

R O M Ȃ N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN V Ȃ L C E A

HOT Ȃ R Ȃ R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri V Ȃ l c e a

Consiliul Județean V Ȃ l c e a, întrunit în ședința ordinară din 25 martie 2020, la care participă un număr de 30 consilieri județeni din totalul de 32 în funcție;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean V Ȃ l c e a, înregistrată sub nr.58 din 06 ianuarie 2020;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean V Ȃ l c e a, înregistrat sub nr.59 din 06 ianuarie 2020;

Ținând cont de Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.660 din 15 ianuarie 2020, precum și de avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit."a", alin.(1) lit."c", din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, ale art.40, alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.187 din Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019;

HOT Ȃ R Ȃ Ș T E

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri V Ȃ l c e a, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

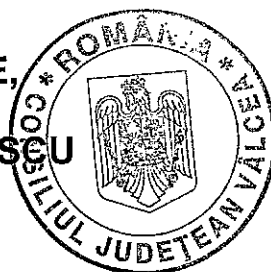
Art.2 La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean V Ȃ l c e a nr.159 din 31 iulie 2017.

Art.3 Secretarul General al Județului va comunica, prin Biroul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Generale Economice și Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri, iar domnii consilieri județeni Ghermac Eftimie și Zgripcea Dănuț nu au participat la vot.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea

Nr. 58 din 25 martie 2020

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat Șef serviciu Emilia Dima	Data
Întocmit: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic			25.03.2020

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI VÂLCEA**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Vâlcea, înființată prin reorganizarea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Vâlcea, în baza Deciziei Consiliului Județean Vâlcea nr. 107/01.10.1992, denumită în continuare R.A.J.D.P. Vâlcea sau regie, este organizată ca regie autonomă de interes public județean. RAJDP Vâlcea funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, care în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, are calitatea de autoritate publică tutelară.

Art. 2. Sediul R.A.J.D.P. Vâlcea este în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Gib Mihăescu nr. 28, județul Vâlcea.

Art. 3. În toate facturile, ofertele, comenzile, anunțurile, publicațiile și alte documente emanând de la R.A.J.D.P. Vâlcea se va scrie denumirea acesteia, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de telefon și fax.

Art. 4. R.A.J.D.P. Vâlcea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, conform legislației în vigoare și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 5. R.A.J.D.P. Vâlcea este persoană juridică română, de interes județean, care asigură administrarea căilor de comunicație terestră special amenajate, destinate circulației rutiere și pietonale, în scopul satisfacerii cerințelor generale de transport ale economiei naționale, ale populației și de apărare a țării, concretizate în drumuri județene ce fac parte din sistemul național de transport, precum și administrarea, păstrarea integrității și protejarea bunurilor care fac parte integrantă din domeniul public și privat al județului (poduri, viaducte, pasaje denivelate, construcții de apărare și consolidare, trotuare, piste pentru cicliști, locuri de parcare, oprire și staționare, indicatoare de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, terenurile și plantațiile care fac parte din zona drumului, clădirile de serviciu și orice alte construcții, amenajări sau instalații destinate apărării sau exploatării drumurilor, inclusiv terenurile necesare aferente etc) și a bunurilor din patrimoniul propriu.

Art. 6. Durata R.A.J.D.P. Vâlcea este nelimitată, regia urmând să realizeze activități de interes public județean, de administrare și gestionare pe principii comerciale a infrastructurii rutiere de interes județean, în vederea desfășurării traficului rutier în condiții de siguranță a circulației, de fluentă și continuitate.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea este constituită ca regie de interes județean care administrează și execută, în condițiile legii, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor și podurilor județene, indiferent de sursa de finanțare, în scopul desfășurării traficului rutier, în condiții de siguranța circulației, coordonând dezvoltarea unitară a întregii rețele de drumuri proprietate publică a județului Vâlcea în concordanță cu cerințele economiei și cu cele de apărare națională, putând executa și orice alte lucrări de construcții pentru persoane fizice sau juridice.

(2) Obiectul principal de activitate al R.A.J.D.P. Vâlcea, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN aprobată prin Ordinul nr. 337/2007, CAEN Rev. (2) al președintelui Institutului Național de Statistică, este:

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

4213 – Construcția de poduri și tunele

4291 – Construcții hidrotehnice

(3) Obiectul secundar de activitate al R.A.J.D.P. Vâlcea, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN, include activitățile cuprinse în următoarele clase:

0129 – Cultivarea altor plante permanente

0161 – Activități auxiliare pentru producția vegetală

0163 – Activități după recoltare

0210 – Silvicultura și alte activități forestiere

0220 – Exploatare forestieră

0312 – Pescuitul în ape dulci

0322 – Acvacultura în ape dulci

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

0990 – Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor

1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții

2361 – Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2362 – Fabricarea produselor din ipsos 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. (neclasificat în altă parte)

2433 – Producția de profile obținute la rece

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

2512 – Fabricarea de uși și ferestre din metal

2561 – Tratarea și acoperirea metalelor

2562 – Operațiuni de mecanică generală

2594 – Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate; fabricare de nituri și șaibe

3311 – Repararea articolelor fabricate din metal

3312 – Repararea mașinilor

3314 – Repararea echipamentelor electrice

3317 – Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a. (neclasificat în altă parte)

3319 – Repararea altor echipamente

3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

- 3831 – Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 – Activități și servicii de decontaminare
- 4212 – Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4221 – Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 – Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4291 – Construcții hidrotehnice
- 4299 – Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a. (neclasificat în altă parte)
- 4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 – Lucrări de pregătire a terenului
- 4313 – Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 – Lucrări de instalații electrice
- 4322 – Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 – Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 – Lucrări de ipsoserie
- 4332 – Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 – Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 – Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 – Alte lucrări de finisare
- 4391 – Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 – Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. (neclasificat în altă parte)
- 4511 – Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
- 4519 – Comerț cu alte autovehicule
- 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 – Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 – Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat
- 4730 – Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4939 – Alte transporturi de călători n.c.a. (neclasificat în altă parte)
- 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 – Depozitări
- 5221 – Activități și servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 – Manipulări
- 5829 – Activități de editare a altor produse software
- 6201 – Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
- 6203 – Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6209 – Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6311 – Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 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
- 7711 – Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 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.
(neclasificat în altă parte)

8020 – Activități de servicii privind sistemele de securizare

8110 - Activități de servicii suport combinate

8129 – Alte activități de curățenie

8130 – Activități de întreținere peisagistică

8411 – Servicii de administrație publică generală

8413 – Reglementarea și eficientizarea activităților economice

8430 – Activități de protecție socială obligatorie

9101 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor.

Art. 8. (1) Pentru realizarea obiectului de activitate, RAJDP Vâlcea va executa cu prioritate lucrările de întreținere și reparații curente și periodice drumuri județene, în condițiile legii. În acest scop, regia va prezenta în lunile mai-iunie, pentru anul următor, conducerii Consiliului Județean Vâlcea, propunerile cu lucrările ce se vor realiza prin Programul lucrărilor de întreținere și reparații drumuri și poduri județene, încadrate pe activități și indicative, cu respectarea Nomenclatorului activităților de administrare, exploatare, întreținere și reparații la drumurile publice, aprobat prin Ordinul ministrului transporturilor nr. 78/1999, cu modificările ulterioare, care se va supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea.

(2) R.A.J.D.P. Vâlcea va executa și lucrări de reabilitări și modernizări ale drumurilor și podurilor județene existente, precum și reparații capitale la drumurile și podurile județene, cât și construcții de drumuri și poduri noi, pe bază de contract, în condițiile legii.

Art. 9. Obiectul de activitate al R.A.J.D.P. Vâlcea se poate modifica, cu respectarea prevederilor legale, în funcție de dezvoltarea ulterioară a regiei și de prioritățile Consiliului Județean Vâlcea.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE R.A.J.D.P. VÂLCEA

Art. 10. Administrarea drumurilor județene se asigură de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii, prin R.A.J.D.P. Vâlcea, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.106/2000.

Art. 11. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea desfășoară, în principal, activități de interes public județean în domeniul administrării drumurilor județene, rețeaua de drumuri județene făcând parte din sistemul național de transport, în condițiile legii.

(2) În scopul realizării obiectului de activitate, R.A.J.D.P. Vâlcea desfășoară activități de proiectare, construcții, întreținere, prestații pentru terți și altele asemenea, iar pentru utilizarea capacităților din dotare poate acorda asistență tehnică, poate executa lucrări sau poate produce materiale pentru terțe persoane juridice ori fizice în domeniul său de activitate.

(3) R.A.J.D.P. Vâlcea îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

A. În domeniul administrării rețelei de drumuri a județului Vâlcea

1. administrează bunurile aflate în proprietatea publică a județului Vâlcea, pe care le deține în administrare, constituite din 957,043 km drumuri județene și podurile județene, bunurile mobile și imobile aflate în domeniul privat al județului Vâlcea și în administrarea regiei, aferente activității specifice de drumuri și poduri;

2. asigură, prin măsuri specifice, integritatea patrimoniului pe care îl are în administrare sau în proprietate precum și folosirea eficientă a acestuia;

3. asigură exploatarea corespunzătoare a instalațiilor (stație de asfalt, emulsie, betoane, sortare etc), a utilajelor, clădirilor și a altor bunuri aflate în proprietate sau administrare;

4. prezintă, în cursul lunilor mai – iunie, pentru anul următor, conducerii Consiliului Județean Vâlcea propuneri pentru întocmirea programelor anuale și de perspectivă necesare

prevederii de fonduri din bugetul propriu al județului sau bugetul statului pentru lucrările la drumurile și podurile primite în administrare, pentru investiții și dotări proprii, precum și pentru aprovizionarea cu materiale specifice în vederea asigurării continuității lucrărilor;

5. asigură organizarea intervențiilor necesare la drumurile și podurile aflate în administrare afectate de calamități naturale, dezastre sau în alte cazuri de forță majoră, înzăpeziri, produceri de gheață, polei etc., și luarea de urgență a măsurilor pentru eliminarea avariilor, instituirea restricțiilor temporare, parțiale sau totale de circulație pentru executarea unor lucrări conform normelor în vigoare, restabilirea operativă a circulației prin executarea de variante ocolitoare sau de alte amenajări cu caracter provizoriu, după caz;

6. efectuează activitatea de recenzare a traficului rutier conform metodologiei elaborată de autoritățile administrației publice centrale, putând angaja cenzori pentru perioada necesară recensământului, în condițiile legii;

7. colaborează cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, Inspectoratul de Poliție Județean Vâlcea și cu alte instituții publice, în vederea ridicării gradului de siguranță a circulației pe drumurile publice de interes județean;

8. asigură desfășurarea în condiții de siguranță a traficului rutier și pietonal pe întreaga rețea de drumuri și poduri județene;

9. verifică modul cum sunt respectate condițiile din avizele emise: depășirea greutateii pe osie, a gabaritului, aducerea drumurilor la starea inițială de către beneficiarii investițiilor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice (apă, canalizare, gaze, energie electrică etc.);

10. completează cărțile tehnice ale construcțiilor finalizate, a jurnalului evenimentelor conform prevederilor Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare.

B. În domeniul întreținerii, reparațiilor, extinderii și modernizării rețelei de drumuri din județul Vâlcea

1. analizează și face propuneri, în condițiile legii, cu privire la construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, precum și clasarea și declasarea acestora;

2. colaborează cu autorități ale administrației publice locale, în scopul dezvoltării unitare a întregii rețele de drumuri, potrivit nevoilor economiei naționale;

3. elaborează și aplică programe de măsuri în vederea obținerii nivelurilor ridicate de performanță pentru întreaga activitate;

4. elaborează proiectele de programe operative de pregătire a drumurilor, a bazelor de dezapezire, a utilajelor și echipamentelor din dotare în vederea asigurării viabilității pe timp de iarnă în forma și la termenele prevăzute de Normativul privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice, Indicativ AND 525-2013;

5. organizează și asigură funcționarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile Normativului Indicativ AND 525-2013 luând toate măsurile pentru desfășurarea traficului rutier în condiții specifice extra sezon. Informează conducerea Consiliului Județean Vâlcea, utilizatorii asupra situației stării drumurilor, evenimentelor rutiere produse etc.;

6. instituie restricțiile de circulație în cazuri de forță majoră și informează, pe cale ierarhică, despre implicațiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere și minimizării pagubelor ce se pot produce;

7. asigură mediatizarea și implementarea tehnologiilor noi, omologate și executarea unor sectoare experimentale pe drumurile județene, în condițiile legii;

8. face propuneri privind prioritizarea în programarea lucrărilor și serviciilor, în raport cu importanța drumurilor, starea de degradare a rețelei de drumuri județene sau a lucrărilor de artă din administrare;

9. asigură nivelul de calitate al lucrărilor executate pe bază de contract, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a sistemului propriu de calitate conceput și realizat, a documentațiilor tehnice de execuție, prin responsabili tehnici cu execuția atestați;

10. asigură menținerea stării de viabilitate pe toată durata anului și pentru întreaga rețea rutieră și lucrările de artă aferente, în conformitate cu normativele tehnice în vigoare, în condițiile asigurării resurselor financiare necesare, cu respectarea prevederilor legale. Asigură măsurile corespunzătoare cu privire la siguranța circulației în scopul reducerii/eliminării evenimentelor rutiere.

C. Alte atribuții

1. participă la proceduri de achiziție publică pentru contractarea de lucrări conform prevederilor legale;

2. urmărește și asigură respectarea normelor privind utilizarea mijloacelor de măsurare și a instalațiilor de ridicare;

3. asigură respectarea standardelor și a normativelor în vigoare privind lucrările pe care le execută;

4. asigură aplicarea măsurilor privind protecția muncii și P.S.I., protecția mediului, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;

5. elaborează studii și programe privind îmbunătățirea structurii și organizării regiei, stabilește nivelurile și ritmurile de dezvoltare ale activității proprii și asigură îndeplinirea lor;

6. asigură, în condițiile legii, contractarea, finanțarea și executarea lucrărilor de investiții și dotări, recepționarea lor conform prevederilor contractelor și urmărirea comportării lor în exploatare;

7. participă, în calitate de constructor, la recepția lucrărilor executate de regie la drumurile județene și comunale și podurile de pe acestea, aflate în proprietate publică; la solicitarea Consiliului Județean Vâlcea, participă, în calitate de persoană juridică specializată, în comisiile de recepție a lucrărilor executate de alți constructori (alimentări cu apă, canalizări etc., care sunt amplasate în ampriza drumurilor);

8. stabilește prețuri și tarife pentru toate tipurile de lucrări sau servicii pe care le realizează și le supune spre aprobare conform reglementărilor în vigoare;

9. întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, urmărește execuția acestuia conform legii, întocmește bilanț contabil și cont de profit și pierderi, după metodologia stabilită de Ministerul Finanțelor Publice;

10. urmărește perfecționarea și calificarea salariaților regiei, stabilind măsuri pentru creșterea productivității muncii;

11. stabilește relații comerciale și de altă natură, în domeniul său de activitate, cu alți agenți economici, cu autorități ale administrației publice locale sau centrale, cu persoane fizice române sau străine, pentru realizarea obiectului de activitate;

12. realizează politica de credite și a altor surse de finanțare;

13. hotărăște închirierea, în condițiile legii, a unor bunuri proprietatea regiei, pentru eficientizarea activității;

14. hotărăște, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi bancare și achiziționarea de mijloace fixe prin leasing, necesare activității de producție și investiții;

15. hotărăște, în condițiile legii, cu privire la scoaterea din funcțiune sau casare a mijloacelor fixe.

16. hotărăște înstrăinarea, în condițiile legii, a unor bunuri mobile sau imobile, proprietatea regiei.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL REGIEI

Art. 12. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea administrează rețeaua de drumuri județene clasată, proprietate publică a județului, constând în **957,043 km drumuri județene și 289 poduri** însumând **7947,99 m**, evidențiate distinct, cu asigurarea fondurilor necesare, în condițiile legii.

(2) R.A.J.D.P. Vâlcea are în administrare **un teren în suprafață de 8.000 mp** în orașul Bălcești și **utilaje de construcții** (autogreder, buldoexcavator cu picon și graifer și buldoexcavator cu graifer fără picon), bunuri aflate în domeniul privat al Județului Vâlcea.

Art. 13. (1) Patrimoniul R.A.J.D.P. Vâlcea, în valoare totală de **9.983.743,33 lei**, reprezintă active nete stabilite pe bază de bilanț și este supus inventarierii anuale. Dacă se constată modificări semnificative ale acestuia, regia va propune Consiliului Județean Vâlcea actualizarea patrimoniului.

(2) R.A.J.D.P. Vâlcea este proprietara bunurilor din patrimoniul său. În această calitate, posedă, folosește și dispune în mod autonom, în condițiile legii, de bunurile pe care le are în patrimoniu, sau le culege fructele, după caz, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

(3) În funcție de evoluția economică, R.A.J.D.P. Vâlcea are obligația de a dezvolta și moderniza prin investiții parcul de utilaje și autovehicule, instalațiile de reparații și întreținere, clădirile și celelalte mijloace din patrimoniu.

Art. 14. Administrarea de către regia a bunurilor proprietate publică a județului Vâlcea se face în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

Art. 15. În cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale a regiei autonome, creditorii nu pot cere executarea silită asupra bunurilor proprietate publică și privată aflate în administrarea regiei autonome. Bunurile proprietate publică sunt inalienabile și asupra lor nu se pot constitui garanții de orice fel.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A REGIEI, PERSONALUL

Art. 16. Structura organizatorică a R.A.J.D.P. Vâlcea, inclusiv înființarea, desființarea și/sau reorganizarea birourilor, compartimentelor și a secțiilor, se analizează și se avizează de către Consiliul de Administrație al regiei, după care, organigrama, statul de funcții și, după caz, programele de restructurare și reorganizare ale acesteia, sunt aprobate de Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 17. Structurile funcționale din cadrul regiei nu au personalitate juridică, sunt coordonate de conducerea regiei, conform organigramei, iar personalul acestora răspunde în fața conducerii R.A.J.D.P. Vâlcea de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate, prin decizii ale directorului general. RAJDP Vâlcea este organizată în teritoriu cu patru secții de întreținere și construcții (Drăgășani-cu PL.Lădești, Crețeni și Bălcești ;Vâlcea-cu PL Tătărani/Galicea, Jiblea și Atelier Întreținere Stație preparare mixturi asfaltice și emulsie; Vâlcea -punct de lucru Lădești și Horezu-cu PL Gresarea).Fiecare secție este dotată cu spații corespunzătoare (birouri, laboratoare) și baze de producție (stații de betoane, stație de asfalt,stație de sortare, parc propriu de transport și utilaje), magazii de materiale, etc.La secția Vâlcea -punct de lucru Lădești, regia dispune de o dotare deosebită (Instalație de preparare mixturi asfaltice/MA45, stație de preparare emulsie bituminoasă, parc propriu de transport și utilaje,baze de producție,laborator, etc.).Stațiile de sortare a produselor de balastieră aflate în cadrul secțiilor Vâlcea (Călimănești și Galicea) și Horezu(Stroești) asigură în mare parte necesarul de agregate sortate pentru lucrările din programul unității,cât și pentru livrări la diverși beneficiari.În afară de laboratoarele din cadrul unității, regia are contracte de colaborare cu laboratoare de grad superior din cadrul unor unități din țară cu specific asemănător.

Art. 18. Atribuțiile și sarcinile privind realizarea obiectului de activitate al regiei se stabilesc prin Regulamentul Intern și fișele individuale ale posturilor.

CAPITOLUL VI. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA R.A.J.D.P. VÂLCEA

I. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 19. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea este administrată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, de un Consiliu de Administrație, format din 3-7 membri, după cum urmează:

a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

b) un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea;

c) 1-5 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul Consiliului Județean Vâlcea sau al altor instituții publice.

(2) Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută în baza unei evaluări sau selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul Consiliului Județean Vâlcea, iar în cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice de o comisie organizată la nivelul acestei instituții. Pentru desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Vâlcea și a celorlalți 3 administratori, Consiliul Județean Vâlcea poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii, conform prevederilor OUG nr.109 din 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Membrii Consiliului de Administrație se numesc de Consiliul Județean Vâlcea, prin hotărâre. În cazul reprezentantului Ministerul Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.

(4) Consiliul Județean Vâlcea încheie cu membrii Consiliului de Administrație contracte de mandat având ca obiect administrarea R.A.J.D.P. Vâlcea, care constituie anexă la hotărârea Consiliului Județean Vâlcea de numire.

(5) Contractul de mandat include, în anexă, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, determinați potrivit Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2016, negociați cu membrii Consiliului de Administrație și aprobați de Consiliul Județean Vâlcea. 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.

(6) Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

(7) Forma și clauzele contractului de mandat care se încheie de Consiliul Județean Vâlcea cu membrii Consiliului de Administrație al regiei se stabilesc de către Consiliul Județean Vâlcea cu avizul Ministerului Finanțelor Publice.

(8) Lista membrilor Consiliului de Administrație și CV-ul fiecărui administrator se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a regiei pe întreaga durată a mandatului acestora.

Art. 20. (1) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator al regiei, Consiliul Județean Vâlcea poate proceda la desemnarea unor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă vacanța prevăzută la alin. (1) determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, Consiliul Județean Vâlcea numește administratori provizorii pentru completarea numărului minim legal de membri ai Consiliului de Administrație, până la finalizarea procedurii de

selecție, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (2), durata mandatului este de 4 luni, cu posibilitatea prelungirii, pentru motive temeinice, până la maximum 6 luni.

(4) În cazul în care procedura de selecție este suspendată sau anulată de instanța judecătorească, mandatul administratorului provizoriu continuă până la numirea noului administrator.

Art. 21. (1) În termen de maximum 30 de 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.

(2) Componenta de administrare prevăzută la alin. (1) se completează cu componenta managerială elaborată conform prevederilor art. 37 alin. (1). Planul de administrare se supune analizei Consiliului de Administrație al regiei și se aprobă prin hotărâre a acestuia.

(3) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, conform art. 37 alin. (3), prin grija președintelui Consiliului de Administrație, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare se transmit la Consiliul Județean Vâlcea, în vederea negocierii și aprobării.

(4) Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și a scrisorii de așteptări se face în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora Consiliului Județean Vâlcea. 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 Consiliului Județean Vâlcea și a regiei.

(6) Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați de Consiliul Județean Vâlcea constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii și directorii regiei.

Art. 22. Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Art. 23. (1) Mandatul membrilor Consiliului de Administrație al R.A.J.D.P. Vâlcea este de 4 ani, putând fi reînnoit în condițiile legii.

(2) În situația în care se crează un loc vacant în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliul Județean Vâlcea numește, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, un nou administrator. Durata pentru care este numit noul administrator, pentru a ocupa locul vacant, va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

Art. 24. (1) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul de mandat și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a R.A.J.D.P. Vâlcea.

(2) Consiliul de Administrație al R.A.J.D.P. Vâlcea 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 Consiliul Județean Vâlcea;
- 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;
- k) raportează lunar Consiliului Județean Vâlcea modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Consiliul Județean Vâlcea, la solicitarea acestuia.
- l) elaborează și propune Consiliului Județean Vâlcea, spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a R.A.J.D.P. Vâlcea, precum și modificarea și completarea acestuia;
- m) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea organigrama și statul de funcții ale regiei;
- n) analizează și avizează bugetul de venituri și cheltuieli și-l prezintă spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- o) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi anual;
- p) propune anual investițiile ce urmează a se realiza de către regie și le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- q) aprobă prețurile de producție, tarifele, chiriile pe care le va folosi în relațiile cu beneficiarii prestațiilor efectuate de R.A.J.D.P. Vâlcea, precum și valoarea bunurilor pe care le deține în proprietate în cazul vânzării unora din acestea;
- r) aprobă volumul maxim al creditelor bancare și garanțiilor ce pot fi constituite, cu informarea Consiliului Județean Vâlcea;
- s) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea și valorificarea acestora, în condițiile legii;
- t) aprobă grilele de salarizare pentru personalul regiei, în baza cărora au loc negocierile de salarii;
- u) face propuneri Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii, 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 R.A.J.D.P. Vâlcea;
- v) aprobă propunerile de modificare a cheltuielilor prevăzute în buget în cazuri bine justificate și argumentate economic;
- x) aprobă închirierea de clădiri, spații și terenuri, potrivit legii, cu mandat special prealabil al Consiliului Județean Vâlcea;
- y) aprobă asocierea cu alte regii sau societăți comerciale în vederea realizării unor acțiuni de interes comun;
- z) împuternicește directorul general să negocieze contractul colectiv de muncă.

Art. 25. (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare.

(2) Ședințele ordinare se desfășoară lunar.

(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 data și locul de desfășurare a ședinței precum și ordinea de zi, cu menționarea tuturor problemelor care vor face obiectul discuțiilor. Dacă în convocare nu se menționează locul în care se va ține ședința, atunci, aceasta va avea loc la sediul regiei. 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 persoana care îi ține locul, desemnată prin vot, dintre membrii Consiliului de Administrație.

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

Art. 26. (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. 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 acestuia și vor cuprinde: ordinea dezbaterilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

Art. 27. (1) Secretarul Consiliului de Administrație va anunța la începutul ședinței îndeplinirea cvorumului necesar desfășurării ședinței cu majoritate simplă.

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

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

Art. 28. 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 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 și pe cele ale prezentului Regulament;

Art. 29. Pentru activitatea depusă, membrii Consiliului de Administrație primesc o remunerație lunară al cărei quantum se stabilește de Consiliul Județean Vâlcea, prin contractul de mandat, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul regiei autonome și pe baza unor informații adecvate.

(3) Decizie de afaceri, în sensul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei autonome.

(4) Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei.

(5) Membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

(6) Conținutul și durata obligațiilor prevăzute la alin. (5) sunt stipulate în contractul de mandat.

Art. 31. (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei 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 respectă prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), regia, 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, care 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, 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, contractul de mandat și Regulamentul de Organizare și Funcționare a regiei.

(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 impusă de îndatoririle funcției lor.

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

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

(5) Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de Consiliul Județean Vâlcea, prin președintele acestuia.

Art. 33. Evaluarea performanțelor regiei de către Consiliul Județean Vâlcea se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 34. În cadrul Consiliului de Administrație se constituie **Comitetul de audit**, format din 3 administratori neexecutivi și independenți. Dispozițiile art. 47 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile în mod corespunzător.

II. CONDUCEREA R.A.J.D.P. VÂLCEA

Art. 35. (1) Consiliul de Administrație delegă conducerea executivă a R.A.J.D.P. Vâlcea unui număr de 4 directori, astfel:

- a) un director general care are competența de reprezentare a regiei;
- b) un director tehnic;
- c) un director economic.
- d) un director dezvoltare și investiții

(2) Directorul general al R.A.J.D.P. Vâlcea nu poate fi președintele Consiliului de Administrație al regiei.

Art. 36. (1) Directorii regiei sunt numiți de Consiliul de Administrație.

(2) Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (3)-(6).

(3) În termen de maximum 30 de zile de la numire prin act administrativ al Consiliului Județean Vâlcea, Consiliul de Administrație desemnează directorii, în baza unei evaluări sau selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul regiei, formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

(4) Consiliul de Administrație stabilește criteriile de selecție, cu respectarea cadrului unitar al criteriilor de selecție prevăzut la art. 3¹ alin. (4) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a R.A.J.D.P. Vâlcea. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului și complexității activității regiei.

(6) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (3) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(7) Regia, prin Consiliul de Administrație, încheie contracte de mandat cu directorii.

(8) Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între R.A.J.D.P. Vâlcea, reprezentat de Consiliul de Administrație, și directorii regiei, care include în anexă și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de Consiliul de Administrație.

(9) Directorii pot fi revocați de către Consiliul de Administrație, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor directori se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) - (6).

(10) Lista directorilor, precum și CV-urile acestora se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a R.A.J.D.P. Vâlcea pe întreaga durată a mandatului acestora.

(11) Remunerația directorilor este stabilită de Consiliul de Administrație, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai Consiliului de Administrație. Ea este unica formă de remunerație pentru directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori.

(12) Durata mandatului directorilor este de 4 ani, putând fi reînnoit în condițiile legii.

Art. 37. (1) În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

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

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

(4) După aprobarea planului de administrare de către Consiliul de Administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii.

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

Art. 38. (1) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administrație.

(2) Trimestrial, directorii vor întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, care va fi comunicat Consiliului de Administrație.

(3) Anual, directorii întocmesc un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, pe care îl prezintă Consiliului Județean Vâlcea. Raportul cuprinde cel puțin informațiile prevăzute la art. 55 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Prevederile art. 30 - 32 alin. (1) - (4) din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător, directorilor regiei. Acțiunea în răspundere împotriva directorilor este introdusă de Consiliul de Administrație al regiei.

A. Directorul general al R.A.J.D.P. Vâlcea

Art. 40. Directorul general are în subordine:

- Directorul tehnic;
- Directorul economic ;
- Directorul dezvoltare și investiții
- Compartimentul aprovizionare, achiziții bunuri și servicii;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul contracte, resurse umane, administrativ, secretariat, arhivă;
- Compartimentul audit ;
- Compartimentul control financiar de gestiune;
- Compartimentul asigurarea și controlul calității și protecția muncii.

Art. 41. Directorul general are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) conduce activitatea curentă a regiei și reprezintă regia în relațiile cu autoritățile publice, cu terțe persoane fizice sau juridice;

b) elaborează și pune în aplicare planul de management care include strategia de conducere a regiei pe durata mandatului;

c) pune la dispoziția Consiliului de Administrație toate documentele și informațiile necesare, pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta;

d) duce la îndeplinire, întocmai și la timp, hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Județean Vâlcea;

e) propune Consiliului de Administrație modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a regiei, pentru îmbunătățirea acestora și în conformitate cu prevederile legale;

f) numește conducătorii structurilor funcționale ale regiei, cu excepția directorilor;

g) negociază și semnează contractul colectiv de muncă;

h) elaborează proiectul de buget pe care îl supune spre avizare Consiliului de Administrație;

i) repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește rezolvarea la termen a acestora;

j) în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii cu caracter individual. Acestea devin executorii după ce sunt comunicate persoanelor respective;

k) organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului regiei, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a reglementărilor specifice activității desfășurate și a contractului colectiv de muncă;

l) organizează și aprobă rezultatele controlului financiar de gestiune potrivit prevederilor legale;

m) aprobă și ia măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților regiei, ia măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate regiei de către terți;

n) elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbări semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța regiei sau perspectivele sale strategice;

o) alte atribuții încredințate de Consiliul de Administrație al regiei, Consiliul Județean Vâlcea sau prevăzute de lege;

p) în lipsa directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre directorii regiei, pe bază de decizie scrisă.

B. Directorul tehnic al R.A.J.D.P. Vâlcea

Art. 42. (1) Directorul tehnic se subordonează directorului general al regiei.

(2) Directorul tehnic are în subordine:

- Biroul tehnic, proiectare, licitații și urmărirea producției;
- Compartimentul verificare, autorizare, mediu și siguranța circulației;
- Lotul Horezu;
- Lotul Drăgășani.

Art. 43. Directorul tehnic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate de producție și execuție lucrări a regiei;

b) împreună cu ceilalți directori, întocmește și prezintă Consiliului de Administrație un raport trimestrial privind activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei;

c) respectă modul de organizare a producției din cadrul regiei, stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate și face propuneri de îmbunătățire a activității;

d) respectă secretele comerciale ori industriale ale regiei;

e) păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor, calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale regiei și ia toate măsurile operative care se impun, în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

f) propune structura organizatorică, nivelele ierarhice, atribuțiile, competențele și responsabilitățile entităților din subordinea sa;

g) fundamentează obiectivele și strategia regiei în domeniile: dezvoltarea și modernizarea capacităților de producție;

h) elaborează politicile regiei în ceea ce privește activitatea de producție ;

i) organizează și controlează activitățile de menținere și dezvoltare a capacităților de producție în condiții de eficiență maximă la fiecare lot și coordonează folosirea corectă și eficientă a fondurilor de investiții;

j) răspunde de funcționarea la parametri proiectați a capacităților de producție;

k) răspunde de folosirea rațională a bazei tehnice și materiale puse la dispoziție pentru procesul productiv;

l) asigură resursele materiale și informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității;

m) conduce procesul de asigurare a calității în activitatea de producție, conform procedurilor și standardelor existente;

n) urmărește modul în care se desfășoară activitatea de reparații capitale și a celorlalte lucrări de reparații și întreținere;

- o) organizează activitatea productivă și răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul entităților pe care le coordonează, cu asigurarea asistenței tehnice;
- p) urmărește continuu modul în care este folosită forța de muncă și stabilește necesarul acesteia în perspectivă, în funcție de contractele încheiate;
- q) decide organizarea procesului de producție în concordanță cu contractele încheiate;
- r) propune măsuri organizatorice pentru a se obține rentabilitate maximă în loturile de producție;
- s) propune sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine care nu respectă disciplina tehnologică;
- t) aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru șefii birourilor/compartimentelor/loturilor/ atelierelor subordonate;
- u) răspunde de perfecționarea cunoștințelor tuturor salariaților cuprinși în procesul de producție;
- v) avizează referatele de necesitate sub aspectul necesității și oportunității achizițiilor;
- x) duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Consiliul de Administrație sau directorul general;
- w) pune la dispoziția Consiliului de Administrație toate documentele și informațiile care țin de activitatea de producție, necesare pentru cunoașterea și analizarea acestora.

C. Directorul economic al R.A.J.D.P. Vâlcea

Art. 44. (1) Directorul economic se subordonează directorului general al regiei.

(2) Directorul economic are în subordine:

- Compartimentul Financiar Contabilitate Salarizare.

Art. 45. Directorul economic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al regiei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale regiei;
- c) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- e) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- f) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității, de modul de întocmire al acestora;
- h) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al regiei o cere;

- i) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- j) organizează evidența formularelor cu regim special;
- k) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- l) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- m) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- n) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- o) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul de Administrație;
- p) este consultat de către entitățile funcționale ale regiei în legătură cu problemele economice;
- q) reprezintă unitatea în cazurile încredințate prin delegare;
- r) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- s) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- t) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare pe linie economică și financiar contabilă;
- u) asigură instruirea temeinică și periodică a personalului care prestează activitate contabilă și financiară;
- v) decide alături de directorul general, angajează unitatea prin semnătură în toate operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiile legale;
- x) aprobă documentele privind obligațiile bancare;
- y) avizează sancțiunile contravenționale în cazul abaterilor de la disciplina financiară;
- z) avizează concediile de odihnă a persoanelor subordonate;
- w) răspunde de analizele economice, de menținerea permanentă a capacității de plată a unității și de îndeplinirea la termen în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- aa) asigură și răspunde de întocmirea corectă și la timp a bilanței de verificare lunare și a bilanțului contabil, la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- bb) răspunde civil, material, disciplinar, contravențional sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- cc) răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de Consiliul de Administrație, auditorul extern și directorul general al regiei.
- dd) întocmește și înaintează bilanțul contabil și anexele prevăzute de lege spre analiză și avizare de către Consiliul de Administrație;
- ee) verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerii de modificare a structurii de tarif și a B.V.C-ului;
- ff) păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale unității și ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv.
- gg) împreună cu ceilalți directori, întocmește și prezintă Consiliului de Administrație un raport trimestrial privind activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei;

D. Directorul dezvoltare și investiții

Art.46. Directorul dezvoltare și investiții se subordonează directorului general al regiei.

(2) Directorul dezvoltare și investiții are în subordine

-Compartimentul Aprovizionare, Achiziții Bunuri și Servicii.

-Lotul Vâlcea

(3) Directorul dezvoltare și investiții are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea de investiții a regiei:lucrări în regim de investiții,etc.
- b)se ocupă de aprovizionarea cu materiale semifabricate pentru toate lucrările aflate în program,
- c)coordonează procesul de modernizare a parcului auto și utilaje prin achiziționarea unor noi utilaje,în conformitate cu procedurile legale de achiziție specifice regiilor autonome;
- d) asigură aprovizionarea propriu-zisă cu principalele materiale de construcții de la furnizori;
- e)asigură repartizarea utilajelor și a parcului auto pe lucrări;
- f)verifică lunar consumurile de carburanți, pentru auto și utilaje;
- g)coordonează activitatea de pregătire și montare a stației de asfalt de 160 tone, la lotul Vâlcea, com.Galicea.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL REGIEI

Art. 47. Compartimentul aprovizionare, achiziții bunuri și servicii se subordonează directorului dezvoltare și investiții și are următoarele atribuții:

- a) elaborează documentația de atribuire pentru tipul procedurii identificate, în colaborare cu aparatul propriu al regiei, care pune la dispoziție documentele privind necesitatea și oportunitatea achiziției, caietul de sarcini și devizul estimativ;
- b) coordonează procesul de pregătire și derulare a procedurilor privind achiziția de bunuri, servicii de proiectare și consultanță, precum și execuție lucrări;
- c) participă ca membru în comisiile de licitații la analiza ofertelor, emiterea documentelor de adjudecare, încheierea contractelor;
- d) aplică prevederile legale privind derularea procedurilor de achiziții publice de servicii, execuție de lucrări, alte achiziții necesare derulării activității regiei;
- e) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- f) întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- g) 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 reglementarilor legale;
- h) participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări.
- i) formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- j) în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestuia;
- k) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- l) formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- m) în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestuia;

- n) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit.
 - o) asigură transmiterea 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;
 - p) transmite anunțurile de atribuire în vederea publicării în SEAP, în condițiile legii;
 - r) efectuează comenzile de mărfuri la furnizori;
 - s) negociază condițiile comerciale (în special a prețurilor și termenelor de livrare) cu furnizorii;
 - t) urmărește confirmările de comandă și a livrărilor de la furnizori până la intrarea mărfurilor în depozitul unității;
 - ț) informează compartimentele vizate asupra sosirii mărfurilor comandate;
 - u) centralizează comenzile de investiții de la toate compartimentele unității;
 - v) emite comenzile către furnizori pentru bunurile de investiții și le urmărește până la livrarea-recepția de către compartimentul beneficiar și, după caz, până la punerea în funcțiune.
 - x) întocmește programul anual de achiziții pentru activitatea proprie a regiei, respectiv pentru materiale, materii prime și altele, necesare derulării activității de bază, precum și derulării activităților curente;
 - y) primește și înregistrează ofertele transmise de diverși furnizori;
 - z) ține legătura cu șefii de lot și cu furnizorii în vederea bunei aprovizionări;
 - w) asigură aprovizionarea propriu-zisă cu materiale de la furnizori;
 - q) verifică documentele de aprovizionare, exactitatea prețurilor, certificatele de calitate;
 - q1) ține evidența bunurilor produse, achiziționate, depozitate, expediate și a materialelor necesare, cât și a stocurilor;
 - aa) 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;
 - bb) urmărește, pe parcursul desfășurării procesului de aprovizionare, încadrarea în bugetul anual aprobat;
 - cc) urmărește, pe parcursul desfășurării procesului de aprovizionare, derularea tuturor contractelor angajate, inițiind demersurile necesare efectuării de noi angajamente legale.
- Art. 48. Compartimentul juridic** se subordonează directorului general și are următoarele atribuții:
- a) avizează dispozițiile emise de către directorul general al instituției;
 - b) acordă consultații cu caracter juridic;
 - c) redactează opinii juridice referitoare la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
 - d) asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a instituției;
 - e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
 - f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
 - g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
 - h) asigură asistență juridică privind rezolvarea contestațiilor;
 - i) asigură asistență juridică în vederea rezolvării situațiilor cu aspect juridic, posibil litigioase;
 - j) semnează, la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de conducerea instituției;
 - k) 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;

- l)** întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- m)** întocmește întâmpinări 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;
- n)** ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- o)** informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- p)** reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele regia și directorul general al acesteia, pe bază de delegație;
- q)** avizează contracte, convenții și protocoale încheiate de către regie cu alte persoane fizice sau juridice;
- r)** asigură consultanță juridică angajaților regiei și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- s)** 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;
- t)** redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- u)** asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;
- v)** răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- w)** 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;
- x)** consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege, în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă;
- y)** consilierul juridic, în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- z)** colaborează la încheierea contractului colectiv de muncă, a contractelor individuale de muncă, urmărind respectarea legislației specifice în materie și executarea drepturilor și obligațiilor asumate de părți;
- aa)** avizează dispozițiile emise de conducerea executivă a unității privind drepturile și obligațiile părților din contractul colectiv și contractul individual de muncă;
- bb)** avizează contractele de bransare/racordare la rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare încheiate de unitate;
- cc)** verifică și avizează contractele comerciale în care regia are calitatea de beneficiar/cumpărător, colaborator, asociat sau furnizor în conformitate cu instrucțiunile adoptate prin dispoziția conducerii executive.
- dd)** aplică întocmai partea sa din procedura privind recuperarea debitelor.
- ee)** vizează documentele emise de compartimentele funcționale, acolo unde se solicită viza consilierului juridic.
- ff)** răspunde de aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, a regulamentului intern.
- gg)** răspunde pentru justetea actelor întocmite și prezentate spre aprobarea celor în drept.

hh) depune, în termen, documentațiile solicitate de instanțele de judecată și furnizează orice alte date solicitate în legătură cu soluționarea cauzelor aflate pe rol.

ii) se prezintă la instanțele de judecată la termenele stabilite pentru rezolvarea litigiilor în care regia este parte.

jj) exercită căile de atac ordinare sau extraordinare la hotărârea conducerii unității, în cazurile în care legea prevede și apreciază dacă interesele regiei au fost lezate prin încălcarea dispozițiilor legale.

kk) transmite hotărârile instanțelor de judecată, executorilor judecătorești pentru încasarea sumelor datorate societății, la dispoziția conducerii societății.

ll) răspunde de corecta arhivare a documentelor în cadrul compartimentului.

mm) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 49. Compartimentul contracte, resurse umane, administrativ, secretariat, arhivă se subordonează directorului general, și are următoarele atribuții:

În domeniul contracte

a) asigură derularea contractelor de bransare/racordare la rețelele publice de alimentare cu apă, gaz, energie și deșeuri încheiate de regie cu operatorii de servicii;

b) urmărește derularea contractelor de execuție de lucrări.

În domeniul resurse umane

a) conduce și completează, la zi, dosarele personale;

b) eliberează adeverințe (medicale, pentru obținerea de credite la bănci, CAR etc.) la cererea salariațului;

c) ține evidența timpului efectiv lucrat în program normal și suplimentar, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată etc.;

d) eliberează legitimațiile de serviciu, întocmește situațiile de personal curente solicitate, corespondența, arhivează documentele aferente compartimentului;

e) cercetează petițiile și cererile repartizate și formulează răspunsurile în termen legal;

f) întocmește statul de funcții nominal care să cuprindă încadrarea personalului pe funcții de conducere, execuție, pentru personalul din regie;

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

h) 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;

i) asigură primirea, manipularea și păstrarea documentelor secrete;

j) asigură încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;

k) întocmește registrul general de evidență al salariaților – în format electronic și îl completează la zi;

l) întocmește și completează dosarele personale ale angajaților;

m) asigură întocmirea documentațiilor în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru angajarea personalului contractual și pentru concursurile/ examenul de promovare/ încadrare a personalului și întocmește actele aferente;

n) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare;

o) întocmește și comunică situațiile operative și statistice privind personalul;

p) 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 semnătură salariaților,

q) operează pe calculator programe specifice domeniului său de activitate;

- r) întocmește referate, rapoarte și, după caz, deciziile aferente;
- s) colectează și furnizează date pentru stabilirea deducerii personale la impozit;
- t) întocmește și depune la AJOFM ofertele pentru posturile scoase la concurs;
- u) colaborează cu AJOFM, Casa Județeană de Pensii, ITM conform prevederilor legale;
- v) asigură aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și ale gestionării resurselor umane.
- w) întocmește lunar, trimestrial și semestrial dări de seamă statistice privind forța de muncă
- x) întocmește documentele necesare în vederea constituirii dosarelor de pensionare și verificarea îndeplinirii condițiilor;
- y) face propuneri pentru organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern;
- z) colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul regiei;
- aa) verifică veridicitatea pontajelor întocmite de șefii compartimentelor și le avizează;
- bb) 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;
- cc) participă la întocmirea contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unității;
- dd) întocmește foaia colectivă de prezență pentru aparatul propriu al regiei;
- ee) verifică lunar exactitatea datelor din foile colective de prezență din cadrul loturilor de producție;
- ff) întocmește planul anual de formare profesională după stabilirea cerințelor de pregătire profesională de către compartimentele funcționale ale regiei.
- gg) urmărește, după aprobare, modul de aplicare a Regulamentului intern și a contractului colectiv de muncă.

În domeniul administrativ

- a) asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele regiei;
- b) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- c) urmărește respectarea contractelor încheiate pentru spațiile ce aparțin regiei și avizează modul de decontare a cheltuielilor către terți pentru lucrările contractate și executate;
- d) colaborează cu poliția și serviciul de pază pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- e) asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- f) face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor, participând la recepția finală;
- g) urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a alimentării cu apă;
- h) întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- i) asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin regiei;
- j) organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul regiei;
- k) asigură pentru sediul regiei întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- l) organizează și asigură accesul în sediul regiei a personalului propriu și a publicului;
- m) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului de întreținere;

În domeniul secretariat

- a) primește și înregistrează corespondența primită;

- b) asigură expedierea cu confirmare de primire, în termene legale, a actelor individuale, respectiv, hotărâri, decizii, facturi emise de unitate;
- c) înregistrează pe compartimente corespondența intrată de la terți;
- d) repartizează și distribuie corespondența;
- e) asigură integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate;
- f) înregistrează și evidențiază delegațiile, corespondența electronică și prin fax, la nivelul unității;
- g) prelucrează și dirijează apelurile telefonice;
- h) ridică și expediază poșta specială și poșta normală;
- i) înregistrează, formulează, arhivează și expediază răspunsurile.

În domeniul arhivă

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- c) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- e) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recrutare;
- f) eliberează adevăruri prevăzute de lege pentru salariați;
- g) pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor;
- h) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabile stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- i) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori.

Art. 50. Compartimentul audit

(1) Activitatea de audit intern din cadrul R.A.J.D.P. Vâlcea se exercită prin intermediul Compartimentului audit, subordonat directorului general, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul regiei, cu privire la utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul audit desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile R.A.J.D.P. Vâlcea, 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 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) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Județului Vâlcea;
- c) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- d) derularea angajamentelor contractuale pentru execuția de lucrări, prestările de servicii și achiziționarea de bunuri;
- e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) sistemul de luare a deciziilor;
- g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatice.

(4) Atribuțiile Compartimentului audit sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice regiei, cu avizul directorului general;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit;
- c) efectuează activități de audit - la nivelul birourilor și compartimentelor din cadrul R.A.J.D.P. Vâlcea - 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) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- g) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei și structurii de control intern abilitate.
- h) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
- i) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la:
 - existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.
 - fundamentarea proiectului BVC
 - execuția BVC-ului urmărind realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate, realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici, realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate
 - modul de efectuare a inventarierii anuale
 - încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament
 - înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare
 - întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative
- j) efectuează acțiuni de verificare, de valorificare a constatărilor consemnate în actele întocmite și de urmărire a modului de îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie;
- k) obține probe suficiente și adecvate pentru susținerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate în urma acțiunii de verificare;
- l) soluționează divergențele care pot să apară pe parcursul desfășurării acțiunilor de verificare;
- m) întocmește rapoartele de control și anexele acestora, care trebuie să fie clare, punctuale, constructive și obiective;
- n) solicită serviciile unor cadre de specialitate sau ale unor experți, dacă pe parcursul desfășurării acțiunilor de control se consideră că sunt necesare cunoștințe și experiență specială în alte domenii decât cel financiar-contabil;
- o) finalizează acțiunile sale prin acte de control bilateral (procese verbale, note de constatare) în care enunță punctele slabe identificate în sistem, prevederile legale încălcate, consecințele economice, financiare, patrimoniale și persoanele vinovate, măsurile luate în timpul controlului și formulează recomandări pentru eliminarea neregulilor, recomandări care să ducă în mod obligatoriu la o îmbunătățire a activității;
- p) în cazul identificării unor posibile prejudicii, raportează imediat despre acestea directorului general și, atunci când prejudiciile sunt certe și majore, structurii de cercetare abilitate;
- q) colaborează cu departamentul juridic în vederea bunei fundamentări a acțiunilor în instanță;

r) colaborează cu alte departamente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

s) sesizează directorul general cu privire la faptele personalului din structurile controlate, fapte care sunt considerate abateri disciplinare, în vederea aplicării de sancțiuni, în conformitate cu prevederile RI;

t) ia măsuri pentru gestionarea corespunzătoare a actelor de control, păstrarea secretului de serviciu, în legătură cu activitatea desfășurată în departamente, potrivit prevederilor legale și ale normelor interne ale regiei, constituie arhiva compartimentului, asigurând păstrarea și conservarea documentelor până la predarea acestora pentru arhivare definitivă;

u) realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul general în temeiul legii.

(5) Realizarea controlului intern se face conform procedurii emise de unitate.

Art. 51. Compartimentul control financiar de gestiune se subordonează directorului general și are ca atribuțiuni:

Pe linia controlului financiar preventiv

a) verifică și avizează procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe 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;

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.

Pe linia controlului financiar de gestiune

a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

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

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:

1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;

4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

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

6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

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

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

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

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

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Art. 52. (1) Compartimentul asigurarea și controlul calității și protecția muncii se subordonează Directorului general și are ca atribuțiuni:

Pe linia asigurării și controlului calității

a) asigură elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale Sistemului Managerial de Calitate (SMC) și anume: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS) și operaționale (PO);

b) întocmește și supune aprobării Directorului general, graficul de elaborare și actualizare pentru toate procedurile/instrucțiunile necesare în activitățile desfășurate în cadrul regiei și urmărește îndeplinirea lui;

c) avizează din punct de vedere al asigurării calității (AQ), procedurile tehnice de execuție/specifice, elaborate pentru activitățile din profilul organizației;

e) asigură realizarea unui sistem de codificare a documentelor SMC;

f) organizează evidențe proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și asigură difuzarea controlată a acestora în cadrul regiei sau în afara ei;

g) întocmește, actualizează și difuzează periodic, lista de evidență a documentelor SMC în vigoare;

h) 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;

i) analizează, completează cu cerințele AQ și avizează comenzile către subcontractanți (furnizorii de produse, servicii sau executanții de lucrări în subantrepriză);

- j) participă la acțiunea de evaluare și acceptare a furnizorilor/subcontractanților de produse/lucrări/ servicii, sub aspectul asigurării condițiilor de AQ;
- k) completează și actualizează anual, lista furnizorilor/subcontractanților acceptați și aprobați pe care o transmite celor interesați;
- l) 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 regie, după care avizează contractele întocmite;
- m) participă la analizarea – sub aspect AQ – a documentelor contractuale ce se încheie cu clienții și asigură introducerea în contractele cu clienții, a precizărilor privind cerințele de AQ pe care trebuie să le îndeplinească produsele/serviciile care fac obiectul documentelor respective;
- n) asigură 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.
- o) analizează și avizează din punct de vedere al cerințelor de AQ, documentațiile de ofertare și apoi proiectele de contract întocmite în cadrul regiei pentru a fi transmise clienților de lucrări/ produse;
- p) verifică modul în care se realizează interfețele interne în cadrul unității între compartimentele și subunitățile acesteia, implicate în execuția lucrărilor/serviciilor/produselor angajate de către regie;
- q) analizează și avizează planurile calității (PC);
- r) colaborează cu responsabilul controlului calității la analizarea rapoartelor de neconformitate (RNC) deschise în cazurile de depistare a unor deficiențe majore de calitate (neconformități) la lucrările/ serviciile/produsele realizate de regie în vederea determinării cauzelor și responsabilităților aferente;
- s) centralizează și examinează toate informațiile, observațiile și propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum și asupra evoluției calității și efectuează analizele periodice, potrivit planului aprobat;
- t) organizează desfășurarea acțiunilor planificate sau neplanificate de analizare a SMC, a modului de rezolvare a neconformităților constatate la audituri și inspecții AQ, a îndeplinirii acțiunilor corective și consemnează concluziile într-un raport privind implementarea și eficacitatea SMC, în vederea prezentării lui analizei managementului;
- u) răspunde direct de buna desfășurare și realizare a cerințelor aferente proceselor SMC, pentru care este responsabil/proprietar de proces.
- v) asigură operarea controlată în documentele SMC a modificărilor aprobate, rezultate ca necesare în urma analizelor efectuate și aprobate odata cu raportul de analizare;
- w) identifică necesitățile de instruire pe linie AQ, rezultate în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor SMC;
- x) elaborează programe de pregătire și instruire a personalului;
- y) efectuează instruirea personalului pe linie AQ, în cadrul programelor respective aprobate, sau în mod operativ, în funcție de necesități;
- z) avizează testele de examinare a cursanților; participă la examinarea finală a personalului instruit, efectuând testarea acestuia pe linia cunoașterii și aplicării prevederilor SMC adoptat de unitate;
- aa) verifică modul în care sunt ținute sub control, păstrate și asigurate documentele și înregistrările calității emise și primite de compartimentele și subunitățile regiei;
- bb) analizează periodic înregistrările calității, din punct de vedere al cerințelor de AQ și al completitudinii datelor înscrise; ține evidența înregistrărilor calității primite/emise în activitatea proprie;

cc) întocmește și supune aprobării directorului general al unității, planurile anuale de audituri interne precum și componența echipei proprii de audit; urmărește realizarea auditurilor programate;

dd) efectuează inspecții de AQ la compartimentele și subunitățile unității, asupra modului de respectare a prevederilor SMC în activitățile desfășurate de acestea și deschide dacă este cazul RAC/ RAP-urile aferente;

ee) inițiază programe de acțiuni corective și preventive pentru eliminarea cauzelor repetării sau apariției unor neconformități în procesul de implementare a SMC, în cadrul unității;

ff) asigură înregistrarea deficiențelor/neconformităților depistate și a acțiunilor corective/preventive aferente consemnate în rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective/preventive (RAC/RAP), procese verbale de control și alte documente privind calitatea, întocmite de organele interne ale unității (AQ, CTC și echipa de audit) și de organele exterioare de inspecție (clienți, ISC, organisme acreditate etc.) în urma auditurilor, inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate de acestea în cadrul unității;

gg) ține sub control și verifică rezolvarea acțiunilor corective/preventive scadente, și confirmă încheierea celor inițiate de responsabilul AQ; informează directorul general asupra eventualelor întâzieri sau greutăți apărute în rezolvarea acțiunilor corective/preventive sau când constată repetarea unor situații care afectează calitatea;

hh) propune efectuarea de inspecții și audituri suplimentare pentru verificarea implementării acțiunilor corective/preventive scadente;

ii) realizează interfețe cu compartimentele și loturile unității, cu subcontractanții și cu clienții sau alți factori intervenienți în vederea rezolvării acțiunilor corective/preventive;

jj) inițiază și propune conducerii unității efectuarea de modificări și actualizări ale documentelor aferente SMC adoptat, rezultate ca necesare în urma analizării deficiențelor și a acțiunilor corective/preventive consemnate în RNC, RAC, RAP, PVC și alte documente și înregistrări privind calitatea;

kk) ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea de AQ desfășurată în cadrul unității și asigură însușirea și respectarea prevederilor acestora;

ll) asigură, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, acțiuni pentru colectarea și centralizarea datelor în vederea analizelor și a îmbunătățirii continue, conform procedurii aferente;

mm) întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea unității în legătură cu activitatea de AQ;

nn) îndeplinește orice atribuții în domeniul AQ stabilite în sarcina sa de către directorul general.

Pe linia asigurării protecției muncii

a) evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, propunând măsuri de prevenire corespunzătoare care vor alcătui programul anual de protecția muncii. Fundamentează nivelul cheltuielilor privind securitatea muncii pentru a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al unității.

b) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale. Identifică și propune acțiuni pentru limitarea factorilor de risc, ce pot apare în procesul muncii. Completează programul anual de măsuri și suplimentarea cheltuielilor.

c) efectuează verificări periodice ori de câte ori este nevoie, asupra încadrării în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate prin laboratoare sau organisme abilitate.

d) efectuează instructajul introductiv general la angajarea personalului, verificând dacă acesta corespunde cerințelor de securitate; Informează fiecare persoană anterior angajării,

asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locurile de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

e) asigură informarea personalului de conducere, compartimente și subunități de producție în probleme de protecția muncii;

f) organizează propaganda de protecția muncii.

g) întocmește normativul pentru echipament de protecție și echipament de lucru pentru angajații regiei.

h) după aprobarea normativului, stabilește necesarul anual cantitativ și valoric pe categorii de echipament la nivelul unității.

i) difuzează normativul aprobat la conducătorii locurilor de muncă.

j) verifică în sectoare dotarea angajaților cu echipament de protecție și echipament de lucru, precum și utilizarea acestuia în activitatea curentă.

k) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora; Investighează cauzele accidentelor de muncă și propune măsuri pentru prevenirea acestora. Întocmește documentațiile prevăzute de legislația în vigoare, în situația producerii de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale. Informează operativ conducerea unității și I.T.M. Vâlcea asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

l) colaborează cu medicul de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională, propune măsuri de securitate corespunzătoare și cuprinde aceste măsuri în programul anual de măsuri de protecție a muncii.

m) colaborează cu conducătorii locurilor de munca și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în Contractul colectiv de muncă. Propune clauze referitoare la protecția muncii pentru a fi cuprinse în Contractul colectiv de munca.

n) colaborează cu compartimentul tehnic și alte compartimente pentru fundamentarea măsurilor în vederea autorizării obiectivelor unității din punct de vedere al securității muncii conform Legii 319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare.

o) urmărește menținerea condițiilor de lucru pentru care s-a obținut autorizația.

p) participă la întocmirea caietelor de sarcini privind organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de echipamente și dispozitive de protecție;

q) participă, prin sondaj, la instruirile și testările periodice pe linie de securitatea muncii, efectuate de conducătorii locurilor de muncă. Propune măsuri corective dacă situația o impune;

r) participă în comisiile de examinare pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;

s) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

t) 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;

u) elaborează programul de instruire-testare la nivelul regiei în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

v) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific ale regiei și întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

w) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;

x) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

y) 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;

z) verifică starea sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

aa) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

bb) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din regie și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

cc) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor de protecție și înlocuirea acestora la termenele stabilite;

dd) 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;

ee) participă la cercetarea cauzelor producerii unor evenimente nedorite în domeniul său de răspundere și întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare;

ff) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

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

hh) urmărește derularea contractului de prestări servicii medicale de medicina muncii – fișe medicale aferente salariatilor;

Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor

a. organizează, în conformitate cu reglementările în vigoare, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.

b) îndeplinește atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcării prevederilor legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

c) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă pentru pregătirea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor: zone sau instalații cu pericol de incendiu, substanțe periculoase, situații în care pot apărea pericole de incendiu, instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru punctele vitale vulnerabile la incendii, locurile de muncă, instalațiile utilitare, efectuarea lucrărilor cu risc ridicat de incendiu, procedurile de instruire, grafice de întreținere și verificare pentru utilaje, instalații, cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatării autorităților de control pentru îmbunătățirea capacității de apărare împotriva incendiilor, alte documente specifice cum sunt scenariile de siguranță la foc, identificarea și evaluarea riscului de incendiu, analiza capacității de apărare împotriva incendiilor.

d) supune aprobării conducerii unității documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor; difuzează documentele aprobate către factorii responsabili.

e) împreună cu conducătorii locurilor de muncă propune măsuri de fundamentare a Planului de apărare împotriva incendiilor.

f) efectuează controlul respectării normelor, dispozițiilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, în baza unui program aprobat de conducerea unității.

g) întocmește împreună cu compartimentul tehnic planurile de evacuare a persoanelor în caz de incendiu și urmărește afișarea acestora la loc vizibil.

h) verifică existența atribuțiilor și răspunderilor ce revin salariatilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor în conformitate cu funcția îndeplinită de aceștia;

i) propune sistemul de măsuri tehnice și organizatorice referitoare la instruirea salariatilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

j) coordonează exercitiile practice de alarmare, intervenție și evacuare în caz de incendii (la cel mult 3 luni în punctele vitale și vulnerabile la incendiu și la cel mult 6 luni în celelalte locuri de muncă).

k) identifică, elimină sau limitează factorii de risc ce pot apărea în procesul muncii;

l) investighează cauzele incendiilor produse și propune măsuri pentru prevenirea acestora;

m) controlează funcționarea instalațiilor de supraveghere și a echipamentelor de stingere din dotarea punctelor de lucru.

n) urmărește asigurarea instrucțiunilor pentru instalațiile de supraveghere și stingere.

o) stabilește indicatoarele de securitate (de interdicere, avertizare, informare) necesare pe locuri de muncă, determină necesarul pe unitate și urmărește asigurarea acestora la locurile de muncă.

p) întocmește propuneri privind locurile de muncă unde este interzis fumatul, introducerea chibritelor, brichetelor și altor produse care ar putea provoca incendii sau explozii; controlează modul de respectare a reglementărilor aprobate în acest sens, propunând măsuri în consecință;

q) urmărește asigurarea dotărilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, integritatea și buna funcționare a acestora;

r) controlează realizarea măsurilor dispuse de organismele de control pe linie P.S.I.

s) asigură activitatea de secretariat a comisiei tehnice P.S.I.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul protecția muncii colaborează cu următoarele instituții:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea,

- Direcția de Sănătate Publică Vâlcea,

- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" Vâlcea.

- Consiliul Județean Vâlcea

Art. 53. Biroul tehnic, proiectare, licitații și urmărirea producției se subordonează Directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) întocmește anual și lunar programul de lucrări de reparații drumuri și poduri;

b) urmărește realizarea lucrărilor lunar și întocmește măsurători la lucrările realizate care urmează a fi decontate prin situații de lucrări, pe baza datelor transmise de șefii de lot și a măsurătorilor efectuate în teren;

c) centralizează lunar producția realizată și urmărește facturarea lucrărilor confirmate de beneficiar;

d) întocmește oferte pentru lucrări la terți și răspunde de întocmirea corectă a documentațiilor necesare pentru participarea la licitații, conform caietelor de sarcini și a fișelor de date a achizițiilor;

e) urmărește și verifică execuția contractelor atât valoric, cât și ca durată pentru încadrarea în termen, iar în caz de modificare a acestora, întocmește actele adiționale cu note de renunțare sau note de comandă suplimentare;

f) urmărește realizarea planului de control calitate, verificări și încercări pentru lucrările contractate și întocmește documentele necesare pentru recepția lucrărilor, conform prevederilor legale;

g) colaborează cu Compartimentul juridic și Compartimentul aprovizionare, achiziții bunuri și servicii la întocmirea contractelor de lucrări, în sensul transmiterii datelor necesare (valoare, termen de execuție și alte cauze specifice lucrării); S

h) urmărește programarea și lansarea producției;

i) analizează documentația tehnico-economică de execuție a lucrărilor;

j) propune modificări și completări ale programului de lucrări;

k) controlează și ia măsuri pentru respectarea tehnologiilor și a consumurilor normate;

- l) participă la recepția la termen, precum și la cea finală a lucrărilor;
- m) asigură managementul fiecărui contract aferent derulării unui proiect în vederea eliminării întârzierilor, eficientizarea costurilor, asigurarea calității lucrărilor;
- n) pregătește temele de proiectare pentru proiectele care se vor solicita;
- o) pregătește caiete de sarcini, tehnice, pentru documentațiile de atribuire aferente achizițiilor de servicii de proiectare și consultanță;
- p) verifică și avizează documentațiile tehnice de modificare a unor soluții tehnice deja aprobate, la solicitarea contractorilor, în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Județean Vâlcea;
- q) colectează informațiile necesare și elaborează documentațiile de atribuire; derulează procedurile de licitare, prin personalul propriu, în colaborare cu personal specializat din cadrul unității sau cu ajutorul experților în achiziții publice externe;
- r) derulează procedurile de licitare, prin personalul propriu, în colaborare cu personal specializat din cadrul regiei sau cu ajutorul experților în achiziții publice externe;
- s) analizează specificul activităților ce urmează să facă obiectul unei achiziții publice și elaborează proiectul de contract care corespunde scopului proiectului respectiv;
- t) asigură asistența de specialitate privind rezolvarea contestațiilor;
- u) urmărește modul în care firmele de consultanță își respectă obligațiile contractuale;
- v) realizează comunicări contractuale în relația beneficiar (Consiliul Județean Vâlcea), reprezentantul beneficiarului (R.A.J.D.P. Vâlcea), consultant (inginer) și antreprenor;
- w) elaborează și înaintează spre avizare, aprobare unele măsuri, conform contractelor, de sancționare a contractorilor ce nu respectă obligațiile contractuale;
- x) elaborează evidențe privind evoluția proiectelor, atât pentru stadiile fizice, cât și pentru stadiile valorice, și le actualizează permanent.
- y) elaborează anual starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene, ca urmare a rapoartelor de constatare, întocmite la finele fiecărui an;
- z) stabilește programarea și reprogramarea plecărilor în concediul de odihnă pentru personal.

Art. 54. Atelierul întreținere se subordonează șefului de lot și are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) întocmește în colaborare cu loturile de producție și cu celelalte funcțiuni implicate din unitate, necesarul de utilaje, mijloace auto, scule, dispozitive, piese de schimb, combustibili, lubrefianți;
- b) elaborează programul anual de reparații a utilajelor și mijloacelor auto și asigură realizarea lor;
- c) asigură verificarea stării tehnice, întreținerea, menținerea în stare de funcționare, exploatarea, repararea utilajelor, mașinilor, instalațiilor și mijloacelor de transport utilizate în unitate;
- d) asigură în colaborare cu loturile, creșterea gradului de mecanizare a execuției lucrărilor, precum și a operațiilor de manipulare și transport a resurselor tehnico-materiale în depozitele regiei și la lucrări;
- e) urmărește și asigură efectuarea verificărilor și eliberarea de către unitățile teritoriale IS CIR, potrivit reglementărilor actuale, a autorizațiilor de funcționare pentru utilajele de ridicat și instalațiile sub presiune folosite;
- f) verifică și urmărește ca toate utilajele, mașinile și instalațiile puse în funcțiune să fie prevăzute în timpul exploatării cu dispozitive de siguranță și de protecție, apărători și după caz, legături la pământ, în vederea prevenirii accidentelor;

g) 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;

h) asigură întocmirea formalităților cerute în vederea eliberării autorizațiilor de transport, obținerii avizelor și a altor documente necesare mijloacelor auto;

i) 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;

j) formulează și transmite Compartimentului resurse umane propuneri în vederea cuprinderii în programele de pregătire, instruire și testare a personalului, a specialiștilor implicați în activitățile specifice de mecanizare;

k) asigură produsele prefabricate, ce pot fi realizate în regie proprie, necesare la unele lucrări de întreținere și reparații a drumurilor județene;

l) asigură, prin personal specializat, verificarea calității producției realizate;

m) rezolvă la termenele stabilite, acțiunile corective/ preventive inițiate pentru activitățile desfășurate, în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate de responsabilul AQ și echipa de audit;

n) identifică activitățile pentru care pot fi întocmite proceduri aferente obiectului de activitate și participă la elaborarea procedurilor programate;

o) asigură și colaborează cu Compartimentul financiar contabilitate salarizare, la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor de mecanizare/ transport, precum și întocmirea documentelor de casare a celor amortizate sau ieșite din uz;

p) ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;

q) elaborează și actualizează informări, rapoarte și situații în legătură cu desfășurarea activităților specifice.

Art. 55. Compartimentul verificare, autorizare, mediu și siguranța rutieră se subordonează Directorului tehnic și are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

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 informări și formulând propuneri în vederea îmbunătățirii acesteia;

h) efectuează recensământul traficului rutier, potrivit prevederilor legale;

i) coordonează activitatea de control și siguranță a circulației;

j) urmărește permanent starea de viabilitate a rețelei rutiere județene, prin personalul loturilor, transmitând datele Biroului tehnic, proiectare, licitații și urmărirea producției, în vederea întocmirii bazelor de date care vor sta la baza elaborării programelor de lucrări;

k) asigură întreținerea, repararea și schimbarea sistemelor de protecție realizate din parapeteți 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) coordonează și realizează lucrările de întreținere curentă și reparații privind semnalizarea rutieră orizontală și verticală;

n) colaborează cu organele de poliție și propune îmbunătățirea semnalizării rutiere pe drumurile din administrare;

o) se informează asupra incidentelor din trafic, accidente de circulație și informează asupra zonelor cu trafic îngreunat din aceste cauze Consiliul Județean Vâlcea și utilizatorii;

p) colaborează cu Poliția Rutieră Vâlcea și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" Vâlcea, în situații deosebite care produc îngreunări temporare ale traficului rutier, în vederea informării Consiliului Județean Vâlcea și utilizatorilor;

q) organizează activitatea specifică managementului deșeurilor;

r) asigură obținerea diverselor autorizații necesare activității regiei, urmărește reavizarea acestora ori de câte ori este nevoie.

Art. 56. Loturile de producție se subordonează Directorului tehnic (cu excepția lotului Vâlcea) și au în principal, atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

1. Utilizarea capacităților de producție;
2. Desfășurarea procesului de producție;
3. Urmărirea operativă a producției;
4. Predarea și raportarea producției;
5. Protecția muncii.

1. În domeniul utilizării capacităților de producție:

a) răspunde de încărcarea corespunzătoare a utilajelor, stațiilor și instalațiilor, precum și a forței de muncă. Închirierile și ofertarea disponibilului de capacitate se realizează prin Compartimentul aprovizionare, achiziții bunuri și servicii;

b) asigură repartizarea sarcinilor din programele de producție pe executanți, utilaje, cu precizarea termenelor de execuție;

c) asigură exploatarea corespunzătoare și utilizarea cu randament maxim a utilajelor și instalațiilor, prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora;

d) asigură utilizarea capacităților de producție din dotare;

e) ia măsuri de preîntâmpinare a avariilor și de limitare a acestora în caz de producere, precum și de eliminare a cauzelor care le-au generat.

2. În domeniul desfășurării procesului de producție:

a) răspunde de realizarea programului de producție pe sortimente și lucrări la termenele prevăzute;

b) răspunde de aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb și utilități necesare procesului de producție;

c) asigură conducerea activității de producție pe formații și puncte de lucru;

d) propune structura organizatorică, nivelele ierarhice, atribuțiile, competențele și responsabilitățile loturilor și formațiilor din subordinea sa, în vederea avizării de către Consiliul de Administrație și aprobării de Consiliul Județean Vâlcea.

e) organizează și controlează activitățile de menținere și dezvoltare a capacităților de producție și coordonează folosirea corectă și eficientă a fondurilor de investiții;

f) conduce procesul de asigurare a calității în activitatea de producție, conform procedurilor și standardelor existente;

g) organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate productivă a unității;

h) controlează modul de folosire a capacităților de producție în condiții de eficiență maximă la punctele de lucru;

i) urmărește modul în care se desfășoară activitatea de reparații capitale și a celorlalte lucrări de întreținere;

j) organizează activitatea productivă militând la respectarea disciplinei în muncă, asigurarea asistenței tehnice;

k) urmărește continuu modul în care este folosită forța de muncă și stabilește necesarul acesteia în perspectivă, în funcție de contractele încheiate;

l) propune măsuri organizatorice menite să se obțină rentabilitate maximă în loturile de producție;

m) aplică sau propune sancțiuni disciplinare pentru cei din subordine care nu respectă disciplina tehnologică;

n) propune eșalonarea concediilor de odihnă pe formații și puncte de lucru;

o) răspunde de folosirea rațională a bazei tehnice și materiale puse la dispoziție pentru procesul productiv;

p) răspunde de perfecționarea cunoștințelor tuturor salariaților cuprinși în procesul de producție;

q) șefii de lot și conducătorii formațiilor de lucru răspund pentru organizarea și desfășurarea activității de producție în deplină siguranță și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare, exploatare și întreținere. În acest scop sunt obligați să ia măsuri pentru:

1 - respectarea tehnologiilor de fabricație și a instrucțiunilor privind întreținerea instalațiilor și mașinilor;

2 - funcționarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de deplină siguranță, prevenirea și eliminarea intreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora;

3 - organizarea fiecărui loc de muncă și pregătirea condițiilor de fabricație, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă de lucru, supravegherea și îndrumarea fiecărui muncitor în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de producție;

4 - instruirea muncitorilor pe linie de protecția muncii și PSI;

5 - asigurarea și utilizarea dispozitivelor de siguranță a muncii, a echipamentului de lucru și protecție.

6 - interzicerea participării la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinescă sarcinile de serviciu, sesizând șeful ierarhic pentru stabilirea măsurilor ce se impun;

7 - cunoașterea caracteristicilor constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor care lucrează, aplicarea întocmai a normelor de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului înconjurător;

8 - să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct sau a altui conducător al formației de lucru;

9 - să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și a accidentelor.

10 - coordonarea și supravegherea bunei funcționări a instalației de preparare a emulsiei cationice.

11 - îndeplinirea oricărei alte sarcini stabilite de Directorul tehnic;

r) răspunde de asigurarea securității și integrității materialelor și semifabricatelor existente în magazinele loturilor, pe fluxul de lucrări sau în așteptare între operații;

s) șefii de lot răspund pentru organizarea și desfășurarea activității de laborator.

Atribuțiile laboratorului:

a) personalul de laborator participă la recepția materiilor prime, efectuează analizele de laborator la materialele recepționate în vederea întocmirii rețetelor de lucru pentru emulsii bituminoase, mixturi asfaltice și betoane de ciment;

b) controlează depozitarea corespunzătoare a materialelor prime;

c) verifică pe șantier și prin teste de laborator calitatea materialelor utilizate la execuția lucrărilor de drumuri;

d) asigură efectuarea de determinări de laborator în conformitate cu prevederile reglementărilor tehnice;

e) prelevează probe de materiale, mixturi asfaltice, beton de ciment, agregate stabilizate cu ciment, agregate naturale pentru terasamente, din lucrări, de la bazele de producție, din depozite, în vederea testării calității acestora în laborator, prin testarea în condițiile normativelor tehnice referitoare la execuția lucrărilor pentru drumuri;

f) asigură cerințele normative privind activitatea laboratorului în vederea autorizării acestuia, în condițiile legii;

g) elaborează rapoarte de încercare și le transmite compartimentelor implicate în derularea de lucrări, realizate cu efort propriu al regiei sau de către terți;

h) întocmește documentația pentru certificarea produselor fabricate în unitate;

i) întocmește avizele de însoțire a mărfii și declarațiile de performanță la fiecare livrare;

j) ține evidența livrărilor de emulsii bituminoase și mixturi asfaltice pe lucrări la intern și pentru terți;

k) întocmește necesarul de materiale și aparatură pentru laborator, pentru buna funcționare a laboratorului și a calității analizelor, conform noilor standarde europene;

l) urmărește verificarea metrologică periodică a aparatelor de laborator;

m) personalul de laborator efectuează controlul de fabricație pe fluxul tehnologic la emulsiile bituminoase și mixturi asfaltice;

n) efectuează înregistrările și documentația necesară efectuării auditului periodic;

o) se documentează cu apariția noilor standarde în vigoare și se preocupă de achiziționarea acestora.

3. În domeniul urmăririi operative a producției

a) întocmește programul lunar de producție aprobat de Directorul general;

b) urmărește, operativ, la nivelul locurilor de muncă, respectarea programului de producție;

c) urmărește și analizează mișcarea produselor industriale, având în vedere nevoile interne ale unității, prin loturile de producție, precum și disponibilul de astfel de produse;

d) asigură evidența operativă a realizării producției, a decontării producției și a manoperei cu ajutorul pontajelor;

e) asigură prin decizia Directorului general, analize operative cu șeful de atelier, Directorul tehnic, Directorul economic.

4. În domeniul predării și raportării producției, raportează periodic stadiul realizării producției și indicatorii programați, răspunde de inventarierea producției neterminate, analizează și raportează volumul acesteia.

Art. 57. Compartimentul financiar contabilitate salarizare se subordonează Directorului economic și are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

a) asigură și răspunde de organizarea și funcționarea, conform prevederilor legale, a contabilității valorilor patrimoniale;

b) întocmește decontul de TVA, notele de închidere TVA, precum și declarația de impozit pe profit;

c) înregistrează procesele verbale de punere în funcțiune a mijloacelor fixe;

d) asigură și răspunde de calculul amortizării lunare a mijloacelor fixe și înregistrării în contabilitate;

e) participă la fundamentarea și elaborarea BVC-ului anual;

f) verifică inventarele mijloacelor fixe primite de la comisiile de inventariere și înregistrează în contabilitate plusurile și minusurile de inventar;

g) participă la efectuarea lucrărilor de reevaluare a mijloacelor fixe dispuse prin acte normative și înregistrează în contabilitate diferențele rezultate din reevaluare;

- h)** asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: activele imobilizate, activele circulante, investițiile, rezultatele financiare;
- i)** asigură întocmirea lunară a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- j)** asigură întocmirea situației principalilor indicatori economico-financiar necesari participării la licitații;
- k)** colaborează cu Directorul economic la întocmirea situațiilor semestriale și a bilanțului anual;
- l)** asigură și răspunde de respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- m)** organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- n)** urmărește modul de utilizare a formularelor cu regim special;
- o)** pune la dispoziția Directorului economic situațiile contabile de analiză solicitate;
- p)** urmărește și verifică componența și soldurile conturilor;
- q)** operează transferurile între gestiunile de materiale, obiecte de inventar, produse finite;
- r)** operează consumul de materiale pe destinații de consum și obiecte de inventar pentru toate gestiunile unității, atât magazie cât și folosință;
- s)** operează intrările și ieșirile de produse finite pe gestiuni;
- t)** întocmește lista stocurilor pentru gestiuni și le predă gestionarilor;
- u)** verifică înregistrările efectuate de către gestionari în fișele de magazie prin punctajul lunar cu bilanța de verificare analitică, certificând prin semnătura de control pe acestea și se preocupă de punerea de acord a diferențelor și reglementarea acestora și predă bilanța de stocuri verificată;
- v)** operează consumul de combustibil aferent loturilor pe fiecare mijloc de transport în parte;
- w)** urmărește și evidențiază producția neterminată dacă este cazul;
- x)** urmărește discordanțele gestiune-contabilitate pentru toate gestiunile de stocuri și efectuează corecțiile necesare;
- y)** urmărește concordanța transferurilor primiri-ieșiri între gestiuni (atât materiale, cât și produse finite);
- z)** verifică concordanța între intrările de materiale în gestiuni și contabilitatea furnizori;
- aa)** ține evidența conturilor în afara bilanțului;
- bb)** verifică sold cont 482;
- cc)** întocmește ordinele de plată furnizori;
- dd)** operează facturile client și întocmește și verifică jurnalul de vânzări;
- ee)** colaborează cu Directorul economic la întocmirea situațiilor semestriale și a bilanțului anual și asigură transmiterea la instituțiile abilitate;
- ff)** participă la efectuarea oricăror situații contabile solicitate de către conducerea regiei;
- gg)** verifică declarațiile la bugetul de stat și bugetele speciale și le transmite către organele competente;
- hh)** asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația regiei față de bugetul de stat, bugetul consolidat și alte obligații față de terți;
- ii)** ține evidența impozitelor și taxelor locale, urmărește efectuarea plăților către consiliile locale;
- jj)** analizează indicatorii de performanță;
- kk)** participă la fundamentarea și elaborarea BVC-ului, urmărește încadrarea în prevederile bugetare;

ll) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind salariile și alte drepturi de personal, cheltuielile de producție sau circulație, disponibilitățile bănești și împrumuturile bancare, a fondurilor proprii și a altor fonduri, debitori, creditori și alte decontări.

mm) verifică, trimestrial, tichetele de masă rămase nedistribuite, bonurile valorice, alte valori existente în casierie; distribuie tichetele de masă salariaților conform situațiilor primite de la compartimentul resurse umane,

nn) întocmește documentația pentru credite, conturi de garanții de bună execuție;

oo) prelucrează extrasele de cont de la bănci pentru credite, valută;

pp) urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca,

qq) anexează la extrasele de cont de la bănci, documentele justificative;

rr) întocmește borderoul pentru CEC-urile primite de la clienți și le depune la bancă pentru încasare;

ss) se preocupă de încasarea facturilor emise pentru toate serviciile prestate; analizează volumul lunar al facturilor neîncasate și stabilește măsurile corespunzătoare pentru a accelera ritmul încasărilor;

tt) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a plății drepturilor salariale;

uu) asigură întocmirea lunară a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

vv) întocmește situației principalilor indicatori economico-financiari necesari participării la licitații;

ww) organizează și verifică operațiunile de casă conform regulamentului operațiunilor de casă;

xx) încasează în numerar facturi de la clienți și achită facturi către furnizori, verificând referatul de necesitate și cu încadrarea strictă în plafoanele stabilite prin acte normative;

yy) acordă avansuri spre decontare pentru deplasări și cheltuieli gospodărești;

zz) depune numerar în contul de la bancă provenit din încasări de facturi, salarii neridicate, garanții materiale de la gestionări;

aaa) ține evidența chiriilor, ratelor, pensiilor, popririlor și a imputațiilor, le încasează de la salariați și apoi le virează întocmind ordine de plată sau mandate poștale;

bbb) ține evidența garanțiilor materiale reținute personalului unității și le depune în conturile bancare;

ccc) ține evidența garanțiilor de bună execuție ale partenerilor unității și le depune în conturile bancare;

ddd) transmite la bancă ordinele de plată, orice altă corespondență și predă la contabilitate extrasele de cont de la bancă;

eee) codifică materialele care intră în gestiune și gestionează nomenclatorul acestora;

fff) primește facturile de la furnizori împreună cu recepțiile aferente acestora și le înregistrează în contabilitate;

ggg) înregistrează facturile pentru lucrările de investiții și toate facturile de prestații, urmărește confirmarea acestor facturi de către persoanele responsabile;

hhh) urmărește respectarea termenelor de scadență a facturilor și introducerea corectă a acestor termene în programul contabil;

iii) la primirea documentelor pentru contabilizare verifică dacă acestea sunt completate în concordanță cu conținutul acestora, dacă au completate toate rubricile necesare, sunt semnate de persoanele care confirmă necesitatea, legalitatea, oportunitatea acestora, dacă există acte justificative specifice operațiunii;

jjj) efectuează confirmări solduri furnizori, întreține baza de date cu privire la adresa acestora, nr. telefon etc;

kkk) verifică concordanța evidenței analitice cu cea sintetică pentru conturi.

- III) participă la efectuarea oricăror situații contabile solicitate de către conducerea regiei.
- mmm) întocmește statele de plată pentru salarii, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concedii de boală, referate de ore suplimentare sau orele de noapte;
- nnn) întocmește și depune declarații fiscale conform legii;
- ooo) stabilește drepturile lunare brute (CO, concedii de boală, concedii de maternitate, concedii pentru accidente de muncă și boli profesionale).
- ppp) calculează reținerile pe stat: CAS, CASS, contribuțiile pentru șomaj, impozit salarii, deduceri personale de bază, deduceri suplimentare, asigurări facultative, rate credit, sindicat, CAR, garanții.
- qqq) actualizează modificări la salarii de bază, când este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare.
- rrr) asigură relația cu Casa de Sănătate Vâlcea
- sss) întocmește angajamente de plată, ordine de plată pentru salariații pe conturi de plăți.
- ttt) întocmește documente necesare compensărilor, note de lichidare.

CAPITOLUL VIII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI, RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 58. R.A.J.D.P. Vâlcea întocmește bugetul de venituri și cheltuieli după metodologia stabilită de Ministerul Finanțelor Publice și fundamentează propunerile de alocații bugetare ce urmează a fi acordate în completare de la bugetul județului pentru dezvoltarea și modernizarea drumurilor publice județene, respectiv a bazei tehnico-materiale, în condițiile legii.

Art. 59. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al R.A.J.D.P. Vâlcea se întocmește pentru fiecare exercițiu financiar, cuprinde venituri și cheltuieli stabilite conform legii, se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea.

(2) În situația în care pe parcursul execuției bugetului de venituri și cheltuieli resursele financiare ale regiei nu sunt suficiente pentru efectuarea plăților, regia poate contracta credite de la unități bancare, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 60. (1) Operațiunile de încasări și plăți se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și alte bănci comerciale; încasările se constituie prin viramente bancare.

(2) În cazul constituirii de garanții (casieri, gestionari) se deschid conturi de garanții la una din băncile comerciale. Garanțiile de bună execuție a lucrărilor sunt păstrate în conturi ale Trezoreriei Statului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 61. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea întocmește bilanț contabil și cont de profit și pierderi pe un exercițiu financiar, după metodologia stabilită de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

(3) Bilanțul contabil se supune spre aprobare Consiliului de Administrație și se depune, în termen legal, la Administrația Finanțelor Publice Vâlcea.

Art. 62. (1) Din veniturile realizate, regia acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, precum și cheltuielile prevăzute a fi suportate direct din venituri, potrivit legii, inclusiv pentru constituirea fondului de rezervă, a fondului de dezvoltare și a celorlalte cheltuieli prevăzute de lege.

(2) Partea din venituri rămasă după acoperirea cheltuielilor prevăzute la alin. (1), inclusiv a impozitului pe profit reprezintă profitul net al regiei. Acest profit se repartizează pe destinații în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 63. În activitatea sa, regia încheie contracte de lucrări și prestări servicii cu beneficiarii ei. În baza contractelor, regia poate beneficia de avansuri, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 64. R.A.J.D.P. Vâlcea se poate asocia, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Consiliului Județean Vâlcea, cu persoane juridice sau fizice române sau străine pentru realizarea în comun de lucrări sau activități specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 65. Relațiile comerciale ale regiei cu alte regii sau societăți, precum și cu autorități ale administrației publice centrale și locale se vor desfășura pe bază de programe și contracte guvernate de principiile nediscriminării, tratamentului egal, eficienței utilizării fondurilor.

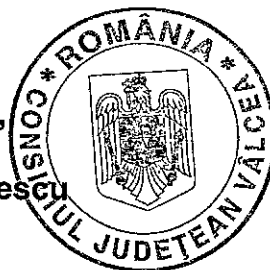

Art. 66. Regia autonomă este obligată să-și desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător și să-și realizeze, prin investiții proprii, mijloace adecvate acestui scop.

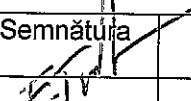
Art. 67. R.A.J.D.P. Vâlcea stabilește drepturile salariale ale personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Contractului colectiv de muncă negociat cu sindicatele.

Art. 68. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate.

PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Florența Turburică	Consilier		13.12.2019