bilanța de verificare pentru Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș;
- 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, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului;
- verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Regiei;
- verificarea zilnică a raportului de casă;
- întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- întocmirea ordinelor de plată/foi de varsamant/ridicări de numerar pentru plata drepturilor salariale, asigurărilor sociale, taxe și impozite;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- întocmirea borderoului/anexei aferent situațiilor de lucrări de infrastructură rutieră în vederea facturării serviciilor prestate;
- întocmirea evidențelor privind execuția pe obiective de investiții și pe indicative a lucrărilor și serviciilor efectuate pe drumurile județene;
- realizarea de punctaje privind soldurile la furnizori și clienți;
- asigură legătura între regie și administrația financiară, bănci, trezorerie, casa de sănătate; întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Județului Argeș, aflate în patrimoniul sau în administrarea RAJD Argeș RA;
- întocmește dosarul Mijlocului fix pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrare și în patrimoniul regiei;

Art.53. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- asigură condițiile necesare păstrării corespunzătoare a documentelor și protecției lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumină solară, solicitări cu uzură mecanică, variații de temperatură și umiditate, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, infiltrații de apă;
- asigură organizarea depozitului de arhivă, predarea/preluarea de documente la arhivă se face pe baza de inventare întocmită pe an, compartimente și termene de păstrare;
- verifică fiecare dosar la preluare, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul lor și datele conținute în inventar;



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



- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- executa lucrari de curatenie la sediu si in zonele aferente (spatii verzi, trotuare), evacuării gunoierului menajer din sediu si zone aferente;
- asigura mentinerea curateniei si igienizării in toate spatiile, birourile, baile, sala de sedinte, curte sediu;

Art.54. Biroul Achizitiei Publice are urmatoarele atributii:

- 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 execuție 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, execuție de lucrări, alte achiziții necesare derulării 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;
- 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.

Art.55. Biroul Planificare, Pregătire și Implementare Lucrări are urmatoarele atributii:



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



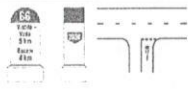
- Participă în cadrul comisiilor pentru adjudecarea contractelor de lucrari si consultanta in conformitate cu prevederile legislative in vigoare;
- Participă la întâlnirile operative cu conducerea din Regia Autonomă Judeteană de Drumuri Arges R.A. pentru analizarea stadiului de implementare a Proiectelor ;
- Soluționează situațiile apărute in activitatea desfășurată in scopul gestionării Proiectelor;
- Elaborează materiale de sinteza privind derularea Proiectelor ;
- in vederea bunei gestionari a Proiectelor colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul structurilor functionale ale Consiliului Judetean Arges si din cadrul R.A. Judetene de Drumuri RA Arges;
- asigură pregătirea, elaborarea si redactarea fișelor de proiect, participă la elaborarea termenilor de referință și a caietelor de sarcini tehnice in vederea elaborării documentatiei necesare promovării proiectelor ;
- coordonează activitatea de monitorizare si implementare a proiectelor;
- asigură activitățile ce privesc întocmirea corespondenței legate de proiect si transmiterea catre compartimentele funcționale din cadrul R.A. Judetene de Drumuri RA Arges si catre diverse instituții, entități sau autorități implicate în realizarea proiectelor;
- verifică prestatia firmelor de consultantă sau a personalului specializat, privind gestionarea contractelor de executie;
- verifică modul in care lucrările de executie sunt realizate, sub Directia Infrastructura Rutiera si daca respectă reglementările tehnice și standardele de calitate;
- monitorizează si evaluează nivelul de indeplinire 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 informatiilor necesare intocmirii Cererilor de finantare din fonduri de la bugetul Consiliului Judetean Arges ;
- Identifică si evaluează riscurile care pot apărea pe parcursul desfășurării proiectului, probabilitatea de a se produce și măsurile optime necesar a fi adoptate pentru evitarea producerii acestora sau în cazul apariției acestor riscuri;
- întocmește Rapoarte periodice sau ocazionale ;
- Face propuneri pentru elaborarea Programele anuale de lucrări, utilizând datele și informatiile colectate, pentru proiectele aflate in diverse faze de implementare, indiferent de sursa finanțării;
- participa ca membru in comisiile de receptii de lucrari ;
- verifica și supune avizărilor necesare de documentatia tehnica prin care se solicită lucrari suplimentare (daca e cazul);
- 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.
 1. 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 rețelei rutiere judetene ;
 2. pregatirea termenilor de referinta pentru elaborarea temelor de proiectare ;
 3. pregatirea termenilor de referinta pentru serviciile de consultanta ;



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



4. pregătirea caietelor de sarcini și alte informații tehnice necesare la elaborarea Documentațiilor de Atribuire, precum și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
 5. monitorizează activitatea proiectanților pe perioada derulării contractelor de proiectare ;
 6. verifică propunerile de proiecte tehnice în vederea stabilirii gradului de corespondență cu : Caietele de sarcini, Cerințele Beneficiarului, Tema de Proiectare, standardele și normativele interne/externe, fiabilitatea soluțiilor tehnice propuse, condițiile de îndeplinit de către Beneficiarul final de dotare pe timpul exploatarei ;
 7. verifică propunerile de modificare a proiectelor tehnice în vederea stabilirii în ce măsură acestea sunt obligatorii, reale și corecte, pentru a nu se produce întârzieri în executia lucrărilor, costuri care nu pot fi acceptate de către beneficiar și/sau finanțator, reavizări importante sau reautorizări ;
 8. elaborează rapoarte și documente pentru susținerea și avizarea proiectelor și soluțiilor modificatoare de către cei desemnați pentru astfel de avizări ;
 9. elaborează evidente privind activitatea serviciului și le actualizează permanent.
 10. programarea și lansarea producției;
 11. urmărirea producției;
 12. analizarea documentației tehnico – economice de execuție a lucrărilor și înaintarea ei la loturi;
 13. urmărește realizarea ritmică și integrală a programului de producție;
 14. urmărește întocmirea documentațiilor pentru decontarea lucrărilor executate.
 15. propune modificări ale programului de producție;
 16. controlează și ia măsuri pentru respectarea tehnologiilor și a consumurilor normate;
 17. participă la recepția la termen, precum și la cea finală a lucrărilor;
 18. urmărește starea de viabilitate întocmite la finele fiecărui an după datele înregistrate în teren prin cele șase districte, întocmește, în limita bugetului aprobat, programul de lucrări de întreținere și reparații anual.
- verifică existența unor utilizatori ai zonei drumului neautorizați;
 - eliberează 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.;
 - elaborează și supune aprobării tarifele ce privesc utilizarea zonei drumurilor județene;
 - întocmește documentele necesare încasării veniturilor din utilizarea zonei D.J.-urilor;
 - analizează și propune măsuri pentru eficientizarea colectării veniturilor din utilizarea zonei drumurilor județene;
 - efectuează înregistrări video și fotografice privind starea drumurilor și podurilor ;
 - 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;



- 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;
- 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.

III. Dispozitii Finale

1. Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Arges RA are desemnata persoana responsabila cu *protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679, cu urmatoarele atributii:*

- informarea și consilierea conducerii R.A.J.D. Argeș R.A., precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor R.A.J.D. Argeș în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

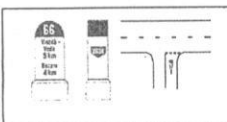
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal,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

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

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

- în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;

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



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



Art.56. 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.57. 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 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.58. 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.59. 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.60. La data aprobării, prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al R.A. Județene de Drumuri RA Argeș, Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.J. Argeș nr.76/25.03.2021 își încetează aplicabilitatea.