

**HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei**  
**Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 28.03.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr.111195/2024, raportul nr.122221/2024 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.123027/2024 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.48/2022.

**Art.2.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Serviciul Resurse Umane și Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,**  
**PRIMAR,**  
**Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Nicoleta MIULESCU**

**MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMARIA MUNICIULUI CRAIOVA  
SERVICIUL RESURSE UMANE  
NR. 111195/13.03.2024**

**REFERAT DE APROBARE A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA  
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME DE  
ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI FONDULUI LOCATIV CRAIOVA**

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare,
- adresa Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova nr. 7436/2024, înregistrată la autoritatea locală sub nr. 44/2024;
- Hotărârea Consiliului de administrație al R.A.A.D.P.F.L. Craiova nr. 15/2024;

**propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:**

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 48/2022.

**PRIMAR,**

**LIA-OLGUȚA VASILESCU**

Întocmit:

ȘEF SERVICIU,

OANA-ELENA NEMȚEANU

Îmi asum responsabilitatea privind fundamentarea,  
realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data: 13.03.2024

Semnătura: \_\_\_\_\_

**RAPORT**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de**  
**Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova**

Prin HCL nr. 48/2022 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova.

În data de 26 octombrie 2023 a fost promulgată Legea nr. 296 care reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile administrativ teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea serviciilor publice destinate cetățenilor la un nivel prevăzut de standardele europene. La Capitolul III din actul normativ menționat sunt prevăzute măsuri de disciplină economico-financiară.

Potrivit art. XIII, lit. a, prevederile prezentei legi referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:

- a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;
- b) operatorilor economici, respectiv: regiilor autonome înființate de stat, societăților/companiilor naționale, precum și societăților la care statul este acționar unic sau deține o participație majoritară, după caz; regiilor autonome înființate de unitățile administrativ-teritoriale, precum și societăților la care unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici sau dețin o participație majoritară, după caz;

Potrivit art. XXXII, alin. (1) și (2) din Legea nr.296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, "(1) Posturile vacante existente la nivelul structurilor organizatorice ale operatorilor economici la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi, pentru care nu au fost declanșate procedurile pentru ocuparea acestora, se ocupă prin concurs sau potrivit metodologiei existente la nivelul operatorilor economici pe baza hotărârii consiliului de administrație, în limita maximă a 7,5% din posturile vacante existente, până la 30 iunie 2024.

(2) Restul posturilor vacante existente la data intrării în vigoare a prezentei legi după aplicarea prevederilor alin. (1) la nivelul operatorilor economici se desființează și nu se pot reînființa pe o perioadă de 6 luni de la termenul prevăzut la alin. (1)."

În conformitate cu prevederile art. XXXVII, alin. 7, (7<sup>1</sup>), (7<sup>2</sup>) și (11) din actul normativ menționat:

" (7) Structurile organizatorice ale operatorilor economici se pot organiza numai dacă sunt îndeplinite următoarele normative de personal:

- a) organizarea de departamente/servicii de specialitate, indiferent de denumirea acestora, numai pentru un număr minim de 10 posturi în subordine;
- b) organizarea de direcții de specialitate/structuri organizatorice superioare departamentelor/serviciilor prevăzute la lit. a) numai pentru un număr de minimum 20 de posturi în subordine;
- c) organizarea de direcții generale de specialitate/structuri organizatorice superioare direcțiilor de specialitate prevăzute la lit. b) numai pentru un număr de minimum 35 de posturi în subordine.

(7<sup>1</sup>) funcția de șef birou la operatorii economici așa cum sunt definiți la art. XXX, inclusiv la filialele acestora, se desființează. Odată cu desființarea funcției de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri.

(7<sup>2</sup>) personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de șef birou are dreptul de a ocupa o poziție vacantă de conducere, dacă aceasta există, pe baza unei proceduri stabilite și aprobate de către consiliul de administrație/supraveghere, după caz. Dacă nu există o poziție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în post de execuție care corespunde studiilor, experienței și vechimii în specialitatea acestuia.

(...)

(11) Măsurile privind reorganizarea operatorilor economici ca urmare a aplicării prevederilor alin. (7), (7<sup>1</sup>), (7<sup>2</sup>) și (8), inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, după caz, se aprobă în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024."

În contextul în care trebuie luate măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, prin adresa nr.7436/2024, înregistrată la autoritatea locală sub nr.44/2024, Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova a transmis propunerea privind reorganizarea, aprobarea organigramei și statului de funcți, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit.“a” și alin. 3 lit.“c” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și “aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora ”.

Având în vedere cele expuse, în raport de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 48/2022.

**ȘEF SERVICIU,**

**OANA-ELENA NEMȚEANU**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului  
Data:20.03.2024  
Semnătura:

**Întocmit,**

**Cons. GEORGETA-VIORICA GLIGORIJEVIĆ**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial  
Data:20.03.2024  
Semnătura:

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

ANEXA LA RAPORTUL NR. 122221/2024

## **REGULAMENT** **de organizare și funcționare a** **Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a** **Fondului Locativ Craiova**

### **CAP. 1. PREVEDERI GENERALE**

*Art. 1.* Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova.

*Art. 2.* Denumirea regiei : Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova.

*Art. 3.* Natura juridică : Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 14 din 20.03.1995.

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în conformitate cu Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice modificată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013, a prezentului regulament și sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova

**Art.4.** Sediul regiei este în Craiova, str. Brestei nr. 129A. Regia poate avea alte subunități și alte adrese în municipiul Craiova.

## **CAP. 2. ACTIVITATEA REGIEI**

**Art.5.** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova își desfășoară activitatea în principal pe teritoriul municipiului Craiova.

Activitățile principale ale regiei sunt cele înscrise la Oficiul Registrului Comerțului:

- a) administrarea, conservarea, protejarea, întreținerea imobilelor și exploatarea în condițiile de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea regiei sau administrate de aceasta și valorificarea lor în modalitățile permise de lege;
- b) închirierea spațiilor de locuit în condițiile legii;
- c) executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele proprii, precum și pentru terți, în condițiile legii; executarea de confecții metalice și de lemn;
- d) prestarea de servicii specifice în domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi; producerea de material dendrologic, cultura florilor și a plantelor ornamentale în pepiniera și serele proprii;
- e) activități de întreținere și efectuare de reparații curente a străzilor și drumurilor comunale;
- f) administrarea și întreținerea cimitirelor aflate în patrimoniul regiei : Cimitirul Ungureni, Cimitirul Sineasca, Cimitirul Craiova Nord și Cimitirul Dorobânte;
- g) comerțul cu amănuntul și activități de alimentație publică;
- h) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- i) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;
- j) tranzacții imobiliare;
- k) realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate;
- l) activități specifice grădinilor zoologice;
- m) întreținerea, exploatarea instalațiilor de semaforizare;
- n) activității sportive;
- o) montat și reparat coșuri de gunoi, bănci, jocuri de copii, garduri, foișoare, fântâni arteziene, instalații irigații zona verde .

**Art. 6.** Obiectele de activitate ale regiei conform clasificării activităților din economia națională sunt:

### **1. Activitatea principală**

Domeniul de activitate principal : conform (Ordin 337/2007) Rev.Caen(2)  
0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente.

## 2. Activități secundare

- Activitățile secundare :conform codificării (Ordin 337/2007) Rev .Caen
- 0111 – Cultivarea cerealelor (exclusiv orez),plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase ;
  - 0112 – Cultivarea orezului;
  - 0113 – Cultivarea lgumelor și a pepenilor ,a rădăcinoaselor și tuberculilor;
  - 0114 – Cultivarea trestiei de zahăr ;
  - 0115 – Cultivarea tutunului;
  - 0116 – Cultivarea plantelor pentru fibre textile;
  - 0121 – Cultivarea strugurilor;
  - 0122 – Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale;
  - 0123 – Cultivarea fructelor citrice;
  - 0124 – Cultivarea fructelor semînțoase și sâmburoase;
  - 0125 – Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi,căpșunilor ,nuciferilor și a altor pomi fructiferi;
  - 0126 – Cultivarea fructelor oleaginoase;
  - 0127 – Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor ;
  - 0128 – Cultivarea condimentelor,plantelor aromatice,medicinale și a plantelor de uz farmaceutic;
  - 0129 – Cultivarea altor plante permanente;
  - 0130 – Cultivarea plantelor pentru înmulțire;
  - 0161 – Activități auxiliare pentru producție vegetală;
  - 0163 – Activități după recoltare ;
  - 0164 – Pregătirea semințelor;
  - 0210 – Silvicultură și alte activități forestiere;
  - 0230 – Colectarea produselor forestiere nelmnoase din flora spontană;
  - 0311 – Pescuitul maritim;
  - 0312 – Pescuitul în ape dulci ;
  - 0321 – Acvacultura maritimă;
  - 0322 – Acvacultura în ape dulci;
  - 1041 – Fabricarea uleiurilor și grăsimilor;
  - 1102 – Fabricarea vinurilor din struguri;
  - 1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplîrie ,pentru construcții;
  - 2320 – Fabricarea produselor refractare;
  - 2349 – Fabricarea altor produse ceramice n.c.a.
  - 2370 – Tăierea ,fasonarea și finisarea pietrei;
  - 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate;
  - 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase;
  - 3812 – Colectarea deșeurilor periculoase;
  - 3821 – Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;
  - 3822 – Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;
  - 4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
  - 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
  - 4212 – Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane;
  - 4213 – Construcția de poduri și tunele;
  - 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.;
- 4333 – Lucrări de pardosire și placare a pereților;
- 4391 – Lucrări de învelitori ,șarpante și terase la construcții;
- 4399 – Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
- 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;
- 4619 – Intermedieri în comerțul cu produse diverse;
- 4643 – Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor;
- 4647 – Comerț cu ridicata al mobilei ,covoarelor și a articolelor de iluminat;
- 4648 – Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuterii;
- 4649 – Comerț cu ridicata al unor bunuri de uz gospodăresc;
- 4673 – Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare;
- 4741 – Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate;
- 4742 – Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate;
- 4743 – Comerț cu amănuntul al echipamentelor audio/video în magazine specializate;
- 4753 – Comerț cu amănuntul al covoarelor ,carpetelor tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate;
- 4754 – Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice ,în magazine specializate;
- 4759 – Comerț cu amănuntul al mobilei ,al articolelor de iluminat și al articolelor de uz caznic n.c.a., în magazine specializate;
- 4763 – Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio /video ,în magazine specializate;
- 4764 – Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive ,în magazine specializate;
- 4765 – Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor ,în magazine specializate;
- 4776 – Comerț cu amănuntul al florilor ,plantelor și semințelor ,comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea în magazine specializate;
- 4777 – Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor ,în magazine specializate;
- 4778 – Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate;
- 4779 – Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine;
- 4781 – Comerț cu amănuntul al produselor alimentare ,băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri ,chioșcuri și piețe;
- 5210 – Depozitări ;
- 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
- 5610 – Restaurante;
- 5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor;



- 5920 – Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală;
- 6399 – Alte activități de servicii informaționale n.c.a.;
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;
- 7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management;
- 7120 – Activități de testări și analize tehnice;
- 7410 – Activități de design specializat ;
- 7420 – Activități fotografice;
- 7430 – Activități de traducere scrisă și orală(interpreți);
- 7490 – Alte activități profesionale ,științifice și tehnice n.c.a.;
- 7500 – Activități veterinare;
- 7721 – Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv;
- 7740 – Leasing cu bunuri intangibile(exclusiv financiare);
- 7990 – Alte servicii de rezervare și asistență turistică;
- 8110 – Activități de servicii suport combinate;
- 8130 – Activități de întreținere peisagistică;
- 8211 – Activități combinate de secretariat;
- 8219 – Activități de fotocopiere ,de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat;
- 8220 – Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center);
- 8230 – Activități de organizare a expozițiilor ,târgurilor și congreselor;
- 8291 – Activități ale agenților de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului;
- 8292 – Activități de ambalare;
- 8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;
- 8551 – Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- 8621 – Activități de asistență medicală generală;
- 8622 – Activități de asistență medicală specializată;
- 9002 – Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole);
- 9003 – Activități de creare artistică;
- 9104 – Activități ale grădinilor zoologice ,botanice și ale rezervațiilor naturale;
- 9311 – Activități ale bazelor sportive;
- 9312 – Activități ale cluburilor sportive;
- 9319 – Alte activități sportive;
- 9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.;
- 9603 – Activități de pompe funebre și similare.

### **CAP. 3. PATRIMONIUL**

*Art.7.* Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ folosește și dispune de bunurile pe care le are în patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora. De asemenea, regia autonomă administrează bunurile proprietate publică , în condițiile legii.

## CAP. 4. STRUCTURA REGIEI

**Art. 8.** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ are în structura organizatorică secții, servicii, sectoare, formații și compartimente funcționale care asigură îndeplinirea funcțiilor de programare, dezvoltare, producție, resurse umane, salarizare și protecția muncii, achiziții, aprovizionare, financiar - contabile, investiții, protecție socială.

Pentru realizarea activității de producție, regia are în structura organizatorică secții și sectoare conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local. De asemenea, regia are organizate formații de lucru.

Conducătorii structurilor organizatorice de la alineatele precedente răspund în fața directorului general de îndeplinirea tuturor atribuțiilor și competențelor, precum și de realizarea sarcinilor, hotărârilor și deciziilor Consiliului de Administrație.

**Art. 9.** Structura organizatorică a regiei, precum și relațiile funcționale se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al R.A.A.D.P.F.L. Craiova și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**Art. 10.** Consiliul de Administrație al regiei aprobă prin regulamentul său structura funcțională și relațiile compartimentelor funcționale, serviciilor, sectoarelor, formațiilor și secțiilor de producție, în cadrul regiei și cu terții în domeniul de exploatare, tehnic, economic, administrativ, financiar, juridic, stabilind limite de competență.

## CAP. 5. ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI

**Art. 11.** Conducerea Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ este asigurată de Consiliul de Administrație.

**Art. 12.** Consiliul de Administrație se numește prin hotărârea Consiliului Local, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice modificată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013, conform Legii 187/2023 și conform Legii 296/2023

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea regiei cu excepția celor, care potrivit legii sunt date în competența altor organe.

**Art. 13.** Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe lunare, sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui sau la propunerea a cel puțin o treime din numărul membrilor.

Elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat.

## **Art.14. Rolul Consiliului de Administrație**

1. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei. Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

## **Art.15.Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație:**

- 1.Atribuțiile de bază și competențele Consiliului de Administrație sunt următoarele:
  - a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
  - b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
  - c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
  - d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
  - e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
  - f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
  - g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
  - h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
  - i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
  - j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale regiei autonome;
  - k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
  - l) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei;
  - m) avizează elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, reorganizare a Regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
  - n) 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. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată conform prevederilor art. 36 alin. (1) din Legea 111/2016;
  - o) completează sau revizuieste planul de administrare dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract la solicitarea Consiliului Local;

- p) încheie contractele de mandat cu directorii. Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între regia autonomă reprezentată de Consiliul de Administrație și directorul/directorii regiei autonome, care are ca obiectiv îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Consiliul de Administrație. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd, în mod obligatoriu, obiective cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii;
- q) evaluează activitatea directorilor și verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- r) aprobă planul de management întocmit de directori;
- s) evaluează activitatea directorilor anual ce vizează atât execuția contractului de mandat cât și a planului de management;
- t) analizează trimestrial raportul întocmit de directori cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, raport care va fi comunicat de aceștia.
- u) Regia organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. Auditoriul intern raportează direct Consiliului de Administrație;
- v) avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare al acestora, cu aprobarea Consiliului Local;
- w) avizează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului RAADPFL Craiova și hotărăște cu privire la diferențele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere;
- x) aprobă tarifele pentru lucrările și serviciile prestate de către RAADPFL Craiova, altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și legislația în vigoare;
- y) aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al regiei;
- z) stabilește și aprobă plata premiilor pentru personalul Regiei, inclusiv cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă al RAADPFL Craiova;
- aa) analizează modul cum au fost îndeplinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate. Informările vor fi furnizate de către conducerea executivă a Regiei la fiecare ședință, referitor la hotărârile emise în ședința precedentă;
- bb) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli anual de investiții, în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local, prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- cc) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- dd) aprobă delegarea de competențe pentru directorii Regiei;
- ee) aprobă modificarea obiectului de activitate, mutarea sediului Regiei, înființarea și/sau desființarea unor puncte de lucru, după caz, precum și modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei;
- ff) numește comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă din partea Administrației, conform prevederilor legale;
- gg) aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în patrimoniul Regiei, cu aprobarea Consiliului Local, atunci când legea impune acest lucru;

- hh) aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico-edilitare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- ii) aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul Regiei, conform legislației în vigoare;
- jj) avizează propunerile de scoatere din funcțiune și valorificare către Consiliul Local pentru mijloacele fixe aflate în administrarea Regiei, proprietate publică și privată a Municipiului Craiova;
- kk) aprobă acțiuni de cooperare economică cu agenți economici și cu organizații de interes național și internațional;
- ll) avizează proiectul bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- mm) ia act de trecerea pe cheltuieli a debitelor și/sau a altor tipuri de pierderi care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege de către conducerea executivă a Regiei;
- nn) avizează situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- oo) elaborează, în baza reglementărilor legale în vigoare, propriul Regulament de Organizare și Funcționare;
- pp) îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local;
- qq) elaborează un raport anual privind activitatea Regiei, în luna Mai a anului următor celui cu privire la care se raportează;
- rr) directorii elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului sau schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Regiei sau perspectivele sale strategice;
- ss) avizează organigrama Regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- tt) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Regiei, dacă e cazul;
- uu) avizează tarifele pentru lucrările și serviciile prestate conform obiectului de activitate și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- vv) aprobă propunerile de restrângere a activității sau concedieri colective, conform legilor în vigoare.

**Art. 16.** Activitatea curentă a regiei este asigurată de un director general, căruia i-au fost delegate atribuțiile de conducere de către Consiliul de Administrație.

Directorul general al regiei reprezintă personal sau prin delegație regia autonomă în raporturile cu terții.

## **Art. 17. DIRECTORUL GENERAL**

### **1. Atribuții și responsabilități:**

- a) Să exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun manager;

- b) Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa ce face parte integrantă din contractul de mandat;
- c) Să elaboreze în termen de 90 zile de la numire și să prezinte Consiliului de Administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat ,cuprinzând strategia de conducere pentru analizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract ,respectiv reducerea obligațiilor restante ,reducerea pierderilor,creșterea profiturilor,a cifrei de afaceri ,creșterea productivității muncii,planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație;
- d) Să propună aprobării Consiliului de Administrație acest plan de management;
- e) Să informeze Consiliul de Administrație asupra stadiului recuperării debitelor și al îndeplinirii hotărârilor de administrație;
- f) Să întocmească trimestrial un raport cu privire la activitatea de conducere executivă;
- g) Să nu ceseze contractul altei persoane;
- h) Să participe la sesiunile Consiliului de Administrație ori de câte ori este invitat de către acesta ,precum și atunci când situația o impune;
- i) Să reprezinte și să angajeze regia în relațiile cu salariații în limitele prevăzute de prevederile contractului și reglementărilor în vigoare și să efectueze evaluările profesionale ale angajaților din subordine;
- j) Să propună spre aprobare consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli al regiei aprobat ,respectarea legislației în vigoare ;
- k) Să acționeze în orice moment în interesul regiei și pentru administrarea eficientă și legală a întregului patrimoniu al regiei;
- l) Concepe și aplică strategii/politici de dezvoltare a regiei;
- m) Organizează selectarea ,angajarea și concedierea personalului cu respectarea prevederilor legislației muncii și al contractului colectiv de muncă;
- n) Negociază Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă;
- o) Reprezintă regia în relațiile cu terții;
- p) Încheie acte juridice în numele și pe seama regiei;
- q) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație și Consiliul Local al Municipiului Craiova sau prevăzute de lege;
- r) îi sunt delegate atribuțiile de conducere operativă a regiei;
- s) se supune hotărârilor Consiliului de Administrație ;
- t) ia măsuri pentru realizarea programelor stabilite privind activitatea regiei, în domeniul tehnic, economic, financiar, creșterea laturii calitative a serviciilor pentru clienți, buna organizare a muncii în vederea asigurării de profit, în condițiile unei activități corespunzătoare, care să fie atât în favoarea clienților cât și a salariaților;
- u) asigură organizarea controlului financiar preventiv, controlului intern, controlului financiar de gestiune, audit public intern, controlului financiar ierarhic operativ curent și a inventarierii patrimoniului și informează Consiliul de Administrație ;
- v) asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse regiei;
- w) stabilește pe baza structurii organizatorice modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă funcționale și de producție, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- x) încadrează și eliberează din funcție, conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă și altor dispozițiuni legale, personalul care nu este prevăzut în competența organului de conducere colectiv;
- y) aprobă listele nominale privind premierea salariaților regiei;
- z) asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor adoptate, ia măsuri pentru cunoașterea de către personalul de execuție din unitate a actelor normative care vizează activitatea regiei;
- aa) informează operativ Consiliul de Administrație asupra desfășurării activității regiei, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- bb) angajează cheltuielile materiale și bănești ale regiei;
- cc) angajează regia în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, poate da împuternicire în acest scop și altor persoane din unitate, prin delegare;
- dd) răspunde de recrutarea, selecționarea, încadrarea, orientarea și promovarea personalului, ia măsuri pentru buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii personalului din cadrul regiei, conform procedurilor operaționale existente;
- ee) ia măsuri pentru realizarea unei corelații juste între creșterea productivității și a salariului mediu;
- ff) răspunde de urmărirea și controlul activității de protecția muncii și ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- gg) răspunde de aplicarea măsurilor privind organizarea pe bază științifică a conducerii producției și muncii în vederea folosirii raționale a capacității de producție, îmbunătățirea sistemului informațional și de evidență, organizarea rațională a locurilor de muncă și a formațiilor de lucru;
- hh) dimensionarea judicioasă a personalului indirect productiv și neproductiv prin revizuirea personalului și a sarcinilor de serviciu și încadrarea acestora în fondul de timp, în paralel cu eliminarea unor lucrări de evidență inutilă;
- ii) revizuirea formelor de salarizare pentru toate categoriile de personal, în așa fel încât să se asigure o concordanță între gradul de realizare al sarcinilor și nivelul salariului plătit față de cel negociat;

**Art. 18.** Atribuțiile și responsabilitățile celorlalți directori ai regiei se stabilesc prin Hotărârea Consiliului de Administrație al regiei prin contractele de mandat.

## **Art. 19. DIRECTOR TEHNIC**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Directorul tehnic este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al regiei. Este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Directorul tehnic are în subordine:

- Serviciul Tehnic – Producție;
- Secția Zone Verzi;
- Formația Toalete Ecologice și Grupuri Sociale;
- Compartiment Întreținere Grădina Zoologică și Hipodrom;
- Sector Întreținere și Reparații Străzi;
- Sector Administrare Cimitire și Construcții Funerare;
- Sector Coloană Auto, Exploatare, Atelier Mecanic ;
- Sector,Întreținere,Reparații Construcții Urbane, Mobilier Urban, Jocuri de Copii, Fântâni Arteziene și Centrale Termice;
- Sector Creație /Producție Artă Urbană;
- Sector Siguranța Circulației și Laboratorul de Analize și Încercări în Activitatea de Construcții;

## 2. Rolul directorului tehnic

Organizează, îndrumă, coordonează și controlează desfășurarea activității secțiilor, serviciilor, sectoarelor , compartimentelor ,formațiilor din subordine.

## 3. Atribuții și responsabilități:

- a) Organizează ,coordonează și răspunde de însușirea producției executate de secția din subordine;
- b) Exerciță controlul preventiv asupra sectoarelor pe care le coordonează în conformitate cu organigrama de funcționare a regiei ;
- c) Propune premiera salariaților din subordine direct și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;
- d) Organizează activitatea de pregătire – perfecționare a personalului din subordine;
- e) Stabilește în colaborare cu compartimentele funcționale planul de dotare tehnică a regiei,defalcându-l în funcție de necesități;
- f) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul proceselor de producție a normelor NTSM și PSI;
- g) Supraveghează și sprijină modul cum se face pregătirea producției pe sectoarele de activitate;
- h) Coordonează activitatea de investiții;
- i) Determină și coordonează necesitățile regiei,obiectivele și investițiile;
- j) Asigură documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții;
- k) Elaborarea de tehnologii,consultanță ,asistență în vederea aplicării acestora ;
- l) Programarea și pregătirea realizării produselor/lucrărilor/serviciilor;
- m) Planificarea realizării studiilor fizice ale lucrărilor;
- n) Raportarea producției ;
- o) Ia măsuri de urmărire a calității lucrărilor efectuate;
- p) Face propuneri pentru modernizarea și organizarea producției;
- q) Semnează toate documentele tehnice eliberate de regie și le supune spre aprobare directorului;



- r) Răspunde de întreaga activitate tehnică ce se desfășoară în cadrul regiei;
- s) Răspunde de asigurarea integrității tuturor fondurilor de producție puse la dispoziția regiei și de folosirea minuțioasă a acestora;
- t) Realizarea unor criterii de mentenanță ,întreținere și exploatare;
- u) Asigurarea condițiilor din normele SSM-SU pentru activitățile desfășurate în regie;
- v) Verifică și avizează comparativa de materiale lunară la secțiile, serviciile, sectoarele , compartimentele ,farmaciile din subordine;
- w) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație și Consiliul Local al Municipiului Craiova sau prevăzute de lege;
- x) are responsabilitate și autoritate pentru se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clientului;
- y) organizează și coordonează activitatea de reparare a fondului de locuințe de stat, răspunde direct de respectarea legislației în vigoare respectiv și a hotărârilor Consiliului Local ;
- z) organizează și coordonează activitatea de cadastru a cimitirelor și răspunde de aceasta.

## **Art. 20. DIRECTOR ECONOMIC**

Urmărește realizarea și evidența indicatorilor de performanță a compartimentelor din subordine și raportează directorului general evoluția acestora.

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Directorul Economic este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație conform prevederilor OUG nr 109/2011. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Directorul Economic este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al regiei și are în subordine directă:

- Serviciul Financiar, Contabilitate, Încasări Numerar;
- Compartiment Fond Locativ și Vânzări

### **2. Rolul Directorului Economic**

Organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate economico-financiară a regiei; răspunde de respectarea sarcinilor în domeniul financiar-contabilitate ,încasări numerar, fond locativ și vânzări .

### **3. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Economic**

- a) Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa ce face parte integrantă din contractul de mandat;
- b) Elaborează în termen de 90 de zile de la numire și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management din punct de vedere economic pe durata mandatului,cuprinzând strategia de conducere pentru analizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract respectiv reducerea

- obligățiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri .Acesta va fi supus aprobării Consiliului de Administrație ;
- c) Să informeze Consiliul de Administrație asupra stadiului recuperării debitelor;
  - d) Să nu ceseze contractul altei persoane;
  - e) Negociază Contractul Colectiv de Muncă ;
  - f) Reprezintă regia în relațiile cu terții în baza împuternicirii emise de directorul general în acest sens;
  - g) Încheie acte juridice în numele și pe seama regiei doar alături de directorul general ;
  - h) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație sau prevăzute de lege;
  - i) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar - contabile a regiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
  - m) coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv ;
  - n) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul regiei și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - o) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general o cere;
  - p) 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;
  - q) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
  - r) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
  - s) 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;
  - t) răspunde și coordonează activitatea de încasări la nivelul cimitirelor date în administrarea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, Sala Polivalentă, respectiv încasările rezultate din activitățile prestate în parcurile administrate de R.A.A.D.P.F.L. Craiova;

- u) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor regiei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- v) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- w) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- x) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- y) efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;
- z) este consultat de către entitățile funcționale ale regiei în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- aa) este consultat de către conducerea regiei în probleme care sunt de competența acestuia;
- bb) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- cc) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- dd) întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- ee) reprezintă societatea în cazurile încredintate prin delegare;
- ff) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- gg) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostințelor acestora;
- hh) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- ii) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- jj) organizează contabilitatea în cadrul regiei și evidența necesară în subunități;
- kk) dă directive și instrucțiuni în legătură cu organizarea și efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul regiei;
- ll) face propuneri pentru trecerea pe costuri a creanțelor asupra debitorilor insolvabili, întocmind proces-verbal care se supune aprobării conducătorului regiei;
- mm) face propuneri pentru trecerea pe costuri a lipsurilor materiale provenite din scăzăminte naturale în limita normelor stabilite sau foste limite prevăzute din calamități, sau alte cauze independente de persoana gestionară;
- nn) avizează numirea și înlocuirea din funcție a salariaților cu sarcini financiar-contabile subordonate, cu aprobarea directorului;
- oo) propune premiarea salariaților din subordinea directă și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;
- pp) organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;
- qq) urmărește realizarea și evoluția indicatorilor de performanță a proceselor din subordine și raportează directorului general evoluția acestora;
- rr) monitorizarea datelor tehnico – economice (realizarea producției, gestionarea patrimoniului, circuitul financiar, BV).

## **Art. 21. DIRECTOR SALA POLIVALENTĂ**

Urmărește realizarea și evidența indicatorilor de performanță a serviciilor și compartimentului din subordine și raportează directorului general evoluția acestora.

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Directorul Sălii Polivalente este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație conform prevederilor OUG nr 109/2011. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Directorul Sălii Polivalente este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al regiei și are în subordine directă:

- Serviciu Administrativ;
- Serviciu Organizare Activități Cultural Sportive , Imagine și Automatizări;
- Compartiment Situații de Urgență, Intervenții și FISPA.

### **2. Rolul Directorului Sălii Polivalente**

Organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul Sălii Polivalente.

### **3. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Sălii Polivalente**

- a) repartizează sarcini personalului angajat la Sala Polivalentă;
- b) coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului angajat;
- c) asigură cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și N.T.S a muncii;
- d) organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea și întreținerea instalațiilor din dotare;
- e) asigură întocmirea și respectarea planului de pază al obiectivului și avizarea acestuia de către organul de poliție;
- f) întocmește graficul și urmărește respectarea programului de lucru;
- g) asigură întreținerea și exploatarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor din Sala Polivalentă;
- h) participă și asigură desfășurarea corespunzătoare a programelor de antrenament și competiții – iluminat, apă caldă, sonorizare, table marcaj, etc.
- i) întocmește foile colective de prezență și le înaintează la Serviciul Resurse Umane , Salarizare și Protecția Muncii;
- j) împreună cu Serviciul Tehnic- Producție stabilește necesarul de lucrări de reparații pentru buna funcționare a obiectivului;
- k) asigură respectarea prevederilor contractelor de publicitate, extinderea numărului sponsorilor, în vederea îmbunătățirii dotărilor necesare funcționării corespunzătoare a sălii;
- l) identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite Serviciului Resurse Umane ,Salarizare și Protecția Muncii;
- m) asigură încheierea unor contracte de prestări servicii, în vederea diversificării activităților desfășurate în sala de sport și sporirea veniturilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- n) ține evidența orelor suplimentare efectuate ale salariaților în vederea acordării recuperărilor, conform reglementărilor din Contractul Colectiv de Muncă și Codul Muncii;
- o) asigură întocmirea contractelor cu furnizorii de utilități și achitarea contravalorii serviciilor prestate;
- p) urmărește consumul de apă, energie, gaze și vizează documentele în vederea efectuării plății;
- q) asigură respectarea și încasarea tarifelor de închiriere a Sălii Polivalente;
- r) răspunde de depunerea pe bază de borderou a sumelor încasate în timp util;
- s) solicită sprijinul organelor abilitate pentru asigurarea atmosferei de competiție manifestărilor organizate;
- t) întocmește necesarul în vederea aprovizionării cu materialele necesare pentru întreținerea curățeniei;
- u) participă la inventarierea mijloacelor fixe și a altor bunuri asigurând integritatea patrimoniului;
- v) sesizează conducerea regiei privind unele probleme în desfășurarea corespunzătoare a competițiilor și antrenamentelor;
- w) asigură condiții corespunzătoare de muncă pentru personalul angajat;
- x) propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- y) urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- z) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- aa) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării N.P.S.M;
- bb) elaborează fișa postului pentru salariații cu funcții de conducere din cadrul direcției și avizează fișele de post pentru fiecare angajat pe care le transmite Serviciului Resurse Umane , Salarizare și Protecția Muncii;
- cc) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități, conform cerințelor contractuale perfectate.

## **Art. 22. SERVICIUL RESURSE UMANE , SALARIZARE ȘI PROTECȚIA MUNCII**

### ***A. Locul și rolul serviciului***

- a) Desfășoară activitatea de organizare a muncii, salarizare, personal;
- b) Asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii – PSI, apărare civilă și Medicina Muncii;
- c) Desfășoară activitatea de registratură.

Este subordonat directorului general al regiei.

Are relații de colaborare cu toate subunitățile regiei și persoane fizice/juridice din afara regiei;

### ***B. Sarcinile în cadrul serviciului***

Serviciul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

1. programarea producției –dezvoltare;
2. organizarea muncii;
3. personal ;
4. salarizare;
5. administrativ;
6. protecția muncii – PSI, apărare civilă și Medicina Muncii;
7. registratură și secretariat.

### ***1. În domeniul programării producției-dezvoltare***

- a) întocmește proiectul programului de venituri, în funcție de capacitățile disponibile și prestări servicii;

### ***2. În domeniul organizării muncii***

- a) în acest domeniu realizează funcția de dezvoltare a unității și organizează activitatea pe baze științifice și studiu al pieții;
- b) întocmește Contractul Colectiv de Muncă și îl supune spre aprobarea reprezentanților Consiliului de Administrație și ai salariaților (Sindicatului);
- c) stabilește norme de structură, norme de muncă și normative de personal pe care le aplică și le urmărește pe parcursul aplicării lor în vederea îmbunătățirii și obținerii unei eficiențe atât în regie cât și pentru salariați;
- d) participă la stabilirea responsabilităților prin organigramă și fișa postului;
- e) elaborează regulamentul de organizare și funcționare– urmărește ca sarcinile de serviciu, fișele de posturi și alte regulamente privind organizarea și funcționarea unității să fie corelate cu regulamentul de organizare și funcționare;
- f) elaborează regulamentul de ordine interioară;
- g) face propuneri de reorganizarea activității, în vederea folosirii cât mai eficiente a forței de muncă;
- h) face propuneri de utilizarea rațională a forței de muncă;
- i) elaborează studii pentru organizarea locurilor de muncă, desfășurarea cursurilor de instruire în secțiile de producție;
- j) studiază organizarea muncii în serviciile și birourile funcționale în vederea raționalizării acestora și analizează gradul de ocupare și de folosire al personalului TESA corespunzător gradului de pregătire al fiecăruia.

### ***3. În domeniul activității de personal***

- a) organizează și exercită angajarea salariaților conform procedurilor operaționale existente la nivelul regiei;
- b) urmărește respectarea programului de lucru, precum și întărirea permanentă a disciplinei și răspunderii în muncă;
- c) angajează toate categoriile de personal, asigurând respectarea condițiilor de stagiu și studii în conformitate cu prevederile legii;

- d) asigură mobilitatea personalului;
- e) întocmește și păstrează dosarele personale ale salariaților și pentru cei încadrați în funcții de conducere;
- f) eliberează legitimații pentru toți salariații regiei și ține evidența lor;
- g) execută toate operațiunile privind concediul de odihnă al salariaților cu respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă;
- h) întocmește decizii privind personalul și ține evidența tuturor deciziilor emise de conducerea unității;
- i) duce la îndeplinire măsurile cu privire la aplicarea unor sancțiuni disciplinare și abateri de la regulament;
- j) stabilește necesarul pentru calificare, recalificare sau policalificare în cadrul regiei pe meserii și specialități pentru care aceasta are deficit;
- k) asigură recrutarea și pregătirea personalului necesar noilor obiective de investiții din cadrul regiei ce urmează a fi puse în funcțiune;
- l) întocmește situațiile statistice solicitate;
- m) primește și urmărește rezolvările, sesizările și propunerile salariaților.

#### **4. În domeniul activității de salarizare**

- a) ia măsuri și urmărește aplicarea în bune condiții a sistemului de salarizare, aprobat prin Contractul Colectiv de Muncă;
- b) urmărește realizarea indicatorilor din programul de muncă și salarii și ia măsuri de încadrare în fond și pentru o corelare bună a lor;
- c) verifică datele din documentațiile de acordare a premiilor și respectarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă;
- d) întocmește și înaintează la termenele stabilite dările de seamă statistice și alte situații;
- e) cu ocazia angajărilor, verifică dacă se îndeplinesc condițiile cerute de lege și propune nivelul salariului conform legilor și competenței profesionale;
- f) organizează mișcarea personalului și face propuneri pentru utilizarea lui cât mai eficientă;
- g) asigură plata salariilor în condițiile cerute de Contractul Colectiv de Muncă;
- h) rezolvă toate litigiile pe linie de salarizare;
- i) întocmește statul de funcțiuni în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- j) răspunde de respectarea normativelor de personal pentru muncitorii care lucrează în regie;
- k) asigură o corelare justă între efortul depus și nivelurile de salarizare aplicate;
- l) analizează posibilitățile de redistribuire a personalului devenit temporar disponibil la anumite locuri de muncă din cadrul regiei;
- m) colaborează cu organele medicale și sindicale, întocmind deciziile de schimbare a locului de muncă sau a meseriei atunci când necesitățile o impun și când există posibilități în cadrul regiei;
- n)** prezintă Consiliului de Administrație propunerile secțiilor de producție privind locurile de muncă și meseriile care întrunesc condițiile cerute de lege în vederea acordării programului redus de lucru;

## **5. În domeniul administrativ**

- a) înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea regiei, asigură difuzarea lor la compartimentele nominalizate;
- b) asigură redactarea materialelor ce se solicită de conducerea regiei

## **6. În domeniul protecția muncii – PSI – apărare civilă**

- a) asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;
- b) îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea ce se desfășoară în acest domeniu;
- c) urmărește respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii specifice activității regiei;
- d) întocmește situația locurilor de muncă cu grad mare de periculozitate;
- e) organizează evidența documentelor cu privire la accidentele de muncă înregistrate și bolile profesionale;
- f) întocmește programul de măsuri privind protecția muncii și urmărește modul de folosire a fondurilor alocate;
- g) elaborează instrucțiuni proprii de protecția muncii;
- h) asigură acordarea echipamentului de protecție, a materialelor igienico – sanitare și antidotului în conformitate cu prevederile în vigoare;
- i) asigură efectuarea instructajului pe linie de protecția muncii;
- j) asigură aplicarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) participă la recepția atelierelor și secțiilor nou înființate privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecția muncii și P.S.I. și urmărește obținerea autorizației de funcționare;
- l) răspunde de instruirea și examinarea cadrelor cu atribuții în domeniul P.M. și P.S.I.;
- m) organizează și participă la verificarea cunoștințelor de P.M. și P.S.I.;
- n) stabilește împreună cu compartimentele interesate locuri de muncă pentru care, potrivit legii, se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă și verifică modul de acordare a drepturilor cuvenite;
- o) ține evidența documentelor cu privire la accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale;
- p) elaborarea anuală și supunerea aprobării Consiliului de Administrație a listelor cu beneficiarii de materiale igienico-sanitare conform legislației în vigoare;



- q) verificarea periodică a modului cum se folosește echipamentul de protecția muncii și de lucru conform prevederilor normativului republican și departamentului de protecția muncii;
- r) efectuarea determinărilor de noxe împreună cu laboratorul de toxicologie, pentru stabilirea tuturor locurilor de muncă cu condiții deosebite sau vătămătoare în vederea acordării de drepturi;
- s) urmărirea modului cum se efectuează instructajele la locul de muncă și asigurarea împreună cu secțiile de producție a propagandei vizuale corespunzătoare prin afișe sugestive, instrucțiuni de P.M;

### ***7.În domeniul medicina muncii***

- a) ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- b) ia măsuri pentru prevenirea bolilor profesionale;
- c) asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- d) asigură controlul medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;
- e) monitorizează starea de sănătate a angajaților;
- f) îndrumă activitatea profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- g) comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- h) consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- i) participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale.
- j) întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- k) participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
  - l) examen clinic de angajare;
  - m) examen clinic de adaptare ;
  - n) examenul clinic periodic;
  - o) examenul clinic la reluarea muncii,
  - p) examen clinic de bilanț la încetarea activității.
- q) urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii;
- r) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- s) urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
- t) participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere;
- u) vizarea concediilor medicale;
- v) acordă primul ajutor;
- w) trimitere către spital;
- x) urmărește evoluția accidentatului;
- y) comunică direcției de sănătate publică morbiditatea cu ITM;

- z) stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
- aa) efectuează tratamente la salariații unității;
- bb) semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
- cc) înregistrează bolile legate de profesii, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății ;
- dd) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ee) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
- ff) face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
- gg) urmărește derularea programelor de reabilitare, reinsertie și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicina muncii;
- hh) este obligat să păstreze secretul profesional (conform Codului penal) și secretul industrial, al dispozitivelor și tehnologiilor de fabricație (conform Codului muncii).

### **8.În domeniul registraturii și secretariat:**

- a) asigură activitatea de primire, înregistrarea și predarea corespondenței;
- b) răspunde de primirea și expedierea corespondenței prin fax;
- c) asigură confidențialitatea corespondenței și informațiilor către conducerea regiei;
- d) răspunde de evidența ștampilelor , veghează ca aplicarea acestora să se facă numai pe semnăturile autorizate;
- e) transmite corespondența sub semnătură în condica de repartizare către subunitățile și compartimentele funcționale;
- f) asigură transmiterea răspunsurilor la scrisori și audiențe;
- g) expediază corespondența către Primăria municipiului Craiova pe bază de semnătură;
- h) primește și transmite note telefonice;
- i) primește corespondența și asigură legătura cu poșta;
- j) primește și conexează legături telefonice cu interioarele;
- k) asigură convocarea ședințelor de producție săptămânale cu conducătorii locurilor de muncă;
- l) are responsabilitate cu telecomunicațiile pe linie de P.S.I., și Protecție Civilă
- m) asigură și gestionează protocolul regiei;
- n) asigură activitatea de înregistrare propriu zisă într-un registru general în ordine cronologică a primirii sau expedierii lor, registrul general cuprinde toa actele intrate, respectiv ieșite din regie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării;
- o) fiecare act primit sau întocmit de regie primește un singur număr de înregistrare;

- p) înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la nr.1 la data de 01.01 și încheindu-se la data de 31.12 al fiecărui an;
- q) asigură înregistrarea imediată într-un registru general a intrării sau ieșirii corespondenței cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor cu data înregistrării;
- r) scrie pe ficare registru general intervalul cu numere înregistrate conținute anul, luna și numărul volumului numerotând de la 1 la numărul total de file pe anul respectiv în ordine cronologică;
- s) asigură activitatea de relații cu publicul-programarea audiențelor;
- t) asigură redactarea materialelor ce se solicită de conducerea regiei;
- u) informează conducerea regiei cu orice problemă apare, ținând-o la curent cu activitățile derulate;
- v) întocmește procese-verbale ale ședințelor operative de producție , ori de câte ori este nevoie;
- w) confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- x) abilități bune de comunicare;
- y) rigurozitate în îndeplinirea atribuțiilor de muncă ;
- z) registratorul regiei certifică pentru conformitate cu originalul documentele obligatorii pentru constituirea dosarelor de concurs;
- aa) registratorul regiei va atașa la dosarul candidatului formularul anexă privind pseudominizarea datelor cu caracter personal și va întocmi opis cu documentele depuse în dosar.

### **Art. 23. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

Compartimentul CFG este subordonat directorului general al regiei și asigură controlul financiar de gestiune la nivelul instituției.

Are relații de colaborare cu toate compartimentele regiei.

#### **1. *Atribuțiile în cadrul compartimentului în domeniul CFG :***

- a) efectuează controlul gestionar de fond la toate gestiunile;
- b) întocmește lista sarcinilor anuale de control financiar intern și programul trimestrial potrivit normelor în vigoare;
- c) organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control programate;
- d) urmărește în cadrul acțiunilor de control aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale și penale, precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- e) sesizează conducerea organului ierarhic superior asupra cazurilor în care nu s-au luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor;
- f) prezintă cel puțin o dată pe an, în Consiliul de Administrație, informări asupra activității C.F.G. în vederea stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestor activități;

### **Art. 24. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

## 1. Locul și rolul compartimentului audit public intern

Compartimentul audit public intern este subordonat directorului general.

## 2. Atribuțiile în cadrul compartimentului

Efectuează activități de audit public intern 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.

- a) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate în activitățile sale de audit;
- b) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- c) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei;
- d) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în unitate;
- e) auditorul public intern, auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele:
  1. activitățile financiare sau cu implicații financiare;
  2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
  3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
  4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ – teritoriale;
  5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creație, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  6. alocarea creditelor bugetare;
  7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  8. sistemul de luare a deciziilor;
  9. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  10. sistemele informatice
- f) desfășoară, cu acordul, conducătorului regiei, misiuni de audit ad hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- g) auditorul își desfășoară activitatea pe baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul unității;
- h) modifică structura care va fi auditată menționând: scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit;
- k) la sfârșitul fiecărei misiuni, elaborează un proiect de raport care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările, însoțit de documentele justificative pe care-l transmite la structura auditată; aceasta poate comunica punctele sale de vedere ce vor fi analizate de auditori urmând ca auditorii să organizeze reuniunea de conciliere cu structura auditată;

- l) transmite raportul de audit public intern pentru analiză și avizare, împreună cu rezultatele concilierii conducătorului regiei, iar după avizare recomandările din raport sunt comunicate structurii auditate care la rândul ei informează auditorul asupra modului de implementare a recomandărilor incluzând un calendar al acestora;
- m) are obligația de a-și îmbunătăți cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue inclusiv după obținerea certificatului de atestare;
- n) cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;
- o) elaborează proiectul planului multi anual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului de audit public intern care sunt supuse aprobării conducerii regiei.

## **Art. 25. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN**

### ***1. Locul și rolul compartimentului control intern***

Compartimentul control intern este subordonat directorului general al regiei, scopul principal fiind implementarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul instituției, conform O.M.F.P. nr.808/2015.

### ***2. Atribuțiile în cadrul compartimentului control intern***

- a) inventarierea anuală a obiectivelor și activităților specifice aparatului propriu al R.A.A.D.P.F.L Craiova;
- b) inițierea și îndrumarea pentru elaborarea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărui serviciu, sector, formație și compartiment din aparatul de specialitate al regiei;

- c) implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul R.A.A.D.P.F.L;
- d) evaluarea periodică a implementării standardelor de control intern/managerial ;
- e) centralizarea și ținerea evidenței procedurilor operaționale în format electronic și pe suport de hârtie pentru a putea fi puse la dispoziția personalului;
- f) elaborarea și actualizarea Registrului pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie;
- g) elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor;
- h) elaborarea situațiilor semestriale, a situației sintetice și a raportului anual;
- i) înregistrarea și păstrarea în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a putea fi examinate de către cei în drept;
- j) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și celor supuse analizei;
- k) asigurarea respectării legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurilor de aplicare a acestora;
- l) asigurarea respectării legislației din domeniul protecției civile, a situațiilor de urgență;
- m) asigură păstrarea confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și actelor supuse analizei.

## **Art. 26. SERVICIU JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV**

Este subordonat directorului general al regiei.

### **1. Atribuțiile în cadrul Serviciului Juridic**

- a) Asistă și reprezintă interesele regiei în relațiile cu alte instituții și cu terții
- b) Serviciul juridic reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice.
- c) reprezintă regia în toate litigiile care decurg din activitățile specifice ale unității , precum și în litigiile de muncă survenite în executarea contractelor de muncă ;
- d) ia măsuri de respectarea legii cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului regiei, a drepturilor și intereselor personalului, analizând *aspectele care generează cauze juridice*;
- e) ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină executarea acestora prin înaintarea documentelor necesare către biroul executorilor judecătorești cu care unitatea colaborează;
- f) ține legătura permanent cu biroul executorului judecătoresc în vederea stăruirii în executare și asigură participarea reprezentanților biroului la acțiunile efective de executare silită;

- g) primește și rezolvă întocmai și la timp corespondența repartizată;
- h) formulează acțiuni, întâmpinări, precizări, cereri reconvenționale, în dosarele aflate pe rol, declară și motivează în termen legal apelurile și recursurile, precum și orice demersuri procedurale necesare pentru soluționarea litigiilor ;
- i) activează ca membrii în comisiile constituite în cadrul instituției , transând chestiunile analizate din punct de vedere legal;
- j) informează șeful direct despre evoluția proceselor aflate pe rol și trimestrial întocmește un raport de activitate pe care îl înaintează Consiliului de Administrație,
- k) epuizează toate căile ordinare de atac, excepție făcând hotărârile care nu prejudiciază interesele regiei;
- l) promovează acțiuni pentru recuperarea cranțelor împotriva tuturor debitorilor regiei, rezilierii de contracte, evacuări din spații cu destinația de locuință, etc. promovând inclusiv procedura falimentului
- m) redactează materiale și scrisori adresate autorităților centrale ori locale pe probleme de administrare domeniu public sau fond locativ, servicii prestate de regie;
- n) verifică și avizează contracte de închiriere, asociere, acte adiționale pentru spații de locuit , acte de vânzare cumpărare, acte de concesiune, contracte de lucrari funerare ,contracte de prestări servicii, contracte și alte acte încheiate în procedura achizițiilor publice, alte acte de uz intern;
- o) cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile legale cuprinse in Legea nr. 112/1995, Legea nr. 114/1996, HG nr.310/2007, Legea 53/2003 ,Legea 550/2002, legea 98/2016 , HG 395/2016 ,Legea 85/2014, OUG 109/2011, Legea 111/2016, Codul Civil, Codul de Procedura Civila, Codul Penal, Codul de Procedura Penala , Codul Administrativ precum și a altor legi și acte normative specifice în vigoare necesare în desfășurarea activității ;
- p) rezolvă toate problemele cu specific juridic ce decurg din audiențele cetățenilor sau ale salariaților la conducerea regiei;
- q) acordă consultații juridice celorlalte servicii, compartimente, sectoare, formații din cadrul instituției ;
- r) se implică direct în rezolvarea tuturor problemelor juridice ale regiei;

- s) înaintează hotărârile judecătorești compartimentelor vizate în vederea reglementării situațiilor litigioase;
- t) vizează/întocmește adresele cu răspunsuri către petenții care sesizează probleme legate de activitățile regiei;
- u) avizează deciziile interne și actele adiționale survenite în executarea contractelor;
- v) vizează cereri de reconcesionare, răspunsuri petenți emise de Sectorul Administrare Cimitire și Construcții Funerare ;
- w) efectuează demersuri pentru recuperările diverselor debite (furturi, pagube, e.t.c.);
- x) vizează orice alte documente emise de compartimentele regiei care necesită viză de legalitate;
- y) avizează pentru legalitate referatele ce vor fi prezentate în ședințele Consiliului de Administrație;
- aa) avizează pentru legalitate Hotărârile Consiliului de Administrație;
- bb) poartă corespondența cu Oficiul Registrul Comerțului în vederea stabilirii situației juridice a firmelor aflate în litigiu, furnizării informațiilor de identificare, informațiilor privind starea firmei, administratori, actualizări de sedii, comunicări de nume și adrese ale lichidatorilor judiciari.

## **2.În domeniul relațiilor publice**

- a. reprezintă conducerea instituției în relația cu mass-media;
- b. gestionează imaginea publică a instituției;
- c. stabilește și menține relația instituției cu mass-media;
- d. exprimă atitudinea oficială a instituției asupra problemelor de interes general sau specific;
- e. facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, în vederea acordării sau retragerii acreditărilor jurnaliștilor;
- f. consiliază conducerea referitor la aparițiile publice ori de câte ori este nevoie;
- g. gestionează din punct de vedere al comunicării în situațiile de criză



- h. organizează evenimente de presă ( conferințe de presă, interviuri, inaugurări, vizite de presă ) sau alte evenimente speciale ( aniversări, comemorări, simpozioane, seminarii, e.t.c.), relaționate cu activitatea regiei;
- i. stabilește strategii de promovare a unor produse sau servicii;
- j. evaluează periodic imaginea instituției, în rândul opiniei publice, mass-media, partenerilor și chiar angajaților;
- k. furnizează informații presei: video, audio, foto sau text despre instituție și răspunde întrebărilor presei în instituție;
- l. creează, implementează și coordonează campaniile publicitare, strategiile de imagine și promovare ( creare sloganuri și texte, articole publicitare despre activitatea companiei, stabilirea graficii materialelor destinate publicării );
- m. elaborează un program anual de publicitate, comunicare, strategie precum și a unui buget aferent;
- n. coordonează distribuirea materialelor publicitare;
- o. arhivează materialele de presă legate de activitatea instituției;
- p. însoțește conducătorul instituției la toate întâlnirile oficiale unde reprezentanții mass-media sunt prezenți și asigură materialele informative și documentare, solicitate de ziariști, organizează scurtele declarații de presă pe care le face șeful instituției;
- q. se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- r. participă la ședințele decizionale ale instituției, reprezentând interesele acesteia;
- s. postează pe site-ul instituției comunicatele de presă, posturile vacante scoase la concurs, anunțuri, licitații;
- t. gestionează telefonul cetățeanului;
- u. răspunde solicitărilor primite pe Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- v. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- w. să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabile, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie

operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

- x. să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

- y. să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- z. să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- aa. să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;

### **3. Atribuțiile în domeniul arhivei:**

- a) respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 cu privire la arhivele Naționale și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- b) asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- c) verifică și preia de la compartimente dosarele constituite, întocmește; inventarierea, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență;
- d) este și secretarul comisiei de selecționare a documentelor de arhivă
- e) convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- f) întocmește formele legale pentru confirmarea de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- g) asigură predarea acestora către unitățile de recuperare ;
- h) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate;
- i) verifică integritatea acestora la restituire;
- j) organizează depozitul de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996;
- k) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- l) propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu ocazia controalelor;
- n) eliberează copii după documente numai cu aprobarea conducerii unității

### **4.În domeniul administrativ**

- a) răspunde în fața șefului ierarhic a conducerii unității și delegațiilor arhivelor statului de neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) asigură expedierea corespondenței la destinatari, ținând legătura cu poșta;

- c) întocmește NIR-urile pentru rechizitele aprovizionate și le predă la Serviciul Financiar, Contabilitate, Încasări Numerar, în vederea înregistrărilor contabile, asigurând necesarul de rechizite, documente cu regim special și materiale de tip administrativ;
- d) gestionează obiectele de inventar din cadrul regiei;
- e) urmărește și răspunde de problemele administrative privind activitatea regiei;
- f) asigură dotările de uz gospodăresc pentru sediul regiei și se ocupă de repararea acestora;
- g) întocmește necesarul de materiale și bonurile de consum aferente;
- h) să verifice existența și valabilitatea materialelor necesare;
- i) obține avizele energetice și autorizația pentru executarea unor branșări la rețelele de alimentare;
- j) încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice necesare;
- k) urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile tehnice normate privind energia electrică și consumul de gaze, apă, telefoane fixe și mobile;
- l) urmărește întocmirea și ținerea la zi a fișelor de utilizare și folosire a mijloacelor fixe energetice din cadrul regiei;
- m) întocmește și raportează consumurile energetice, gaze, canal;
- n) obține avizele și autorizația pentru executarea unor branșări la rețelele de apă, gaze și telefonie fixă;
- o) urmărește funcționarea în bune condiții a rețelelor de alimentare cu apă (verificarea consumurilor);
- p) încheie contracte pentru furnizarea apei, salubritate, rețele de telefonie fixă și mobilă;
- q) întocmirea statisticilor de stat cu privire la consumurile de energie electrică, benzină, motorină, gaze, către Institutul de Statistică;
- r) realizează legătura între R.A.A.D.P.F.L. Craiova și Compania de Apă Oltenia, CEZ, Salubritate și operatorii de telefonie fixă și mobilă.

## **Art. 27.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE**

### **1. *Locul serviciului***

Serviciul achiziții publice și aprovizionare este subordonat directorului general al regiei.

## **2. Rolul serviciului**

Rolul serviciului este acela de a organiza procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare) și de a asigura în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare pentru desfășurarea activităților din cadrul regiei.

## **3. Atribuțiile în cadrul serviciului achiziții publice și aprovizionare**

- a. răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare ;
- b. elaborează procedura operațională internă privind organizarea activității de achiziții și aprovizionare;
- c. organizează procedurile de achiziții publice (licitație deschisă, procedură simplificată,etc)în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare ;
- d. întocmește documentația de atribuire (caietul de sarcinistrategia de contractare,draft acord cadru și contracte subsecvente,nota justificativa estimare valoare,etc)împreună cu solicitantul produselor
- e. transmite documentația privind acordul cadru și contractul subsecvent, documentele de atribuire către Serviciul Juridic și Administrativ în vederea verificării conformității lor cu legislația în vigoare;
- f. urmărește deschiderea conturilor de GBE,conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
- g. întocmește procesele verbale specifice (anexa1,3,4,6),raportul procedurii(anexa 5),procesele verbale și rapoarte intermediare;
- h. evaluează și analizează ofertele depuse în cadrul procedurilor de licitație prin persoanele desemnate ca responsabile cu procedura ,membrii comisiei în baza unei decizii privind constituirea comisiilor de evaluare la nivelul regiei;
- i. întocmește răspunsuri către ofertanți oferind lămuririle solicitate în termenul stabilit în documentația de atribuire;
- j. înștiințează ofertanții privind rezultatele procedurilor de licitație publică;
- k. întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor, planul anual de achiziții publice și directe;
- l. întocmește adresele pe baza cărora șefii compartimentelor (sectoarelor) realizează necesarul de materiale/ produse;
- m. centralizarea adreselor de mai sus cu materiale/ produse;
- n. stabilește în funcție de cantitatea și valoarea produselor/ materialelor,prin ce modalitate urmează a fi achiziționate produsele /serviciile/lucrările și ce procedură urmează a fi aplicată (procedura simplificată ,licitație deschisă ,etc)sau prin cumpărare directă;
- o. ține permanent legătura cu operatorii economici care au fost declarați câștigători în cadrul procedurilor de atribuire,privind modul de desfășurare a contractului;

- p. întocmește și transmite adrese în cazul în care apar neconformități privind derularea contractelor;
- q. încheie acte adiționale în cazul în care este nevoie;
- r. întocmește contractul de furnizare/ lucrări/ servicii ocupându-se totodată de semnarea lui de către conducere precum și de transmiterea contractului către operatorul economic care urmează să-l semneze;
- s. transmite conform legislației (dacă este cazul) către ANAP, a tuturor documentelor, datelor privind derularea procedurilor, derularea contractelor, etc.
- t. asigură în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- u. determină necesarul de materiale și materii prime pentru activitatea regiei în baza referatelor transmise de solicitanți;
- v. întocmește comenzi către furnizori cu indicarea termenelor de livrare și toate celelalte clauze contractuale necesare;
- w. ține legătura cu furnizorii în vederea asigurării livrărilor de materiale în funcție de nevoile unității prin comenzile inițiate ,ferme;
- x. ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- y. primește listele de materiale de la subunități, le centralizează și asigură procurarea lor în timp util;
- z. primește și depozitează materialele achiziționate prin Magazia Centrală;
- aa. organizează în termenul legal recepționarea materialelor aprovizionate, verificând și certificând legalitatea prețurilor înscrise în certificatele de garanție ,certificatelor calitative de livrare,facturilor fiscale,avizelor însoțitoare,iar în cazul nepotrivirii între documente ia măsuri de punere de acord;
- bb.ține evidența prin gestionarul desemnat a stocurilor de materiale și de mărfuri din Magazia Centrală;
- cc. participă la inventarierea stocurilor de materiale și materii prime la inventarierea anuală prin membri comisiilor de inventariere desemnați;
- dd. completează registrul NIR amaterialelor și materii prin gestionarul desemnat;
- ee. asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate ,conform comisiilor de recepție;
- ff. analizează periodic rulajul mărfurilor din Magazia Centrală prin gestionarul desemnat;
- gg. analizează cerințele privind calitatea produselor solicitate de solicitant și avizează aceste referate doar în cazul în care acestea pot fi asigurate;
- hh. stabilește perioade de lansare a comenzilor de aprovizionare în funcție de planificarea activităților de execuție;
- ii. întocmește comenzile cu datele stabilite;
- jj. realizează interfața cu furnizorii privind stadiul comenzilor și emiterea proiectelor de contract;
- kk. urmărește derularea contractelor la furnizori pentru identificarea stadiilor de desfășurare a contractelor,împreună cu solicitantul;
- ll. efectuează activități de procurare direct de la furnizori pentru diverse materiale/ produse pe bază de referat de necesitate aprobat și comanda emisă;

- mm. coordonează activitatea de recepție, depozitare, manipulare, livrarea produselor sosite în depozit/ magazia regiei prin comisia de recepție;
- nn. colaborează cu celelalte compartimente, formații, sectoare, secții, servicii, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

## **Art. 28.SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PAZĂ**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Serviciul Privat pentru situații de urgență și Pază este subordonat directorului general.

### **2. Rolul serviciului**

Planificarea, organizarea, pregătirea și desfășurarea activității de prevenire în baza Reglementului aprobat prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 89/2013.

### **3. Atribuțiile în cadrul SERVICIULUI PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PAZĂ**

Compartimentul pentru prevenire are ca principale atribuții prevenirea producerii unor situații de urgență, îndrumare și control în cadrul regiei:

- a. acoperirea riscurilor potențiale din sectoarele de competență atât din punct de vedere preventiv cât și operațional;
- b. executarea oportună a misiunilor și operațiunilor specifice;
- c. corelarea performanțelor tehnice ale mijloacelor de intervenție cu specificul și gradul de pericolozitate al situației de urgență, în vederea unei exploatare optime și cu eficiență maximă a acestora;
- d. pregătirea și antrenamentul personalului;
- e. respectarea Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, a Legii 481/2004 – art. 15, a HG 1490/2009 cu modificările ulterioare.

### **4. Rolul pazei**

Organizează, coordonează, supraveghează și verifică activitatea de pază la nivelul regiei;

### **5. Atribuții în cadrul pazei**

- a. întocmește și supune aprobării directorului general planurile de pază cu privire la activitatea de securizare a obiectivelor;
- b. instruește personalul privind executarea sarcinilor de serviciu la intrarea în program ,cu ocazia controalelor efectuate sau ori de câte ori este nevoie;



- c. ia măsuri pentru respectarea planului de pază al fiecărei locații-obiectivul în cae agenții de pază își desfășoară activitatea;
- d. informează pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului, încălcarea regulamentului, procedurilor și normelor de lucru, precum și existența unor lipsuri sau eventuale încercări de efracție;
- e. inițiază acțiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina disfuncționalitățile care pot afecta serviciul de pază;
- f. răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă;
- g. rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei.
- h. acționează pentru respectarea și aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la SSI – SU;

## **Art. 29.SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, ÎNCASĂRI NUMERAR**

### **1. Locul serviciului**

Serviciul financiar, contabilitate, încasări numerar, este subordonat directorului economic.

### **2. Rolul serviciului**

Rolul serviciului este acela de a asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin regiei în domeniul economico – financiar.

Serviciul financiar, contabilitate, încasări numerar, are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- a) finanțarea investițiilor;
- b) prețuri și tarife;
- c) înregistrarea documentelor și păstrarea evidenței contabile;
- d) întocmirea programului indicatorilor economico-financiari;
- e) analize economice și urmărirea realizării indicatorilor economico-financiari;
- f) urmărirea costurilor;
- g) evidența chiriilor încasate prin virament;
- h) emiterea dispozițiilor de încasare și borderourilor;
- i) urmărirea încasării;
- j) urmărirea și încasarea (lichidarea) restanțelor;
- k) prelucrarea automată a datelor;

### **3. Atribuțiile în cadrul serviciului financiar, contabilitate, încasări numerar**

## **1. Programul financiar**

- a) asigură prin programul financiar fondurile necesare desfășurării normale a activității regiei;
- b) efectuează calculul de fundamentare a indicatorilor economici și financiari;
- c) întocmește programul financiar și bugetul de venituri și cheltuieli, făcând defalcarea pe trimestre și activități;
- d) întocmește programul de credite;
- e) ia măsuri de asigurarea realizării de profit;
- f) ia măsuri împreună cu subunitățile pentru reducerea și buna gospodărire a mijloacelor materiale și creșterea veniturilor;
- g) fundamentează cheltuielile indirecte la nivel de regie.

## **2. Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor**

- a) răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor economico-financiari și propune operativ organelor de conducere măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile;
- b) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare ale regiei;
- c) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de lichidare a acestora;
- d) urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite;
- e) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii, beneficiarii, băncile finanțatoare;
- f) asigură decontările cu bugetul statului și alte obligații față de terți;
- g) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile de salarizare și alte drepturi pentru salariații regiei, inclusiv a impozitelor pe salarii;
- h) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin program, asigură nivelul de rentabilitate;
- i) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității;
- j) furnizează datele în vederea calculării indicatorilor de performanță din contractul de mandat în vederea înaintării către Consiliul de Administrație al Regiei.

## **3. Finanțarea investițiilor**

- a) asigură fondurile necesare finanțării investițiilor;
- b) ia măsuri de realizarea integrală și de creșterea resurselor proprii destinate finanțării acestora;
- c) întocmește programul de finanțare pentru credite a investițiilor;
- d) ia măsuri pentru efectuarea vârsămintelor din amortismente, profit net și alte surse de finanțare, potrivit programului;

- e) urmărește efectuarea plăților din investiții – conform programului stabilit și realizării investițiilor.

#### **4. Prețuri și tarife**

- a) participă la modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența regiei;

#### **5. Înregistrarea documentelor și evidența contabilă**

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții de păstrarea integrității valorilor patrimoniale;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, cheltuieli de producție și costurilor mijloacelor bănești și a împrumuturilor bancare, alte fonduri, debitorii și creditorii și altele, investițiile, cheltuielile bugetare, rezultatele financiare;
- c) asigură inventarierea periodică a tuturor valorilor materiale și asigură definitivarea conform normelor de inventariere;
- d) urmărește lunar balanța de verificare pentru conturile analitice și concordanța între ele;
- e) întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar, bilanțurile trimestriale și anuale și a raportului explicativ al acestora;
- f) supune spre aprobare Consiliului de Administrație raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor financiare pe bază de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în procesul de analiză;
- g) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv, legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor actelor emise.
- h) asigură rularea pe calculator a programelor existente la această dată în regie și transmiterea rezultatelor obținute la compartimentele interesate spre analiză și decizie;
- i) propune implementarea de noi programe în funcție de specificul activității regiei și întreține relații de colaborare cu compartimente similare din alte unități;
- j) întocmește și păstrează dosarele pentru persoanele ce au gestiuni ;

#### **6. Chirii**

- a) ține evidența chiriilor pe agenți economici și persoane fizice operând chiria și modificările intervenite conform legii;
- b) prelucrarea modificărilor, întocmirea borderourilor și transmiterea la agenți pentru încasare;
- c) completarea borderourilor cu sumele reținute, preluarea excepțiilor, preluarea automată a excepțiilor și întocmirea bilanțelor sintetice și analitice;
- d) răspunde de organizarea evidenței chiriilor, urmărirea și încasarea lor;
- e) întocmește analize aferente balanței de chirii pentru spațiile cu altă destinație și propune măsuri pentru recuperarea debitelor;
- f) întocmește analize asupra bilanțelor de chirii persoane fizice, chirii viramente, chirii terenuri și propune măsuri pentru recuperarea debitelor;

- g) în cazul constatării unor debite prescrise informează conducerea regiei pentru recuperarea prin justiție de la persoanele care se fac vinovate;
- h) Serviciul financiar-contabilitate, încasări numerar execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea regiei.
- i) încadrarea în consumuri a materialelor aprobate;

## **Art.30 Compartiment Fond Locativ și Vânzări**

### **1. Locul și rolul Compartimentului**

Compartimentul Fond Locativ și Vânzări răspunde de problemele privind administrarea fondului locativ, contractarea închirierii locuințelor și în general de aplicarea legislației în domeniul fondului locativ, și în domeniul vânzărilor.

Este subordonat directorului economic.

Colaborează cu Serviciul Tehnic – Producție, Serviciul Financiar – Contabilitate, Încasări Numerar și Serviciul Juridic și Administrativ

### **2. Atribuțiile în cadrul Compartimentului Fond Locativ și Vânzări**

- a) administrarea și evidența fondului locativ de stat;
- b) încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile locative folosite ca locuințe, terenuri și garaje;
- c) preschimbări de contracte, preluări de contracte;
- d) relații cu publicul;
- e) activitatea de comercializare de produse din punctele de lucru din Parcul Nicolae Romanescu, Grădina Botanică și altele.

### **3. Sarcinile în cadrul Compartimentului Fond Locativ și Vânzări**

- a) ține evidența imobilelor aflate în inventar și dosarelor cu situația juridică a lor;
- b) ține evidența suprafețelor locative pe destinații și modificarea acestora, precum și inventarul de uz general;
- c) participă la preluarea și predarea imobilelor cu ocazia construcțiilor noi, transferării sau demolării;
- d) întocmește întreaga statistică ce se impune pentru evidența fondului locativ și modificările apărute;
- e) întocmește întreaga documentație privind scoaterea din evidență a imobilelor vândute;
- f) ține evidența spațiilor libere pe care le comunică PMC în vederea repartizării;
- g) participă la acțiunea de evacuare a locatarilor care nu au forme legale;
- h) pe baza repartițiilor date de Primăria Craiova, licitațiilor, negocierilor, aprobărilor de schimburi de locuințe și a preschimbărilor, încheie contracte de închiriere cu beneficiarii, cu respectarea legislației în vigoare;
- i) participă la licitații și negocieri;
- j) pregătește întreaga documentație privind preschimbările de contracte, operează modificările survenite în componența familiei, participă la comisia de spațiu;

- k) are relații directe cu publicul, după un program stabilit și trebuie să acorde o atenție deosebită acestei probleme;
- l) participă la acțiunile de executări silite;
- m) completează documentațiile întocmite de Serviciul Financiar Contabilitate, Incasari Numerar , în vederea acționării în instanță pentru recuperare debit;
- n) Eliberează tuturor clienților bonuri de casa, conform prețurilor stabilite în recepție la intrarea în gestiune;
- o) Contabilizează fiecare bon eliberat, făcând rapoartele Z și PLU;
- p) Depune zilnic încasările în casieria centrală;
- q) Intocmește nota de recepție la intrarea marfii în unitate;
- r) Isi operează intrările și ieșirile din gestiune în raportul de gestiune, lunar efectuează punctaj cu contabilitatea;
- s) Obligatoriu afișează la vedere programul de funcționare, prețul produselor;
- t) Răspunde de integritatea stocului;
- u) Verifică periodic termenele de valabilitate ale produselor și comunică coordonatorului cu 30 de zile înaintea expirării produselor;
- v) Sarcinile de serviciu enumerate nu sunt limitate, răspunderea revenind și pentru realizarea oricăror dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior.

### **31.SERVICIUL TEHNIC - PRODUCȚIE**

#### **1. Poziția în cadrul structurii**

Serviciul Tehnic-Producție este subordonat directorului tehnic.

#### **2. Rolul serviciului tehnic-producție**

- a. Stabilește necesarul de reparații și întocmește în limita fondurilor listele cu propunerile de reparații curente, cu asigurarea documentațiilor necesare;
- b. Urmărește realizarea programelor în domeniul reparațiilor;
- c. Îndeplinește toate obligațiile ce revin regiei în calitate de beneficiar de investiții;
- d. Asigură programarea, pregătirea și urmărirea producției pentru toate activitățile regiei;
- e. Asigură activitatea de întocmire documentații construcții și instalații aferentă administrării fondului locativ de stat și activitatea de reevaluări imobile;
- f. Urmărește punerea în aplicare a prevederilor programării operative și asigură îndrumarea și controlul desfășurării activităților de raportare și decontare a lucrărilor executate;

#### **3. Atribuțiile în cadrul serviciului**

- a. răspunde de întocmirea ofertelor și contractelor;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de contract pentru lucrările la terți;

- c. răspunde de negocierea tarifului lucrării/serviciului și repartizarea acestuia la colaboratorii interni;
- d. răspunde de arhivarea contractelor și anexelor la contract a actelor adiționale și a înregistrărilor aferente analizei oferte/comenzi și contractului;
- e. avizează necesarul de materii prime, materiale etc.;
- f. întocmește documentația tehnologică în vederea normării și calculației de preț;
- g. verifică dacă lucrările comandate sunt realizabile cantitativ și calitativ;
- h. împreună cu compartimentele vizate formulează propuneri de rezolvare a reclamațiilor;
- i. participă la rezolvarea neconformităților, propunând aprobarea de măsuri (corecții) pentru înlăturarea lor.
- j. întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor realizate;
- k. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz.

#### **A. Activitatea de reparații fond locativ – investiții**

1. analizează cererile făcute de locatari pentru executarea lucrărilor de reparații și întreținere și stabilește oportunitatea acestora;
2. contractează prin unități specializate sau prin compartimentul propriu întocmirea documentației tehnice pentru reparații, analizează justetea soluțiilor adoptate, cere schimbarea lor atunci când condițiile concrete impun acest lucru și le avizează;
3. obține autorizațiile necesare pentru lucrările de reparații;
4. lansează comenzi de execuție pentru lucrările de reparații și asigură contractarea lucrărilor;
5. urmărește executarea lucrărilor și confirmarea situațiilor de lucrări executate;
6. ține evidența realizărilor fizice și valorice ale programelor în domeniul reparațiilor;
7. organizează recepționarea lucrărilor de reparații;
8. urmărește întocmirea conform legii a documentațiilor necesare casării fondurilor fixe în cadrul competențelor stabilite, demolării fondului locativ, obținerii autorizațiilor pentru demolări, precum și scoaterii din evidență a imobilelor aflate în proprietatea regiei;
9. face îndrumarea metodologică unitară pentru desfășurarea activității de urmărire, raportare și decontare a lucrărilor;
10. verifică și avizează lunar centralizatorul de producție și urmărește decontarea întregii producții realizate;
11. urmărește realizarea consumurilor specifice de materiale și propune măsuri pentru introducerea unui regim sever de economie;
12. ia măsuri pentru întocmirea situațiilor comparative de materiale, le analizează și depune memoriul de analiză la serviciul financiar - contabilitate;
13. rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la executarea lucrărilor de reparații la casele care au suprafețe de locuit aflate în administrarea regiei;

14. urmărește respectarea proiectelor, prescripțiilor tehnice în vigoare și proceselor tehnologice legate de asigurarea calității lucrărilor în toate fazele de execuție;
15. constată defecțiunile ivite la lucrările executate și cere obținerea soluțiilor optime pentru remedierea acestora;
16. studiază posibilitățile de alimentare cu energie și ia parte la stabilirea soluțiilor la nivelul proiect, organizare, șantier;
17. obține avizele energetice și autorizațiile pentru executarea unor branșări la rețelele de alimentare;
18. urmărește și controlează execuția lucrărilor pentru alimentarea cu energie;
19. încheie contract pentru furnizarea energiei electrice necesare;
20. stabilește regimul de lucru pentru diverse receptoare de energie;
21. asigură întreținerea și perfectă stare de funcționare a instalației electrice proprii;
22. asigură execuția și punerea în funcțiune prin contractare cu unități de specialitate a obiectivelor finanțate din fonduri proprii și achiziționarea de utilaje;
23. participă la stabilirea prețurilor și tarifelor în toate domeniile de activitate ale regiei;

### ***B. Domeniul public***

1. îndrumă și avizează producția secțiilor și sectoarelor de activitate;
2. asigură și îndrumă raportarea și înregistrarea producției lunare;
3. coordonează și răspunde de întocmirea comparativelor de materiale, utilaj și transport, conform normativelor în vigoare și predate în termen;

### **C. Întocmire documentație**

1. elaborarea de planuri de situație, relevee clădiri;
2. participă la întocmirea situațiilor de lucrări pentru secțiile productive la solicitarea acestora;
3. elaborarea de documente de execuție pentru lucrări de reparații curente și întreținere
4. asigurarea documentațiilor tehnice pentru obiectivele de investiție;
5. elaborarea tehnologiilor de realizare a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
6. asistență tehnică.

## **Art. 32. SECȚIA ZONE VERZI**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Secția Zone Verzi este subordonată directorului tehnic.

### **2. Rolul secției**

- a. prestări servicii și asistență tehnică în domeniul zonelor verzi;
- b. proiectare arhitectură peisageră, protecția mediului și ecologie;
- c. asigură materialul floricol și dendrologic prin activitățile de seră și pepinieră;

- d. efectuează lucrări de întreținere, plantări la zonele verzi prin intermediul sectoarelor de întreținere oraș;
- e. efectuează lucrări de toaletare și tăiere de la sol a copacilor din domeniul public și privat al Municipiului Craiova .

### **3. Atribuțiile în cadrul secției**

- a. stabilește și asigură volumul de material floricol și dendrologic necesar, atât plantărilor cât și livrării către populație;
- b. execută lucrări de întreținere și amenajare zone verzi pentru municipiul Craiova și pentru diverși beneficiari la solicitările acestora;
- c. execută lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor cu substanțe chimice și organice la culturile existente;
- d. se ocupă de găsirea și achiziționarea unor specii de flori și material dendrologic cu randament sporit și cu durata mai mică de creștere;
- e. asigură îmbunătățirea cunoștințelor profesionale la personalul de execuție, căutând să mărească permanent randamentul acestora în culturile de flori și arbori;
- f. întocmește lunar situații comparative de material, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciul Tehnic - Producție;
- g. întocmește lunar situațiile de lucrări pe articole de deviz, semnate de beneficiar și le predă la serviciul tehnic - producție până cel târziu pe 5 ale lunii;
- h. se ocupă de asigurarea calității tuturor lucrărilor executate;
- i. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz, normă de muncă și plata muncii;
- j. răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- k. urmărește rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice și combustibililor;
- l. asigură toate măsurile privind aplicarea și respectarea prevederilor Legea nr.319/2006;
- m. În componența secției intră o seră și o pepinieră pentru producerea materialului floricol și dendrologic necesar plantării în fiecare primăvară și toamnă.
- n. Conducătorii acestor activități participă la realizarea și defalcarea culturilor pe luni, necesar plantării:
- o. răspund de starea fitosanitară a culturilor floricole;
- p. răspund de recoltarea și predarea florilor și arborilor în bune condiții;
- q. coordonează și conduc activitatea formației, răspunzând de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- r. efectuează instructaje de P.M. și P.S.I. a personalului din subordine;
- s. se ocupă de asigurarea materialului și echipamentului de P.M.;
- t. asigură participarea la recepția mijloacelor fixe ce urmează a se prelua în exploatare;
- u. asigură rezolvarea problemelor primite din partea conducerii;
- v. asigură respectarea normelor de P.M. și P.S.I. la toate locurile de muncă din subordine conform legislației în vigoare și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri;



- w. în sezonul estival se ocupă de activitatea de agrement, asigurând utilizarea mijloacelor specifice din dotare (bărci, hidro biciclete, etc.) în zonele respective;
- x. reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- y. urmărește încasarea producției realizate;
- z. identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- aa. propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- bb. urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- cc. propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- dd. răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- ee. elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- ff. răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- gg. asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- hh. întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le coordonează și de care răspunde;
- ii. întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- jj. asigură aplicarea măsurilor de protecție a mediului înconjurător;
- kk. cunoaște, studiază și respectă prevederile legislației în vigoare privind Protecția Mediului;
- ll. se preocupă permanent de studierea și însușirea noutăților privind protecția mediului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- mm. studiază și asigură respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 265/2006 privind protecția mediului;
- nn. cunoașterea zonelor, locurilor și punctelor expuse poluării cu diverse surse, informarea conducerii regiei asupra riscurilor existente și urmărește îndeplinirea măsurilor de reducere a riscurilor poluării;
- oo. studierea și însușirea noutăților în domeniul protecției mediului,
- pp. păstrează legătura cu structurile pe plan județean în domeniul protecției mediului;
- qq. furnizează informațiile solicitate de autoritățile locale și structurile pe probleme de protecția mediului,
- rr. asigură obținerea vizelor de mediu necesare funcționării unor secții, sectoare sau desfășurării unor activități ocazionale;
- ss. informează operativ structurile locale de specialitate asupra unor eventuale evenimente de periclitare a mediului în cadrul unității și împreună cu cadrele responsabile, acționează pentru reducerea pe cât posibil a consecințelor;
- tt. urmărește, asigură și organizează actualizarea bazei de date și informații specifice protecției mediului la nivelul regiei (selectare, prelucrare, interpretare,

- rezultate și centralizare) conform programelor elaborate, acceptate și agreate de ANPM;
- uu. face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu în cadrul secțiilor și sectoarelor regiei;
  - vv. verifică starea pomilor expuși atacului de boli și dăunători, face propuneri pentru executarea tratamentelor necesare;
  - ww. inventariază pomii care necesită fasonare sau prezintă risc de prăbușire, împreună cu asociațiile de proprietari (locatari), întocmește programul de fasonări – tăieri și urmărește respectarea acestuia,
  - xx. rezolvă cererile și sesizările cetățenilor pe probleme de protecție a mediului;
  - yy. răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă;
  - zz. răspunde personal de corectitudinea raporturilor, suportând măsuri disciplinare în caz de neconformare;
  - aaa. rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei;
  - bbb. acționează pentru respectarea și aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la SSI – SU;
  - ccc. intervine în situații de urgență pentru eliminarea cauzelor apărute;
  - ddd. execută lucrări de proiectare arhitectură peisajeră pentru municipiul Craiova și terți;
  - eee. coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
  - fff. stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
  - ggg. răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
  - hhh. răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
  - iii. răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
  - jjj. răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate;
  - kkk. participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
  - lll. răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
  - mmm. răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
  - nnn. gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
  - ooo. răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
  - ppp. gestionează înregistrările de realizare a producției;

### **ART.33.FORMAȚIA TOALETE ECOLOGICE + GRUPURI SOCIALE**

## **1. Atribuțiile din cadrul toalete ecologice**

- a. amplasează toalete (WC) ecologice pe domeniul public la solicitarea Primăriei Municipiului Craiova, decontarea lucrărilor făcându-se pe bază de situații de lucrări însușite de către inspectorii Primăriei Municipiului Craiova;
- b. amplasează (închiriază) toalete ecologice la solicitarea diverselor persoane fizice sau juridice, contra cost;
- c. elaborează tarife de închiriere toalete (WC) ecologice;
- d. răspunde de întreținerea și exploatarea toaletelor (WC) ecologice în vederea menținerii în parametrii de funcționare și utilizare, asigurând condiții decente utilizatorilor;
- e. amplasarea toaletelor ecologice trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare.

## **2. Atribuții din cadrul grupurilor social**

- a. asigură curățenia și dezinfecția în cabine ,curăță wc-urile ,curăță chiuvetele,curăță scările de acces;
- b. alimentează dozatoarele cu săpun;
- c. asigură cabinele cu hârtie igienică;
- d. curăță zona verde din perimetrul grupului socioal;
- e. golește coșurile de gunoi din perimetrul grupului solicial;

## **ART.34 Compartiment Întreținere Grădina Zoologică și Hipodrom**

### **1.Poziția în cadrul structurii**

**2.Compartimentul Întreținere Grădina Zoologică și Hipodrom este în subordinea directă a directorului tehnic.**

### **3.Atribuțiile din cadrul Compartimentul Întreținere Grădina Zoologică și Hipodrom**

- a. adăpostirea animalelor; adăposturile trebuie să fie construite la dimensiuni care să respecte legislația în vigoare;
- b. îngrijirea și hrănirea animalelor,asigurarea bunăstării acestora,a mediului ambiant corespuzător;
- c. asigurarea asistenței veterinare avute în întreținere;
- d. asigurarea siguranței publicului vizitator, prin amplasarea de simboluri grafice;evaluarea riscurilor;
- e. furnizează CLM informatiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării activității de administrare a Gradinii Zoologice și Hipodrom;
- f. asigură pregătirea și perfecționarea profesională a salariaților;
- g. obține autorizațiile conform prevederilor legale în vigoare;

- h. ține o inventariere corectă a tuturor animalelor și păsărilor existente în Grădina Zoologică și Hipodrom;
- i. activitatea de administrarea a Grădinii Zoologice și Hipodrom se va face cu respectarea condițiilor impuse de legislația privind protecția mediului.

## **Art.35.SECTOR ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul Întreținere și Reparații Străzi este subordonat directorului tehnic.

### **2. Atribuțiile din cadrul Sectorului Întreținere și Reparații Străzi**

- a. execută reparația străzilor în baza comenzilor primite de la Primăria Municipiului Craiova;
- b. execută la cerere și contra cost lucrări de reparații străzi pentru populație în urma executării bransamentelor de gaze și canalizări;
- c. execută pe baza comenzilor primite repararea străzilor în urma avariilor;
- d. întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- e. întocmește necesarul de forță de muncă pentru toate formațiile, înaintându-l spre aprobare conducerii unității;
- f. se preocupă de economisirea materialelor;
- g. verifică folosirea completă a capacității de producție, utilizarea cu randament maxim a utilajelor și mijloacelor de transport;
- h. se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- i. execută elemente de prefabricate prin activitatea de producție industrială;
- j. în baza comenzilor primite execută lucrări pentru terți;
- k. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă și plata muncii;
- l. are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- m. ia măsuri pentru conservarea calității materialelor pe timpul manipulării și deplasării lor la punctele de lucru;
- n. răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind execuția lucrării;
- o. rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- p. întocmește lunar situații, comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le depune la Serviciului Tehnic – Producție;
- q. efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- r. identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Producția Muncii;
- s. propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;

- t. urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- u. propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- v. răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- w. elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Protecția Muncii;
- x. răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- y. asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- z. întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- aa. întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- bb. coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- cc. urmărește realizarea planului fizic și valoric, a încadrării în prevederile planului forței de muncă și a fondului de salarii, introducerea, verificarea și urmărirea tuturor evidențelor necesare în acest sens;
- dd. colaborează cu organele tehnice ale regiei, proiectantului și beneficiarului pentru îmbunătățirea documentației și adaptarea ei la posibilitățile tehnice și tehnologice accesibile;
- ee. ia măsuri ca executarea lucrărilor să se facă în conformitate cu documentațiile tehnice de execuție, pe bază de autorizații de construcții ,acolo unde este cazul(pentru lucrări de reparații nu este necesară obținerea autorizației de construcție)
- ff. întocmește lunar situații de lucrări pe articole de deviz semnate de beneficiar și le predă la biroul tehnic - producție până cel târziu pe 5 ale lunii curente pentru luna expirată;
- gg. răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- hh. urmărește rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice și combustibililor.

**Art. 36.SECTOR SIGURANȚA CIRCULAȚIEI ȘI LABORATORUL DE ANALIZE ȘI ÎNCERCĂRI ÎN ACTIVITATEA DE CONSTRUCȚII**

**1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul Siguranța Circulației și Laboratorul de analize și încercări în activitatea de construcții este subordonat directorului tehnic.

**2. Rolul Sectorului Siguranța Circulației și Laboratorul de Analize și Încercări În Construcții**

1.Asigură executarea următoarelor lucrări în mun.Craiova:

- a. montare și reparare semafoare și instalații dirijare circulație;
- b. montare și reparare indicatoare rutiere și marcaje;
- c. montare și măsurare prize de pământ, efectuare de analize și încercări specifice în activitatea de construcții.

### **3. Atribuțiile în cadrul sectorului**

- a. asigură executarea lucrărilor de reparații și înlocuire a semafoarelor din municipiul Craiova, răspunzând de funcționarea corectă a acestora;
- b. asigură semnalizarea și orientarea corectă a circulației rutiere și pietonale;
- c. implementarea și întreținerea unor sisteme moderne de monitorizare și fluidizare a traficului;
- d. întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- e. întocmește necesarul de forță de muncă;
- f. se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- g. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- h. are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- i. rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- j. întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciul Tehnic - Producție;
- k. efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- l. identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- m. propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- n. urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- o. propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- p. răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- q. elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- r. răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- s. asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- t. întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- u. întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- v. efectuează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;

- w. asigură executarea lucrărilor de montare, întreținere, înlocuire și modernizare a indicatoarelor;
- x. asigură necesarul de indicatoare și panouri de orientare pe anul în curs și răspunde de aprovizionarea acestora;
- y. răspunde de executarea marcajelor rutiere, pietonale și parcaje de pe raza municipiului;
- z. întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- aa. întocmește necesarul de forță de muncă;
- bb. se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- cc. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- dd. are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- ee. verifică rezistența ohmică a prizelor de pământ la toate clădirile ce aparțin regiei ,din 6 în 6 luni ,și eliberează buletinul de încercări;
- ff. verifică rezistența ohmică la toate instalațiile de semaforizare ale Primăriei Municipiului Craiova,și eliberează buletin de încercări;

**Art. 37.SECTOR INTREȚINERE, REPARAȚII CONSTRUCȚII URBANE,MOBIER URBAN- JOCURI DE COPII FÂNTÂNI ARTEZIENE ȘI CENTRALE TERMICE**

***1. Poziția în cadrul structurii***

Sectorul, Intreținere, reparații construcții urbane, mobilier urban-jocuri de copii, fântâni arteziene și centrale termice este subordonat directorului tehnic.

**2. Rolul sectorului**

Intreținere și reparații construcții urbane, mobilier urban-jocuri de copii, fântâni arteziene și centrale termice;

Execută revizii și verificări planificate conform normelor la instalațiile de legare la pământ din cadrul unității și eliberează buletine de verificări PRAM ;

**3. Atribuțiile în cadrul sectorului:**

- a) execută la cerere și prin contracte lucrări de tâmplărie și confecții metalice la diverși agenți economici și persoane fizice;
- b) montează și întreține mobilier stradal;
- c) montează, repară coșuri de gunoi ,bănci ,jocuri de copii garduri,foișoare ,pergole,84 locuri de joacă,24 fântâni arteziene;
- d) montează și întreține instalația de irigat din zonele verzi ,parcurile și grădinile publice ale municipiului ;
- e) prestează activități de tâmplărie,dulgherie,vopsitorie și zidărie;
- f) prestarea activității în intervenții pentru instalațiile sanitare și de încălzire;

- g) întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- h) în baza comenzilor primite execută lucrări pentru terți;
- i) răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă și plata muncii;
- j) ia măsuri pentru conservarea calității materialelor pe timpul manipulării și deplasării lor la punctele de lucru; răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind execuția lucrării;
- k) - întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- l) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- m) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- n) elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane ,Salarizare și Protecția Muncii;
- o) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- p) asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- q) asigură întocmirea documentelor primare pentru toate lucrările efectuate;
- r) asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- s) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- t) asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- u) reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- v) urmărește încasarea producției realizate (producție proprie și terți);
- w) execută și gestionează activități de reparații;
- x) urmărește încadrarea în costuri a reparațiilor;
- y) monitorizează reparațiile și calitatea acestora;
- z) participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- aa) răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- bb) răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- cc) gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- dd) răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- ee) gestionează înregistrările de realizare a producției.
- ff) asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile CT, instalații de transport și distribuția agentului termic din cadrul unității, întreținerea instalațiilor energetice și reviziile planificate de acesta;



- gg) asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile instalațiilor fântânilor arteziene din municipiul Craiova;
- hh) asigură întreținerea, reparațiile și vopsitoriile la împrejmuirile zonelor verzi și de agrement, reparații și vopsitorii bănci, jocuri de copii pe raza municipiului Craiova;
- ii) execută la cerere și prin contract lucrări de vopsitorii la diverși agenți economici și persoane particulare;
- jj) execută lucrări diverse de confecții metalice și suduri în cadrul unității;
- kk) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- ll) întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- mm) întocmește necesarul de forță de muncă;
- nn) se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- oo) răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- pp) are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- qq) rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- rr) întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciul Tehnic - Producție;
- ss) efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- tt) efectuează lucrări de demolări cu recuperare de materiale asigurând depozitarea și păstrarea acestora în bune condiții;
- uu) îndeplinește obligațiile ce decurg din Ordinul nr. 333/2006 pentru aprobarea Procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu supravegherea tehnică a instalațiilor și a modelului Autorizației pentru supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor, emis de MEC – Inspecția de Stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat;
- vv) stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și normelor tehnice;
- ww) răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- xx) răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- yy) răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- zz) răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.

**Art. 38.SECTORUL CREAȚIE/PRODUCȚIE ARTĂ URBANĂ**

1.Sectorul Creație /Producție Artă Urbană este subordonat directorului tehnic.

## 2.Atribuții din cadrul sectorului

- a) elaborează proiecte de artă urbană pe care le supune atenției persoanelor abilitate din administrația publică;
- b) participă la întâlnirile organizate de oficialități pe tema artei urbane;
- c) creează prototipuri pentru elementele de artă urbană;
- d) coordonează și urmărește executarea la cerere și prin contracte a lucrărilor de artă urbană (care presupun prelucrarea lemnului, executarea de zidărie, confecții metalice, instalații, finisaje, montarea elementelor);
- e) urmărește întocmirea situațiilor de lucrări pentru beneficiari în vederea încasării contravalorii lucrărilor executate;
- f) în baza comenzilor primite, urmărește execuția lucrărilor pentru terți;
- g) răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă și plata muncii;
- h) are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- i) răspunde de raportarea producției la termenul stabilit;
- j) analizează și avizează situațiile de plată în vederea raportării la producție;
- k) verifică lunar și avizează centralizatorul de producție;
- l) ia măsuri pentru conservarea calității materialelor pe timpul manipulării și deplasării lor la punctele de lucru;
- m) întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- n) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- o) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- p) elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane ,Salarizare și Protecția Muncii;
- q) răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- r) identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane , Salarizare și Protecția Muncii;
- s) propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- t) urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- u) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor, corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;

- v) asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- w) asigură întocmirea documentelor primare pentru toate lucrările efectuate;
- x) asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- y) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- z) efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine, asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- aa) participă la reactualizarea prețurilor și tarifelor în cadrul Comisiei de Prețuri și Tarife constituită la nivelul regiei;
- bb) urmărește încasarea producției realizate (producție proprie și terți);
- cc) participă la dezbaterile din analiza oferta / comanda / contract;
- dd) răspunde de realizarea calitativă a produsului / lucrării / serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- ee) urmărește respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- ff) gestionează baza materială și lucrările / produsele până la predarea acestora;
- gg) răspunde de întocmirea necesarului de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- hh) întocmește necesarul de forță de muncă;
- ii) se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- jj) rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- kk) urmărește întocmirea lunară a situațiilor comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producție;
- ll) răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- mm) răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu materialele și echipamentele prevăzute în documentația de execuție;
- nn) răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- oo) întocmește graficul de execuție al lucrărilor, pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- pp) îndeplinește și alte sarcini sau activități care decurg din actele normative în vigoare, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din Regulamentul de Ordine Interioară sau sunt dispuse de organele superioare sau de conducerea regiei.

## **Art. 39.SECTORUL COLOANĂ AUTO, EXPLOATARE, ATELIER MECANIC**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul Coloana Auto, Exploatare, Atelier Mecanic este subordonat directorului tehnic.

## **2. Rolul sectorului**

Folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate.

## **3. Atribuțiile în cadrul sectorului**

- a) asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- b) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- c) asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- d) evidența cazierelor utilajelor și mijloacelor de transport;
- e) evidența și planificarea RC pe fiecare utilaj și mijloc de transport în parte;
- f) evidența și eliberarea foilor de parcurs conform legii;
- g) evidența consumului de combustibili, lubrifianți, conform foilor de parcurs;
- h) reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- i) avizează documentele de închiriere ;
- j) evidența fișelor de funcționare a utilajelor;
- k) întocmirea necesarului de piese de schimb, lubrifianți;
- l) execută și gestionează activități de reparații;
- m) urmărește încadrarea în costuri a reparațiilor;
- n) monitorizează reparațiile și calitatea acestora;
- o) perfectarea formelor de înmatriculare a parcului auto;
- p) organizează, conduce și coordonează activitățile de distribuție a mașinilor în stadiul de funcționare din parcul auto al regiei ;
- q) urmărește programul de mentenanță și urmărește realizarea acestuia.
- r) participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- s) răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor beneficiarului;
- t) răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate ;
- u) gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- v) răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- w) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- x) întocmește necesarul de forță de muncă;
- y) se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- z) rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;

- aa) întocmește lunar situații comparative de materiale ,utilaj și transport până la 10 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciul Tehnic -Producție;
- bb) efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- cc) îndeplinește obligațiile ce decurg din Ordinul nr.333/2006 pentru aprobarea procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu supravegherea tehnică a instalațiilor și a modelului autorizației pentru supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor de ridicat ,emis de MEC;
- dd) răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- ee) răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- ff) răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate;
- gg) asigură exploatarea la capacitate precum și reparațiile mașinilor din dotare;
- hh) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu alte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- ii) întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- jj) supune spre aprobare directorului tehnic ordinea de executare a lucrărilor;
- kk) asigură garanțiile pentru lucrările executate.

## **Art. 40.SECTORUL ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI CONSTRUCȚII FUNERARE**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul administrare cimitire și construcții funerare este subordonat directorului tehnic.

### **2. Rolul sectorului**

Asigură concesionarea și întreținerea locurilor de veci și executarea de lucrări funerare la comandă și contra cost.

### **3. Atribuțiile în cadrul sectorului**

- a) asigură concesionarea locurilor de veci în conformitate cu prevederile legale;
- b) asigură curățenia, prin întreținerea aleilor și locurilor de veci în cimitirul pe care îl administrează;

- c) asigură, în cazurile de deces al persoanelor fără familie, transportul funerar și obiectele funerare necesare înhumării;
- d) organizează și răspunde de întocmirea și ținerea la zi a cadastrului cimitirului conform regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;
- e) răspunde de încasarea taxei de întreținere restantă și eliminarea cazurilor de restanțe în încasarea taxei.
- f) identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- g) propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- h) urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- i) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- j) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- k) elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- l) stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- m) execută lucrări funerare la comandă și contra cost;
- n) executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte și de calitate corespunzătoare executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte și de calitate corespunzătoare;
- o) în perioada de iarnă se ocupă de conservarea obiectelor și mijloacelor fixe din dotare;
- p) întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și încasează contravaloarea lucrărilor realizate;
- q) răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- r) are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- s) răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind executarea lucrărilor;
- t) rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- u) întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la data de 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciului Tehnic - Producție;
- v) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- w) transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- x) întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;

- y) Întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- z) coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- aa) stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- bb) răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- cc) răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.- uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- dd) răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- ee) răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.
- ff) participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- gg) răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- hh) răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- ii) gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- jj) răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;

## **Art. 41. COMPARTIMENT PRODUCȚIE BRICHETE**

### **1. Poziția în cazul structurii**

Compartimentul este subordonat Directorului Tehnic pentru partea de producție a brichetelor.

2. **Rolul Compartimentului** este de a produce brichetele pentru foc din resturile vegetale rezultate din activitatea de întreținere a zonelor verzi din municipiul Craiova. Instalația de producere a brichetelor pentru foc este una generală care poate funcționa și pe alte materii prime (ex. rumeguș, paie, talaj, etc) în cazul în care resturile vegetale rezultate din activitatea de întreținere a zonelor verzi sunt insuficiente sau necesită o îmbunătățire din punct de vedere caloric. Materiile prime, suplimentare, dacă este cazul, rumegușul, paiele, talajul, etc vor fi achiziționate de la persoane fizice/juridice, pe baza documentelor justificative urmând a fi regăsite în prețul final de cost.

### **3. Atribuțiile în cadrul Compartimentului:**

- a)** Primirea/preluarea resturilor vegetale din activitatea de întreținere zilnică a zonelor verzi,verificând dacă acestea conțin și alte corpuri străine(moloz,pietre,plastice ,etc),înlăturarea corpurilor străine;
- b)** Încărcarea și transportul resturilor vegetale existente pe terenul din apropierea halei de producție a brichetelor de foc;
- c)** Întocmirea documentelor de achiziție a materiilor prime suplimentare (rumeguș,paie,talaj,etc) în cazul în care resturile vegetale provenite din activitatea de întreținere a zonelor verzi sunt insuficiente sau mai slab caloric;primirea cântărirea/preluarea materiilor prime suplimentare dacă este cazul;întocmirea documentelor de intrare în gestiune a materiilor prime suplimentare dacă este cazul;
- d)** Urmărirea funcționării la capacitatea instalației de producție brichete de foc.Executarea tuturor pașilor de pornire /închidere a instalației conform recomandărilor fabricantului;
- e)** Urmărirea graficului de mentenanță a instalației .Întocmirea documentațiilor pentru verificările periodice conform manualului de utilizare ;
- f)** Urmărirea ciclului de fabricație permanent și a calității produsului final ,astfel încât să respecte cerințele de calitate vizuală(ex.să nu se sfărâme bricheta la cea mai mică atingere);remediere neconformități;
- g)** Urmărirea ciclului de împachetare a brichetelor de stocare în condiții optime și de siguranță astfel încât să nu se producă accidente ,căderi,etc;
- h)** Înregistrarea corectă a producției zilnice de brichete de foc și întocmirea zilnică a rapoartelor de producție și transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate,Încasări Numerar/Compartiment Specializare-Vânzări ,etc;
- i)** Verificarea permanentă a echipamentelor de stingere a incendiilor și a hidrantului de apă-dacă există și dacă este cazul întocmirea documentelor pentru înlocuirea celor neconforme;
- j)** Verificarea permanentă a truselor și echipamentelor de prim ajutor ,întocmirea documentelor de înlocuire a celor neconforme;
- k)** Verificarea permanentă a instalației electrice a tablourilor electrice .Raportarea imediată a oricărei defecțiuni;
- l)** Răspunde de oprirea instalației în cazul apariției unei avarii; raportarea avariei;rezolvarea avariei dacă este posibil;anunțarea către unitatea service dacă avaria este mai complexă;răspunde de repornirea instalației după remedierea avariei;
- m)** Răspunde de pornirea instalației la începutul zilei/programului de lucru cu respectarea ciclului de pornire;
- n)** Răspunde de oprirea instalației la sfârșitul zilei/programului de lucru cu respectarea ciclului de oprire;
- o)** Răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu SDV-uri , materiale și echipamente necesare funcționării la capacitatea instalației;
- p)** Îndeplinește obligațiile privind instruirea personalului PM și PSI din subordine și ia măsuri în cazul în care sunt abateri;
- q)** Elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment și o transmite către Serviciul Resurse Umane,Salarizare și Protecția Muncii ;
- r)** Colaborează cu toate secțiile/serviciile/sectoarele /formațiile de lucru din cadrul regiei;
- s)** Întocmește lunar pontajul conform cu datele reale din condica de prezență zilnică;



- t) Răspunde de folosirea la capacitate maximă a utilajelor desemnate să acționeze în punctul de depozitare resturi vegetale;
- u) Răspunde de modul de stocare în depozitul halei de producție a brichetelor de foc până la preluarea acestora ;
- v) Răspunde de încărcarea în mijlocul de transport a brichetelor conform ordinelor de încărcare ;răspunde de încadrarea corectă a graficului de livrare emis de compartimentul de specialitate;
- w) Răspunde și îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sau directorul general.

## **CAP. 7. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 42.** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova își aprobă anual volumul de venituri și cheltuieli.

**Art. 43.** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova trebuie să acopere cu veniturile provenite din activitatea sa toate cheltuielile, inclusiv dobânzile, amortizarea investițiilor și rambursarea creditelor și să obțină profit.

**Art. 44.** Veniturile și cheltuielile regiei se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar și cuprind:

- a) la venituri – sumele provenite din încasări din activitatea curentă
- b) repararea și exploatarea mijloacelor din dotare precum și rambursarea creditelor și dobânzilor;
- c) la cheltuieli – valorile consumate în activitatea de producție, inclusiv cheltuielile cu amortizarea, întreținerea, repararea și exploatarea mijloacelor din dotare, precum și rambursarea creditelor și dobânzilor.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual și se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Bugetul de Venituri și cheltuieli poate fi rectificat în cursul anului cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova și conform legislației în vigoare.

**Art. 45.** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova întocmește anual și trimestrial bilanț contabil și cont de profituri și pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor.

Bilanțul anual și contul de profit și pierderi se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova și se depune la ANAF.

**Art. 46.** Din veniturile realizate după acoperirea cheltuielilor, regia autonomă constituie fondul de rezervă și de dezvoltare, asigură sumele necesare pentru perfecționarea și recalificarea personalului angajat, precum și pentru recompensarea prin primire a acestuia, plata taxelor cotelor de asigurări și securitate socială și alte fonduri necesare activității.

**Art. 47.** Consiliul de Administrație poate hotărî și crearea altor fonduri în afara celor menționate în art. 22.

Partea de venituri rămasă după constituirea fondurilor proprii și efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă profitul net. Din acest profit 10% se utilizează pentru constituirea unui cont de participare a angajaților la profituri, iar din rest se varsă 50% la bugetul local și 50% se utilizează pentru fondul de dezvoltare.

**Art. 48.** În situația în care în cursul unui exercițiu financiar veniturile nu sunt suficiente pentru acoperirea cheltuielilor pe bază de calcule de fundamentare, regia poate contracta credite financiare de cel mult 20% din veniturile brute realizate în anul precedent și acceptă nivelul dobânzilor percepute. Aprobarea se dă de Consiliul de Administrație al regiei la propunerea directorului general.

**Art. 49.** Regia hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate în limita competențelor ce-i sunt acordate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor bancare pentru obiectivele de investiții.

**Art. 50.** Operațiunile de încasări și plăți ale regiei autonome se efectuează prin conturi deschise la unitățile bancare agreeate.

**Art. 51.** Exercițiul economico – financiar începe la data de 01 Ianuarie și se sfârșește la 31 Decembrie al fiecărui an.

## **CAP. 8. RELAȚIILE REGIEI**

**Art. 52.** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară desfășurându-și activitatea pe baza prezentului regulament.

**Art. 53.** Modul de contractare, de stabilirea programelor de activitate, defalcarea acestora pe perioada și programul de funcționare se stabilesc prin regulamente și instrucțiuni interne.

**Art. 54.** Regia autonomă poate realiza, prin concesiune, lucrări sau servicii și închirieri de bunuri din patrimoniu, la orice persoană fizică sau juridică, conform prevederilor legale.

**Art. 55.** Pentru rezolvarea oricăror litigii, regia autonomă se poate adresa direct sau prin delegare de competență instanțelor judecătorești.

**Art. 56.** Înființarea, desființarea, structura organizatorică și funcțională și organele de conducere ale subunităților din cadrul regiei se avizează de Consiliul de Administrație al regiei la propunerea directorului general și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova, cu respectarea prevederilor legale.

Competența și atribuțiile subunităților regiei se stabilesc și se aprobă de Consiliul de Administrație al regiei.

## **CAP. 9. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONALUL**

### **ANGAJAT**

*Art. 57.* Personalul regiei autonome de orice categorie sau specialitate, care concură la desfășurarea activității acesteia este angajat de director prin proceduri operaționale.

Nivelul salariilor și al premiilor se stabilește pe categorii de calificare și funcții, în raport de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege.

Salarizarea se va face conform legislației în vigoare și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

*Art. 58.* Drepturile și obligațiile personalului regiei se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de Ordine Interioară.

## **CAP. 10. DISPOZIȚII FINALE**

*Art. 59.* Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova, ca instituție publică de autoritate locală, are obligația de a pune în aplicare prevederile legale, hotărârile Consiliului Local al municipiului Craiova și alte acte de aplicabilitate legală.

*Art. 60.* Consiliul de Administrație prezintă Consiliului Local al Municipiului Craiova un raport asupra activității desfășurate de regie în anul precedent și asupra programului de activitate pe anul în curs;

*Art. 61.* Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile legale incidente în materie;

Modificarea prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație, fiind supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova.

*Art. 62.* Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Craiova;

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
**Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ**  
**Nr. 123027/ 20.03.2024**

**RAPORT DE AVIZARE**

Având în vedere :

Referatul de aprobare nr. 111195/13.03.2024,

Raportul nr. 122221/20.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova,

In conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, adresa Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova nr. 7436/2024, înregistrată la autoritatea locală sub nr. 44/2024, Hotărârea Consiliului de administrație al R.A.A.D.P.F.L. Craiova nr. 15/2024, HCL 48/2022,

In temeiul art. 129 coroborat cu art. 196 alin. 1 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile și completările ulterioare;

Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic,

**AVIZAM FAVORABIL**

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 48/2022.

**Director Executiv,**  
**Ovidiu Mischianu**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea  
si legalitatea in solidar cu intocmitorul in scrisului  
Data: 20.03.2024  
Semnatura:

**Intocmit,**  
**Cons.jur. Lia Martha Toncea**

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea.  
realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial  
Data: 20.03.2024  
Semnatura:

Nr. 7036/29.02.2024

## Notă de fundamentare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al RAADPFL Craiova

Regulamentul de Organizare și Funcționare al RAADPFL Craiova a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr.HCL nr.48/2022.

Modificările aduse prezentului regulament sunt în concordanță cu modificările aduse organigramei regiei – ca urmare a prevederilor Legii nr.296/2023- privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung art XVII alin 3.

”Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol inclusiv organigramele ,statele de funcții ,regulamentele de organizare și funcționare se aprobă în condițiile legii,până la data de 31 decembrie 2023.”

Având în vedere cele prezentate în conformitate cu prevederile Lg.nr.296/2023, a Legii nr.53/2002 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ,vă rugăm să aprobați:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al RAADPFL Craiova, conform anexei la prezenta notă de fundamentare ;
- Încetarea efectelor Hotărârii nr.48/10.02.2022 a Consiliului Local a municipiului Craiova.

Director General,  
Ec.Ilinca Adinel Ionel

Șef Serviciu Resurse Umane și Salarizare  
Cj.Duță Adriana Delia

Șef Birou Juridic Executări Silite  
Recuperări și Relații Publice  
Cj.Lupulescu-Radu Ana -Maria



Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ  
Craiova, str. Brestei nr 129 A, județul Dolj; Tel. :0251411214; 0251418973; Fax :0251414205  
CUI: RO 7403230; Nr. ORC: J16/752/1995; RO58CECEDJ0152RON0525452 – CEC BANK e-mail:

office@raadpflcraiova.ro

---

## **REGULAMENT** **de organizare și funcționare a** **Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a** **Fondului Locativ Craiova**

### **CAP. 1. PREVEDERI GENERALE**

*Art. 1.* Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova.

*Art. 2.* Denumirea regiei : Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova.

*Art. 3.* Natura juridică : Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 14 din 20.03.1995.

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în conformitate cu Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice modificată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013, a prezentului regulament și sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova

**Art.4.** Sediul regiei este în Craiova, str. Brestei nr. 129A. Regia poate avea alte subunități și alte adrese în municipiul Craiova.

## **CAP. 2. ACTIVITATEA REGIEI**

**Art.5.** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova își desfășoară activitatea în principal pe teritoriul municipiului Craiova.

Activitățile principale ale regiei sunt cele înscrise la Oficiul Registrului Comerțului:

- a) administrarea, conservarea, protejarea, întreținerea imobilelor și exploatarea în condițiile de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea regiei sau administrate de aceasta și valorificarea lor în modalitățile permise de lege;
- b) închirierea spațiilor de locuit în condițiile legii;
- c) executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele proprii, precum și pentru terți, în condițiile legii; executarea de confecții metalice și de lemn;
- d) prestarea de servicii specifice în domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi; producerea de material dendrologic, cultura florilor și a plantelor ornamentale în pepiniera și serele proprii;
- e) activități de întreținere și efectuare de reparații curente a străzilor și drumurilor comunale;
- f) administrarea și întreținerea cimitirelor aflate în patrimoniul regiei : Cimitirul Ungureni, Cimitirul Sineasca, Cimitirul Craiova Nord și Cimitirul Dorobăntie;
- g) comerțul cu amănuntul și activități de alimentație publică;
- h) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- i) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;
- j) tranzacții imobiliare;
- k) realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate;
- l) activități specifice grădinilor zoologice;
- m) întreținerea, exploatarea instalațiilor de semaforizare;
- n) activități sportive;
- o) montat și reparat coșuri de gunoi, bănci, jocuri de copii, garduri, foișoare, fântâni arteziene, instalații irigații zona verde .

**Art. 6.** Obiectele de activitate ale regiei conform clasificării activităților din economia națională sunt:

### 1. Activitatea principală

Domeniul de activitate principal : conform (Ordin 337/2007) Rev. Caen(2)  
0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente.

### 2. Activități secundare

Activitățile secundare :conform codificării (Ordin 337/2007) Rev .Caen

- 0111 – Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase ;
- 0112 – Cultivarea orezului;
- 0113 – Cultivarea legumelor și a pepenilor ,a rădăcinoaselor și tuberculilor;
- 0114 – Cultivarea trestiei de zahăr ;
- 0115 – Cultivarea tutunului;
- 0116 – Cultivarea plantelor pentru fibre textile;
- 0121 – Cultivarea strugurilor;
- 0122 – Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale;
- 0123 – Cultivarea fructelor citrice;
- 0124 – Cultivarea fructelor semințoase și sâmburoase;
- 0125 – Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor ,nuciferilor și a altor pomi fructiferi;
- 0126 – Cultivarea fructelor oleaginoase;
- 0127 – Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor ;
- 0128 – Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic;
- 0129 – Cultivarea altor plante permanente;
- 0130 – Cultivarea plantelor pentru înmulțire;
- 0161 – Activități auxiliare pentru producție vegetală;
- 0163 – Activități după recoltare ;
- 0164 – Pregătirea semințelor;
- 0210 – Silvicultură și alte activități forestiere;
- 0230 – Colectarea produselor forestiere nelmoase din flora spontană;
- 0311 – Pescuitul maritim;
- 0312 – Pescuitul în ape dulci ;
- 0321 – Acvacultura maritimă;
- 0322 – Acvacultura în ape dulci;
- 1041 – Fabricarea uleiurilor și grăsimilor;
- 1102 – Fabricarea vinurilor din struguri;
- 1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie ,pentru construcții;
- 2320 – Fabricarea produselor refractare;



- 2349 – Fabricarea altor produse ceramice n.c.a.
- 2370 – Tăierea ,fasonarea și finisarea pietrei;
- 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate;
- 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- 3812 – Colectarea deșeurilor periculoase;
- 3821 – Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;
- 3822 – Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;
- 4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
- 4212 – Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane;
- 4213 – Construcția de poduri și tunele;
- 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 inginerești n.c.a.;
- 4333 – Lucrări de pardosire și placare a pereților;
- 4391 – Lucrări de învelitori ,șarpante și terase la construcții;
- 4399 – Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
- 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;
- 4619 – Intermedieri în comerțul cu produse diverse;
- 4643 – Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor;
- 4647 – Comerț cu ridicata al mobilei ,covoarelor și a articolelor de iluminat;
- 4648 – Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuterii;
- 4649 – Comerț cu ridicata al unor bunuri de uz gospodăresc;
- 4673 – Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare;
- 4741 – Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate;
- 4742 – Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate;
- 4743 – Comerț cu amănuntul al echipamentelor audio/video în magazine specializate;
- 4753 – Comerț cu amănuntul al covoarelor ,carpetelor tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate;
- 4754 – Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice , în magazine specializate;
- 4759 – Comerț cu amănuntul al mobilei ,al articolelor de iluminat și al articolelor de uz caznic n.c.a., în magazine specializate;

- 
- 4763 – Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio /video ,în magazine specializate;
  - 4764 – Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive ,în magazine specializate;
  - 4765 – Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor ,în magazine specializate;
  - 4776 – Comerț cu amănuntul al florilor ,plantelor și semințelor ,comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea în magazine specializate;
  - 4777 – Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor ,în magazine specializate;
  - 4778 – Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate;
  - 4779 – Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine;
  - 4781 – Comerț cu amănuntul al produselor alimentare ,băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri ,chioșcuri și piețe;
  - 5210 – Depozitări ;
  - 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
  - 5610 – Restaurante;
  - 5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor;
  - 5920 – Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală;
  - 6399 – Alte activități de servicii informaționale n.c.a.;
  - 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
  - 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;
  - 7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management;
  - 7120 – Activități de testări și analize tehnice;
  - 7410 – Activități de design specializat ;
  - 7420 – Activități fotografice;
  - 7430 – Activități de traducere scrisă și orală(interpreți);
  - 7490 – Alte activități profesionale ,științifice și tehnice n.c.a;
  - 7500 – Activități veterinare;
  - 7721 – Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv;
  - 7740 – Leasing cu bunuri intangibile(exclusiv financiare);
  - 7990 – Alte servicii de rezervare și asistență turistică;
  - 8110 – Activități de servicii suport combinate;
  - 8130 – Activități de întreținere peisagistică;
  - 8211 – Activități combinate de secretariat;
  - 8219 – Activități de fotocopiere ,de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat;
  - 8220 – Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center);
  - 8230 – Activități de organizare a expozițiilor ,târgurilor și congreselor;

- 8291 – Activități ale agenților de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului;
- 8292 – Activități de ambalare;
- 8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;
- 8551 – Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- 8621 – Activități de asistență medicală generală;
- 8622 – Activități de asistență medicală specializată;
- 9002 – Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole);
- 9003 – Activități de creare artistică;
- 9104 – Activități ale grădinilor zoologice ,botanice și ale rezervațiilor naturale;
- 9311 – Activități ale bazelor sportive;
- 9312 – Activități ale cluburilor sportive;
- 9319 – Alte activități sportive;
- 9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.;
- 9603 – Activități de pompe funebre și similare.

### CAP. 3. PATRIMONIUL

*Art. 7.* Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ folosește și dispune de bunurile pe care le are în patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora. De asemenea, regia autonomă administrează bunurile proprietate publică , în condițiile legii.

### CAP. 4. STRUCTURA REGIEI

*Art. 8.* Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ are în structura organizatorică secții, servicii, sectoare ,formații și compartimente funcționale care asigură îndeplinirea funcțiilor de programare, dezvoltare, producție, resurse umane, salarizare și protecția muncii, achiziții, aprovizionare, financiar - contabile, investiții, protecție socială.

Pentru realizarea activității de producție, regia are în structura organizatorică secții și sectoare conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local. De asemenea, regia are organizate formații de lucru.

Conducătorii structurilor organizatorice de la alineatele precedente răspund în fața directorului general de îndeplinirea tuturor atribuțiilor și competențelor, precum și de realizarea sarcinilor, hotărârilor și deciziilor Consiliului de Administrație.



*Art. 9.* Structura organizatorică a regiei, precum și relațiile funcționale se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al R.A.A.D.P.F.L. Craiova și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

*Art. 10.* Consiliul de Administrație al regiei aprobă prin regulamentul său structura funcțională și relațiile compartimentelor funcționale, serviciilor, sectoarelor, formațiilor și secțiilor de producție, în cadrul regiei și cu terții în domeniul de exploatare, tehnic, economic, administrativ, financiar, juridic, stabilind limite de competență.

## **CAP. 5. ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI**

*Art. 11.* Conducerea Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ este asigurată de Consiliul de Administrație.

*Art. 12.* Consiliul de Administrație se numește prin hotărârea Consiliului Local, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice modificată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013, conform Legii 187/2023 și conform Legii 296/2023

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea regiei cu excepția celor, care potrivit legii sunt date în competența altor organe.

*Art. 13.* Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui sau la propunerea a cel puțin o treime din numărul membrilor.

Elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat.

### **Art.14. Rolul Consiliului de Administrație**

1. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei. Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

### **Art.15.Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație:**

1. Atribuțiile de bază și competențele Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- l) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei;
- m) avizează elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, reorganizare a Regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
- n) 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. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată conform prevederilor art. 36 alin. (1) din Legea 111/2016;
- o) completează sau revizuieste planul de administrare dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract la solicitarea Consiliului Local;
- p) încheie contractele de mandat cu directorii. Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între regia autonomă reprezentată de Consiliul de Administrație și directorul/directorii regiei autonome, care are ca obiectiv îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Consiliul de Administrație. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță

- specifice, se prevăd, în mod obligatoriu, obiective cuantificabile privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii;
- q) evaluează activitatea directorilor și verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
  - r) aprobă planul de management întocmit de directori;
  - s) evaluează activitatea directorilor anual ce vizează atât execuția contractului de mandat cât și a planului de management;
  - t) analizează trimestrial raportul întocmit de directori cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, raport care va fi comunicat de aceștia.
  - u) Regia organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. Auditoriul intern raportează direct Consiliului de Administrație;
  - v) avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare al acestora, cu aprobarea Consiliului Local;
  - w) avizează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului RAADPFL Craiova și hotărăște cu privire la diferențele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere;
  - x) aprobă tarifele pentru lucrările și serviciile prestate de către RAADPFL Craiova, altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și legislația în vigoare;
  - y) aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al regiei;
  - z) stabilește și aprobă plata premiilor pentru personalul Regiei, inclusiv cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă al RAADPFL Craiova;
  - aa) analizează modul cum au fost îndeplinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate. Informările vor fi furnizate de către conducerea executivă a Regiei la fiecare ședință, referitor la hotărârile emise în ședința precedentă;
  - bb) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli anual de investiții, în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local, prin bugetul de venituri și cheltuieli;
  - cc) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
  - dd) aprobă delegarea de competențe pentru directorii Regiei;
  - ee) aprobă modificarea obiectului de activitate, mutarea sediului Regiei, înființarea și/sau desființarea unor puncte de lucru, după caz, precum și modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei;
  - ff) numește comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă din partea Administrației, conform prevederilor legale;

- gg) aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în patrimoniul Regiei, cu aprobarea Consiliului Local, atunci când legea impune acest lucru;
- hh) aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico-edilitare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- ii) aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul Regiei, conform legislației în vigoare;
- jj) avizează propunerile de scoatere din funcțiune și valorificare către Consiliul Local pentru mijloacele fixe aflate în administrarea Regiei, proprietate publică și privată a Municipiului Craiova;
- kk) aprobă acțiuni de cooperare economică cu agenți economici și cu organizații de interes național și internațional;
- ll) avizează proiectul bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- mm) ia act de trecerea pe cheltuieli a debitelor și/sau a altor tipuri de pierderi care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege de către conducerea executivă a Regiei;
- nn) avizează situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- oo) elaborează, în baza reglementărilor legale în vigoare, propriul Regulament de Organizare și Funcționare;
- pp) îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local;
- qq) elaborează un raport anual privind activitatea Regiei, în luna Mai a anului următor celui cu privire la care se raportează;
- rr) directorii elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului sau schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Regiei sau perspectivele sale strategice;
- ss) avizează organigrama Regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- tt) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Regiei, dacă e cazul;
- uu) avizează tarifele pentru lucrările și serviciile prestate conform obiectului de activitate și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- vv) aprobă propunerile de restrângere a activității sau concedieri colective, conform legilor în vigoare.

**Art. 16.** Activitatea curentă a regiei este asigurată de un director general, căruia i-au fost delegate atribuțiile de conducere de către Consiliul de Administrație.

Directorul general al regiei reprezintă personal sau prin delegație regia autonomă în raporturile cu terții.

## **Art. 17. DIRECTORUL GENERAL**

### **1. Atribuții și responsabilități:**

- a) Să exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun manager;
- b) Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa ce face parte integrantă din contractul de mandat;
- c) Să elaboreze în termen de 90 zile de la numire și să prezinte Consiliului de Administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat ,cuprinzând strategia de conducere pentru analizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract ,respectiv reducerea obligațiilor restante ,reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri ,creșterea productivității muncii, planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație;
- d) Să propună aprobării Consiliului de Administrație acest plan de management;
- e) Să informeze Consiliul de Administrație asupra stadiului recuperării debitelor și al îndeplinirii hotărârilor de administrație;
- f) Să întocmească trimestrial un raport cu privire la activitatea de conducere executivă;
- g) Să nu ceseze contractul altei persoane;
- h) Să participe la sesiunile Consiliului de Administrație ori de câte ori este invitat de către acesta ,precum și atunci când situația o impune;
- i) Să reprezinte și să angajeze regia în relațiile cu salariații în limitele prevăzute de prevederile contractului și reglementărilor în vigoare și să efectueze evaluările profesionale ale angajaților din subordine;
- j) Să propună spre aprobare consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli al regiei aprobat ,respectarea legislației în vigoare ;
- k) Să acționeze în orice moment în interesul regiei și pentru administrarea eficientă și legală a întregului patrimoniu al regiei;
- l) Concepe și aplică strategii/politici de dezvoltare a regiei;
- m) Organizează selectarea ,angajarea și concedierea personalului cu respectarea prevederilor legislației muncii și al contractului colectiv de muncă;
- n) Negociază Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă;
- o) Reprezintă regia în relațiile cu terții;
- p) Încheie acte juridice în numele și pe seama regiei;
- q) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație și Consiliul Local al Municipiului Craiova sau prevăzute de lege;
- r) Îi sunt delegate atribuțiile de conducere operativă a regiei;
- s) se supune hotărârilor Consiliului de Administrație ;



- t) ia măsuri pentru realizarea programelor stabilite privind activitatea regiei, în domeniul tehnic, economic, financiar, creșterea laturii calitative a serviciilor pentru clienți, buna organizare a muncii în vederea asigurării de profit, în condițiile unei activități corespunzătoare, care să fie atât în favoarea clienților cât și a salariaților;
- u) asigură organizarea controlului financiar preventiv, controlului intern, controlului financiar de gestiune, audit public intern, controlului financiar ierarhic operativ curent și a inventarierii patrimoniului și informează Consiliul de Administrație ;
- v) asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse regiei;
- w) stabilește pe baza structurii organizatorice modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă funcționale și de producție, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- x) încadrează și eliberează din funcție, conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă și altor dispozițiuni legale, personalul care nu este prevăzut în competența organului de conducere colectiv;
- y) aprobă listele nominale privind premiarea salariaților regiei;
- z) asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor adoptate, ia măsuri pentru cunoașterea de către personalul de execuție din unitate a actelor normative care vizează activitatea regiei;
- aa) informează operativ Consiliul de Administrație asupra desfășurării activității regiei, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- bb) angajează cheltuielile materiale și bănești ale regiei;
- cc) angajează regia în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, poate da împuternicire în acest scop și altor persoane din unitate, prin delegare;
- dd) răspunde de recrutarea, selecționarea, încadrarea, orientarea și promovarea personalului, ia măsuri pentru buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii personalului din cadrul regiei, conform procedurilor operaționale existente;
- ee) ia măsuri pentru realizarea unei corelații juste între creșterea productivității și a salariului mediu;
- ff) răspunde de urmărirea și controlul activității de protecția muncii și ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- gg) răspunde de aplicarea măsurilor privind organizarea pe bază științifică a conducerii producției și muncii în vederea folosirii raționale a capacității de producție, îmbunătățirea sistemului informațional și de evidență, organizarea rațională a locurilor de muncă și a formațiilor de lucru;

- hh) dimensionarea judicioasă a personalului indirect productiv și neproductiv prin revizuirea personalului și a sarcinilor de serviciu și încadrarea acestora în fondul de timp, în paralel cu eliminarea unor lucrări de evidență inutilă;
- ii) revizuirea formelor de salarizare pentru toate categoriile de personal, în așa fel încât să se asigure o concordanță între gradul de realizare al sarcinilor și nivelul salariului plătit față de cel negociat;

**Art. 18.** Atribuțiile și responsabilitățile celorlalți directori ai regiei se stabilesc prin Hotărârea Consiliului de Administrație al regiei prin contractele de mandat.

## **Art. 19. DIRECTOR TEHNIC**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Directorul tehnic este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al regiei. Este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Directorul tehnic are în subordine:

- Serviciul Tehnic – Producție;
- Secția Zone Verzi;
- Formația Toalete Ecologice și Grupuri Sociale;
- Compartiment Întreținere Grădina Zoologică și Hipodrom;
- Sector Întreținere și Reparații Străzi;
- Sector Administrare Cimitire și Construcții Funerare;
- Sector Coloană Auto, Exploatare, Atelier Mecanic ;
- Sector, Întreținere, Reparații Construcții Urbane, Mobilier Urban, Jocuri de Copii, Fântâni Arteziene și Centrale Termice;
- Sector Creație /Producție Artă Urbană;
- Sector Siguranța Circulației și Laboratorul de Analize și Încercări în Activitatea de Construcții;

### **2. Rolul directorului tehnic**

Organizează, îndrumă, coordonează și controlează desfășurarea activității secțiilor, serviciilor, sectoarelor, compartimentelor, farmaciilor din subordine.

### 3. Atribuții și responsabilități:

- a) Organizează, coordonează și răspunde de însușirea producției executate de secția din subordine;
- b) Exercițiază controlul preventiv asupra sectoarelor pe care le coordonează în conformitate cu organigrama de funcționare a regiei;
- c) Propune premiarea salariaților din subordine direct și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;
- d) Organizează activitatea de pregătire – perfecționare a personalului din subordine;
- e) Stabilește în colaborare cu compartimentele funcționale planul de dotare tehnică a regiei, defalcându-l în funcție de necesități;
- f) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul proceselor de producție a normelor NTSM și PSI;
- g) Supraveghează și sprijină modul cum se face pregătirea producției pe sectoarele de activitate;
- h) Coordonează activitatea de investiții;
- i) Determină și coordonează necesitățile regiei, obiectivele și investițiile;
- j) Asigură documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții;
- k) Elaborarea de tehnologii, consultanță, asistență în vederea aplicării acestora;
- l) Programarea și pregătirea realizării produselor/lucrărilor/serviciilor;
- m) Planificarea realizării studiilor fizice ale lucrărilor;
- n) Raportarea producției;
- o) Ia măsuri de urmărire a calității lucrărilor efectuate;
- p) Face propuneri pentru modernizarea și organizarea producției;
- q) Semnează toate documentele tehnice eliberate de regie și le supune spre aprobare directorului;
- r) Răspunde de întreaga activitate tehnică ce se desfășoară în cadrul regiei;
- s) Răspunde de asigurarea integrității tuturor fondurilor de producție puse la dispoziția regiei și de folosirea minuțioasă a acestora;
- t) Realizarea unor criterii de mentenanță, întreținere și exploatare;
- u) Asigurarea condițiilor din normele SSM-SU pentru activitățile desfășurate în regie;
- v) Verifică și avizează comparativa de materiale lunară la secțiile, serviciile, sectoarele, compartimentele, farmaciile din subordine;
- w) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație și Consiliul Local al Municipiului Craiova sau prevăzute de lege;
- x) are responsabilitate și autoritate pentru se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clientului;

- y) organizează și coordonează activitatea de reparare a fondului de locuințe de stat, răspunde direct de respectarea legislației în vigoare respectiv și a hotărârilor Consiliului Local ;
- z) organizează și coordonează activitatea de cadastru a cimitirelor și răspunde de aceasta.

## **Art. 20. DIRECTOR ECONOMIC**

Urmărește realizarea și evidența indicatorilor de performanță a compartimentelor din subordine și raportează directorului general evoluția acestora.

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Directorul Economic este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație conform prevederilor OUG nr 109/2011. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Directorul Economic este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al regiei și are în subordine directă:

- Serviciul Financiar, Contabilitate, Încasări Numerar;
- Compartiment Fond Locativ și Vânzări

### **2. Rolul Directorului Economic**

Organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate economico-financiară a regiei; răspunde de respectarea sarcinilor în domeniul financiar-contabilitate, încasări numerar, fond locativ și vânzări .

### **3. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Economic**

- a) Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa ce face parte integrantă din contractul de mandat;
- b) Elaborează în termen de 90 de zile de la numire și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management din punct de vedere economic pe durata mandatului, cuprinzând strategia de conducere pentru analizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract respectiv reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri . Acesta va fi supus aprobării Consiliului de Administrație ;
- c) Să informeze Consiliul de Administrație asupra stadiului recuperării debitelor;
- d) Să nu cesioneze contractul altei persoane;
- e) Negociază Contractul Colectiv de Muncă ;

- f) Reprezintă regia în relațiile cu terții în baza împuternicirii emise de directorul general în acest sens;
- g) Încheie acte juridice în numele și pe seama regiei doar alături de directorul general ;
- h) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație sau prevăzute de lege;
- i) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar - contabile a regiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) 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;
- k) 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;
- l) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- m) coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv ;
- n) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul regiei și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general o cere;
- p) 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;
- q) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- r) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- s) 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;
- t) răspunde și coordonează activitatea de încasări la nivelul cimitirelor date în administrarea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, Sala Polivalentă, respectiv încasările

- rezultate din activitățile prestate în parcurile administrate de R.A.A.D.P.F.L. Craiova;
- u) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor regiei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - v) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
  - w) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
  - x) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
  - y) efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;
  - z) este consultat de către entitățile funcționale ale regiei în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
  - aa) este consultat de către conducerea regiei în probleme care sunt de competența acestuia;
  - bb) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
  - cc) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
  - dd) întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
  - ee) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
  - ff) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
  - gg) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostințelor acestora;
  - hh) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
  - ii) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
  - jj) organizează contabilitatea în cadrul regiei și evidența necesară în subunități;
  - kk) dă directive și instrucțiuni în legătură cu organizarea și efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul regiei;
  - ll) face propuneri pentru trecerea pe costuri a creanțelor asupra debitorilor insolvariabili, întocmind proces-verbal care se supune aprobării conducătorului regiei;
  - mm) face propuneri pentru trecerea pe costuri a lipsurilor materiale provenite din scăzăminte naturale în limita normelor stabilite sau foste limite prevăzute din calamități, sau alte cauze independente de persoana gestionară;
  - nn) avizează numirea și înlocuirea din funcție a salariaților cu sarcini financiar-contabile subordonate, cu aprobarea directorului;

- oo) propune premierea salariaților din subordinea directă și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;
- pp) organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;
- qq) urmărește realizarea și evoluția indicatorilor de performanță a proceselor din subordine și raportează directorului general evoluția acestora;
- rr) monitorizarea datelor tehnico – economice (realizarea producției, gestionarea patrimoniului, circuitul financiar, BV).

## **Art. 21. DIRECTOR SALA POLIVALENTĂ**

Urmărește realizarea și evidența indicatorilor de performanță a serviciilor și compartimentului din subordine și raportează directorului general evoluția acestora.

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Directorul Sălii Polivalente este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație conform prevederilor OUG nr 109/2011. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Directorul Sălii Polivalente este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al regiei și are în subordine directă:

- Serviciu Administrativ;
- Serviciu Organizare Activități Culturale Sportive, Imagină și Automatizări;
- Compartiment Situații de Urgență, Intervenții și FISPA.

### **2. Rolul Directorului Sălii Polivalente**

Organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul Sălii Polivalente.

### **3. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Sălii Polivalente**

- a) repartizează sarcini personalului angajat la Sala Polivalentă;
- b) coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului angajat;
- c) asigură cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și N.T.S a muncii;
- d) organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea și întreținerea instalațiilor din dotare;
- e) asigură întocmirea și respectarea planului de pază al obiectivului și avizarea acestuia de către organul de poliție;
- f) întocmește graficul și urmărește respectarea programului de lucru;

- g) asigură întreținerea și exploatarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor din Sala Polivalentă;
- h) participă și asigură desfășurarea corespunzătoare a programelor de antrenament și competiții – iluminat, apă caldă, sonorizare, tabele marcaj, etc.
- i) întocmește foile colective de prezență și le înaintează la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- j) împreună cu Serviciul Tehnic- Producție stabilește necesarul de lucrări de reparații pentru buna funcționare a obiectivului;
- k) asigură respectarea prevederilor contractelor de publicitate, extinderea numărului sponsorilor, în vederea îmbunătățirii dotărilor necesare funcționării corespunzătoare a sălii;
- l) identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- m) asigură încheierea unor contracte de prestări servicii, în vederea diversificării activităților desfășurate în sala de sport și sporirea veniturilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- n) ține evidența orelor suplimentare efectuate ale salariaților în vederea acordării recuperărilor, conform reglementărilor din Contractul Colectiv de Muncă și Codul Muncii;
- o) asigură întocmirea contractelor cu furnizorii de utilități și achitarea contravalorii serviciilor prestate;
- p) urmărește consumul de apă, energie, gaze și vizează documentele în vederea efectuării plății;
- q) asigură respectarea și încasarea tarifelor de închiriere a Sălii Polivalente;
- r) răspunde de depunerea pe bază de borderou a sumelor încasate în timp util;
- s) solicită sprijinul organelor abilitate pentru asigurarea atmosferei de competiție manifestărilor organizate;
- t) întocmește necesarul în vederea aprovizionării cu materialele necesare pentru întreținerea curățeniei;
- u) participă la inventarierea mijloacelor fixe și a altor bunuri asigurând integritatea patrimoniului;
- v) sesizează conducerea regiei privind unele probleme în desfășurarea corespunzătoare a competițiilor și antrenamentelor;
- w) asigură condiții corespunzătoare de muncă pentru personalul angajat;
- x) propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- y) urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- z) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- aa) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării N.P.S.M;



- bb) elaborează fișa postului pentru salariații cu funcții de conducere din cadrul direcției și avizează fișele de post pentru fiecare angajat pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- cc) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități, conform cerințelor contractuale perfectate.

## **Art. 22. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI PROTECȚIA MUNCII**

### ***A. Locul și rolul serviciului***

- a) Desfășoară activitatea de organizare a muncii, salarizare, personal;
- b) Asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii – PSI, apărare civilă și Medicina Muncii;
- c) Desfășoară activitatea de registratură.

Este subordonat directorului general al regiei.  
Are relații de colaborare cu toate subunitățile regiei și persoane fizice/juridice din afara regiei;

### ***B. Sarcinile în cadrul serviciului***

Serviciul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

1. programarea producției – dezvoltare;
2. organizarea muncii;
3. personal ;
4. salarizare;
5. administrativ;
6. protecția muncii – PSI, apărare civilă și Medicina Muncii;
7. registratură și secretariat.

#### ***1. În domeniul programării producției-dezvoltare***

- a) întocmește proiectul programului de venituri, în funcție de capacitățile disponibile și prestări servicii;

#### ***2. În domeniul organizării muncii***

- a) în acest domeniu realizează funcția de dezvoltare a unității și organizează activitatea pe baze științifice și studiu al pieții;

- b) întocmește Contractul Colectiv de Muncă și îl supune spre aprobarea reprezentanților Consiliului de Administrație și ai salariaților (Sindicatului);
- c) stabilește norme de structură, norme de muncă și normative de personal pe care le aplică și le urmărește pe parcursul aplicării lor în vederea îmbunătățirii și obținerii unei eficiențe atât în regie cât și pentru salariați;
- d) participă la stabilirea responsabilităților prin organigramă și fișa postului;
- e) elaborează regulamentul de organizare și funcționare— urmărește ca sarcinile de serviciu, fișele de posturi și alte regulamente privind organizarea și funcționarea unității să fie corelate cu regulamentul de organizare și funcționare;
- f) elaborează regulamentul de ordine interioară;
- g) face propuneri de reorganizarea activității, în vederea folosirii cât mai eficiente a forței de muncă;
- h) face propuneri de utilizarea rațională a forței de muncă;
- i) elaborează studii pentru organizarea locurilor de muncă, desfășurarea cursurilor de instruire în secțiile de producție;
- j) studiază organizarea muncii în serviciile și birourile funcționale în vederea raționalizării acestora și analizează gradul de ocupare și de folosire al personalului TESA corespunzător gradului de pregătire al fiecăruia.

### ***3. În domeniul activității de personal***

- a) organizează și exercită angajarea salariaților conform procedurilor operaționale existente la nivelul regiei;
- b) urmărește respectarea programului de lucru, precum și întărirea permanentă a disciplinei și răspunderii în muncă;
- c) angajează toate categoriile de personal, asigurând respectarea condițiilor de stagiu și studii în conformitate cu prevederile legii;
- d) asigură mobilitatea personalului;
- e) întocmește și păstrează dosarele personale ale salariaților și pentru cei încadrați în funcții de conducere;
- f) eliberează legitimații pentru toți salariații regiei și ține evidența lor;
- g) execută toate operațiunile privind concediul de odihnă al salariaților cu respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă;
- h) întocmește decizii privind personalul și ține evidența tuturor deciziilor emise de conducerea unității;
- i) duce la îndeplinire măsurile cu privire la aplicarea unor sancțiuni disciplinare și abateri de la regulament;
- j) stabilește necesarul pentru calificare, recalificare sau policalificare în cadrul regiei pe meserii și specialități pentru care aceasta are deficit;
- k) asigură recrutarea și pregătirea personalului necesar noilor obiective de investiții din cadrul regiei ce urmează a fi puse în funcțiune;

- l) întocmește situațiile statistice solicitate;
- m) primește și urmărește rezolvările, sesizările și propunerile salariaților.

#### **4. În domeniul activității de salarizare**

- a) ia măsuri și urmărește aplicarea în bune condiții a sistemului de salarizare, aprobat prin Contractul Colectiv de Muncă;
- b) urmărește realizarea indicatorilor din programul de muncă și salarii și ia măsuri de încadrare în fond și pentru o corelare bună a lor;
- c) verifică datele din documentațiile de acordare a premiilor și respectarea prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă;
- d) întocmește și înaintează la termenele stabilite dările de seamă statistice și alte situații;
- e) cu ocazia angajărilor, verifică dacă se îndeplinesc condițiile cerute de lege și propune nivelul salariului conform legilor și competenței profesionale;
- f) organizează mișcarea personalului și face propuneri pentru utilizarea lui cât mai eficientă;
- g) asigură plata salariilor în condițiile cerute de Contractul Colectiv de Muncă;
- h) rezolvă toate litigiile pe linie de salarizare;
- i) întocmește statul de funcțiuni în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- j) răspunde de respectarea normativelor de personal pentru muncitorii care lucrează în regie;
- k) asigură o corelare justă între efortul depus și nivelurile de salarizare aplicate;
- l) analizează posibilitățile de redistribuire a personalului devenit temporar disponibil la anumite locuri de muncă din cadrul regiei;
- m) colaborează cu organele medicale și sindicale, întocmind deciziile de schimbare a locului de muncă sau a meseriei atunci când necesitățile o impun și când există posibilități în cadrul regiei;
- n) prezintă Consiliului de Administrație propunerile secțiilor de producție privind locurile de muncă și meseriile care întrunesc condițiile cerute de lege în vederea acordării programului redus de lucru;

#### **5. În domeniul administrativ**

- a) înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea regiei, asigură difuzarea lor la compartimentele nominalizate;
- b) asigură redactarea materialelor ce se solicită de conducerea regiei

## **6. În domeniul protecția muncii – PSI – apărare civilă**

- a) asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;
- b) îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea ce se desfășoară în acest domeniu;
- c) urmărește respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii specifice activității regiei;
- d) întocmește situația locurilor de muncă cu grad mare de periculozitate;
- e) organizează evidența documentelor cu privire la accidente de muncă înregistrate și bolile profesionale;
- f) întocmește programul de măsuri privind protecția muncii și urmărește modul de folosire a fondurilor alocate;
- g) elaborează instrucțiuni proprii de protecția muncii;
- h) asigură acordarea echipamentului de protecție, a materialelor igienico – sanitare și antidotului în conformitate cu prevederile în vigoare;
- i) asigură efectuarea instructajului pe linie de protecția muncii;
- j) asigură aplicarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) participă la recepția atelierelor și secțiilor nou înființate privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecția muncii și P.S.I. și urmărește obținerea autorizației de funcționare;
- l) răspunde de instruirea și examinarea cadrelor cu atribuții în domeniul P.M. și P.S.I.;
- m) organizează și participă la verificarea cunoștințelor de P.M. și P.S.I.;
- n) stabilește împreună cu compartimentele interesate locuri de muncă pentru care, potrivit legii, se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă și verifică modul de acordare a drepturilor cuvenite;
- o) ține evidența documentelor cu privire la accidente de muncă și îmbolnăvirile profesionale;
- p) elaborarea anuală și supunerea aprobării Consiliului de Administrație a listelor cu beneficiarii de materiale igienico-sanitare conform legislației în vigoare;
- q) verificarea periodică a modului cum se folosește echipamentul de protecția muncii și de lucru conform prevederilor normativului republican și departamentului de protecția muncii;

- r) efectuarea determinărilor de noxe împreună cu laboratorul de toxicologie, pentru stabilirea tuturor locurilor de muncă cu condiții deosebite sau vătămătoare în vederea acordării de drepturi;
- s) urmărirea modului cum se efectuează instructajele la locul de muncă și asigurarea împreună cu secțiile de producție a propagandei vizuale corespunzătoare prin afișe sugestive, instrucțiuni de P.M;

### *7.În domeniul medicina muncii*

- a) ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- b) ia măsuri pentru prevenirea bolilor profesionale;
- c) asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- d) asigură controlul medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;
- e) monitorizează starea de sănătate a angajaților;
- f) îndrumă activitatea profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- g) comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- h) consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- i) participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale.
- j) întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- k) participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
  - l) examen clinic de angajare;
  - m) examen clinic de adaptare ;
  - n) examenul clinic periodic;
  - o) examenul clinic la reluarea muncii,
  - p) examen clinic de bilanț la încetarea activității.
- q) urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii;
- r) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- s) urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
- t) participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere;
- u) vizarea concediilor medicale;
- v) acordă primul ajutor;

- w) trimitere către spital;
- x) urmărește evoluția accidentatului;
- y) comunică direcției de sănătate publică morbiditatea cu ITM;
- z) stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
- aa) efectuează tratamente la salariații unității;
- bb) semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
- cc) înregistrează bolile legate de profesii, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății ;
- dd) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ee) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
- ff) face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
- gg) urmărește derularea programelor de reabilitare, reinsertie și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicina muncii;
- hh) este obligat să păstreze secretul profesional (conform Codului penal) și secretul industrial, al dispozitivelor și tehnologiilor de fabricație (conform Codului muncii).

### **8. În domeniul registraturii și secretariat:**

- a) asigură activitatea de primire, înregistrarea și predarea corespondenței;
- b) răspunde de primirea și expedierea corespondenței prin fax;
- c) asigură confidențialitatea corespondenței și informațiilor către conducerea regiei;
- d) răspunde de evidența ștampilelor , veghează ca aplicarea acestora să se facă numai pe semnăturile autorizate;
- e) transmite corespondența sub semnătură în condica de repartizare către subunitățile și compartimentele funcționale;
- f) asigură transmiterea răspunsurilor la scrisori și audiențe;
- g) expediază corespondența către Primăria municipiului Craiova pe bază de semnătură;
- h) primește și transmite note telefonice;
- i) primește corespondența și asigură legătura cu poșta;
- j) primește și conexează legături telefonice cu interioarele;
- k) asigură convocarea ședințelor de producție săptămânale cu conducătorii locurilor de muncă;

- l) are responsabilitate cu telecomunicațiile pe linie de P.S.I., și Protecție Civilă
- m) asigură și gestionează protocolul regiei;
- n) asigură activitatea de înregistrare propriu zisă într-un registru general în ordine cronologică a primirii sau expedierii lor, registrul general cuprinde toa actele intrate, respectiv ieșite din regie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării;
- o) fiecare act primit sau întocmit de regie primește un singur număr de înregistrare;
- p) înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la nr.1 la data de 01.01 și încheindu-se la data de 31.12 al fiecărui an;
- q) asigură înregistrarea imediată într-un registru general a intrării sau ieșirii corespondenței cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor cu data înregistrării;
- r) scrie pe fiecare registru general intervalul cu numere înregistrate conținute anul, luna și numărul volumului numerotând de la 1 la numărul total de file pe anul respectiv în ordine cronologică;
- s) asigură activitatea de relații cu publicul-programarea audiențelor;
- t) asigură redactarea materialelor ce se solicită de conducerea regiei;
- u) informează conducerea regiei cu orice problemă apare, ținând-o la curent cu activitățile derulate;
- v) întocmește procese-verbale ale ședințelor operative de producție , ori de câte ori este nevoie;
- w) confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- x) abilități bune de comunicare;
- y) rigurozitate în îndeplinirea atribuțiilor de muncă ;
- z) registratorul regiei certifică pentru conformitate cu originalul documentele obligatorii pentru constituirea dosarelor de concurs;
- aa) registratorul regiei va atașa la dosarul candidatului formularul anexă privind pseudominizarea datelor cu caracter personal și va întocmi opis cu documentele depuse în dosar.

### **Art. 23. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

Compartimentul CFG este subordonat directorului general al regiei și asigură controlul financiar de gestiune la nivelul instituției.

Are relații de colaborare cu toate compartimentele regiei.

#### **1. Atribuțiile în cadrul compartimentului în domeniul CFG :**

- a) efectuează controlul gestionar de fond la toate gestiunile;

- b) întocmește lista sarcinilor anuale de control financiar intern și programul trimestrial potrivit normelor în vigoare;
- c) organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control programate;
- d) urmărește în cadrul acțiunilor de control aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale și penale, precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- e) sesizează conducerea organului ierarhic superior asupra cazurilor în care nu s-au luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor;
- f) prezintă cel puțin o dată pe an, în Consiliul de Administrație, informări asupra activității C.F.G. în vederea stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestor activități;

## **Art. 24. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

### **1. Locul și rolul compartimentului audit public intern**

Compartimentul audit public intern este subordonat directorului general.

### **2. Atribuțiile în cadrul compartimentului**

Efectuează activități de audit public intern 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.

- a) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate în activitățile sale de audit;
- b) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- c) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei;
- d) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în unitate;
- e) auditorul public intern, auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele:
  - 1. activitățile financiare sau cu implicații financiare;
  - 2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
  - 3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
  - 4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ – teritoriale;



5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creație, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  6. alocarea creditelor bugetare;
  7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  8. sistemul de luare a deciziilor;
  9. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  10. sistemele informatice
- f) desfășoară, cu acordul, conducătorului regiei, misiuni de audit ad hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- g) auditorul își desfășoară activitatea pe baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul unității;
- h) modifică structura care va fi auditată menționând: scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit;
- k) la sfârșitul fiecărei misiuni, elaborează un proiect de raport care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările, însoțit de documentele justificative pe care-l transmite la structura auditată; aceasta poate comunica punctele sale de vedere ce vor fi analizate de auditori urmând ca auditorii să organizeze reuniunea de conciliere cu structura auditată;
- l) transmite raportul de audit public intern pentru analiză și avizare, împreună cu rezultatele concilierii conducătorului regiei, iar după avizare recomandările din raport sunt comunicate structurii auditate care la rândul ei informează auditorul asupra modului de implementare a recomandărilor incluzând un calendar al acestora;
- m) are obligația de a-și îmbunătăți cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue inclusiv după obținerea certificatului de atestare;
- n) cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;
- o) elaborează proiectul planului multi anual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului de audit public intern care sunt supuse aprobării conducerii regiei.

## **Art. 25. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN**

### ***1. Locul și rolul compartimentului control intern***

Compartimentul control intern este subordonat directorului general al regiei, scopul principal fiind implementarea și actualizarea anuală a programului de



dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul instituției, conform O.M.F.P. nr.808/2015.

## **2. Atribuțiile în cadrul compartimentului control intern**

- a) inventarierea anuală a obiectivelor și activităților specifice aparatului propriu al R.A.A.D.P.F.L Craiova;
- b) inițierea și îndrumarea pentru elaborarea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărui serviciu, sector, formație și compartiment din aparatul de specialitate al regiei;

- c) implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul R.A.A.D.P.F.L;
- d) evaluarea periodică a implementării standardelor de control intern/managerial ;
- e) centralizarea și ținerea evidenței procedurilor operaționale în format electronic și pe suport de hârtie pentru a putea fi puse la dispoziția personalului;
- f) elaborarea și actualizarea Registrului pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie;
- g) elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor;
- h) elaborarea situațiilor semestriale, a situației sintetice și a raportului anual;
- i) înregistrarea și păstrarea în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a putea fi examinate de către cei în drept;
- j) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și celor supuse analizei;
- k) asigurarea respectării legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurilor de aplicare a acestora;
- l) asigurarea respectării legislației din domeniul protecției civile, a situațiilor de urgență;
- m) asigură păstrarea confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și actelor supuse analizei.

## **Art. 26. SERVICIU JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV**

Este subordonat directorului general al regiei.

### **1. Atribuțiile în cadrul Serviciului Juridic**

- a) Asistă și reprezintă interesele regiei în relațiile cu alte instituții și cu terții
- b) Serviciul juridic reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice.
- c) reprezintă regia în toate litigiile care decurg din activitățile specifice ale unității , precum și în litigiile de muncă survenite în executarea contractelor de muncă ;
- d) ia măsuri de respectarea legii cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului regiei, a drepturilor și intereselor personalului, analizând *aspectele care generează cauze juridice*;
- e) ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină executarea acestora prin înaintarea documentelor necesare către biroul executorilor judecătorești cu care unitatea colaborează;
- f) ține legătura permanent cu biroul executorului judecătoresc în vederea stăruirii

în executare și asigură participarea reprezentanților biroului la acțiunile efective de executare silită;

- g) primește și rezolvă întocmai și la timp corespondența repartizată;
- h) formulează acțiuni, întâmpinări, precizări, cereri reconvenționale, în dosarele aflate pe rol, declară și motivează în termen legal apelurile și recursurile, precum și orice demersuri procedurale necesare pentru soluționarea litigiilor ;
- i) activează ca membrii în comisiile constituite în cadrul instituției , transând chestiunile analizate din punct de vedere legal;
- j) informează șeful direct despre evoluția proceselor aflate pe rol și trimestrial întocmește un raport de activitate pe care îl înaintează Consiliului de Administrație,
- k) epuizează toate căile ordinare de atac, excepție făcând hotărârile care nu prejudiciază interesele regiei;
- l) promovează acțiuni pentru recuperarea cranțelor împotriva tuturor debitorilor regiei, rezilierii de contracte, evacuări din spații cu destinația de locuință, etc. promovând inclusiv procedura falimentului
- m) redactează materiale și scrisori adresate autorităților centrale ori locale pe probleme de administrare domeniu public sau fond locativ, servicii prestate de regie;
- n) verifică și avizează contracte de închiriere, asociere, acte adiționale pentru spații de locuit , acte de vânzare cumpărare, acte de concesiune, contracte de lucrări funerare ,contracte de prestări servicii, contracte și alte acte încheiate în procedura achizițiilor publice, alte acte de uz intern;
- o) cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile legale cuprinse în Legea nr. 112/1995, Legea nr. 114/1996, HG nr.310/2007, Legea 53/2003 ,Legea 550/2002, legea 98/2016 , HG 395/2016 ,Legea 85/2014, OUG 109/2011, Legea 111/2016, Codul Civil, Codul de Procedura Civila, Codul Penal, Codul de Procedura Penală , Codul Administrativ precum și a altor legi și acte normative specifice în vigoare necesare în desfășurarea activității ;

- p) rezolvă toate problemele cu specific juridic ce decurg din audiențele cetățenilor sau ale salariaților la conducerea regiei;
- q) acordă consultații juridice celorlalte servicii, compartimente, sectoare, formații din cadrul instituției ;
- r) se implică direct în rezolvarea tuturor problemelor juridice ale regiei;
- s) înaintează hotărârile judecătorești compartimentelor vizate în vederea reglementării situațiilor litigioase;
- t) vizează/întocmește adresele cu răspunsuri către petenții care sesizează probleme legate de activitățile regiei;
- u) avizează deciziile interne și actele adiționale survenite în executarea contractelor;
- v) vizează cereri de reconcesionare, răspunsuri petenți emise de Sectorul Administrare Cimitire și Construcții Funerare ;
- w) efectuează demersuri pentru recuperările diverselor debite (furturi, pagube, e.t.c.);
- x) vizează orice alte documente emise de compartimentele regiei care necesită viză de legalitate;
- y) avizează pentru legalitate referatele ce vor fi prezentate în ședințele Consiliului de Administrație;
- aa) avizează pentru legalitate Hotărârile Consiliului de Administrație;
- bb) poartă corespondența cu Oficiul Registrul Comerțului în vederea stabilirii situației juridice a firmelor aflate în litigiu, furnizării informațiilor de identificare, informațiilor privind starea firmei, administratori, actualizări de sedii, comunicări de nume și adrese ale lichidatorilor judiciari.

## **2.În domeniul relațiilor publice**

- a. reprezintă conducerea instituției în relația cu mass-media;
- b. gestionează imaginea publică a instituției;

- c. stabilește și menține relația instituției cu mass-media;
- d. exprimă atitudinea oficială a instituției asupra problemelor de interes general sau specific;
- e. facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, în vederea acordării sau retragerii acreditărilor jurnaliștilor;
- f. consiliază conducerea referitor la aparițiile publice ori de câte ori este nevoie;
- g. gestionează din punct de vedere al comunicării în situațiile de criză
- h. organizează evenimente de presă ( conferințe de presă, interviuri, inaugurări, vizite de presă ) sau alte evenimente speciale ( aniversări, comemorări, simpozioane, seminarii, e.t.c.), relaționate cu activitatea regiei;
- i. stabilește strategii de promovare a unor produse sau servicii;
- j. evaluează periodic imaginea instituției, în rândul opiniei publice, mass-media, partenerilor și chiar angajaților;
- k. furnizează informații presei: video, audio, foto sau text despre instituție și răspunde întrebărilor presei în instituție;
- l. creează, implementează și coordonează campaniile publicitare, strategiile de imagine și promovare ( creare sloganuri și texte, articole publicitare despre activitatea companiei, stabilirea graficii materialelor destinate publicării );
- m. elaborează un program anual de publicitate, comunicare, strategie precum și a unui buget aferent;
- n. coordonează distribuirea materialelor publicitare;
- o. arhivează materialele de presă legate de activitatea instituției;
- p. însoțește conducătorul instituției la toate întâlnirile oficiale unde reprezentanții mass-media sunt prezenți și asigură materialele informative și documentare, solicitate de ziariști, organizează scurtele declarații de presă pe care le face șeful instituției;

- q. se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- r. participă la ședințele decizionale ale instituției, reprezentând interesele acesteia;
- s. postează pe site-ul instituției comunicatele de presă, posturile vacante scoase la concurs, anunțuri, licitații;
- t. gestionează telefonul cetățeanului;
- u. răspunde solicitărilor primite pe Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- v. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- w. să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabile, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- x. să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;



- y. să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- z. să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- aa. să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;



### 3. Atribuțiile în domeniul arhivei:

- a) respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 cu privire la arhivele Naționale și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- b) asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- c) verifică și preia de la compartimente dosarele constituite, întocmește; inventarierea, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență;
- d) este și secretarul comisiei de selecționare a documentelor de arhivă
- e) convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- f) întocmește formele legale pentru confirmarea de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- g) asigură predarea acestora către unitățile de recuperare ;
- h) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate;
- i) verifică integritatea acestora la restituire;
- j) organizează depozitul de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996;
- k) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- l) propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu ocazia controalelor;
- n) eliberează copii după documente numai cu aprobarea conducerii unității

#### **4.În domeniul administrativ**

- a) răspunde în fața șefului ierarhic a conducerii unității și delegațiilor arhivelor statului de neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) asigură expedierea corespondenței la destinatari, ținând legătura cu poșta;
- c) întocmește NIR-urile pentru rechizitele aprovizionate și le predă la Serviciul Financiar, Contabilitate, Încasări Numerar, în vederea înregistrărilor contabile, asigurând necesarul de rechizite, documente cu regim special și materiale de tip administrativ;
- d) gestionează obiectele de inventar din cadrul regiei;
- e) urmărește și răspunde de problemele administrative privind activitatea regiei;
- f) asigură dotările de uz gospodăresc pentru sediul regiei și se ocupă de repararea acestora;
- g) întocmește necesarul de materiale și bonurile de consum aferente;
- h) să verifice existența și valabilitatea materialelor necesare;
- i) obține avizele energetice și autorizația pentru executarea unor branșări la rețelele de alimentare;
- j) încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice necesare;
- k) urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile tehnice normate privind energia electrică și consumul de gaze, apă, telefoane fixe și mobile;
- l) urmărește întocmirea și ținerea la zi a fișelor de utilizare și folosire a mijloacelor fixe energetice din cadrul regiei;
- m) întocmește și raportează consumurile energetice, gaze, canal;
- n) obține avizele și autorizația pentru executarea unor branșări la rețelele de apă, gaze și telefonie fixă;
- o) urmărește funcționarea în bune condiții a rețelelor de alimentare cu apă (verificarea consumurilor);

- p) încheie contracte pentru furnizarea apei, salubritate, rețele de telefonie fixă și mobilă;
- q) întocmirea statisticilor de stat cu privire la consumurile de energie electrică, benzină, motorină, gaze, către Institutul de Statistică;
- r) realizează legătura între R.A.A.D.P.F.L. Craiova și Compania de Apă Oltenia, CEZ, Salubritate și operatorii de telefonie fixă și mobilă.

## **Art. 27. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE**

### **1. Locul serviciului**

Serviciul achiziții publice și aprovizionare este subordonat directorului general al regiei.

### **2. Rolul serviciului**

Rolul serviciului este acela de a organiza procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare) și de a asigura în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare pentru desfășurarea activităților din cadrul regiei.

### **3. Atribuțiile în cadrul serviciului achiziții publice și aprovizionare**

- a. răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare ;
- b. elaborează procedura operațională internă privind organizarea activității de achiziții și aprovizionare;
- c. organizează procedurile de achiziții publice (licitație deschisă, procedură simplificată, etc) în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare ;
- d. întocmește documentația de atribuire (caietul de sarcini, strategia de contractare, draft acord cadru și contracte subsecvente, nota justificativa estimare valoare, etc) împreună cu solicitantul produselor
- e. transmite documentația privind acordul cadru și contractul subsecvent, documentele de atribuire către Serviciul Juridic și Administrativ în vederea verificării conformității lor cu legislația în vigoare;
- f. urmărește deschiderea conturilor de GBE, conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;

- g. întocmește procesele verbale specifice (anexa 1,3,4,6), raportul procedurii (anexa 5), procese verbale și rapoarte intermediare;
- h. evaluează și analizează ofertele depuse în cadrul procedurilor de licitație prin persoanele desemnate ca responsabile cu procedura, membrii comisiei în baza unei decizii privind constituirea comisiilor de evaluare la nivelul regiei;
- i. întocmește răspunsuri către ofertanți oferind lămuririle solicitate în termenul stabilit în documentația de atribuire;
- j. înștiințează ofertanții privind rezultatele procedurilor de licitație publică;
- k. întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor, planul anual de achiziții publice și directe;
- l. întocmește adresele pe baza cărora șefii compartimentelor (sectoarelor) realizează necesarul de materiale/ produse;
- m. centralizarea adreselor de mai sus cu materiale/ produse;
- n. stabilește în funcție de cantitatea și valoarea produselor/ materialelor, prin ce modalitate urmează a fi achiziționate produsele /serviciile/lucrările și ce procedură urmează a fi aplicată (procedura simplificată, licitație deschisă, etc) sau prin cumpărare directă;
- o. ține permanent legătura cu operatorii economici care au fost declarați câștigători în cadrul procedurilor de atribuire, privind modul de desfășurare a contractului;
- p. întocmește și transmite adrese în cazul în care apar neconformități privind derularea contractelor;
- q. încheie acte adiționale în cazul în care este nevoie;
- r. întocmește contractul de furnizare/ lucrări/ servicii ocupându-se totodată de semnarea lui de către conducere precum și de transmiterea contractului către operatorul economic care urmează să-l semneze;
- s. transmite conform legislației (dacă este cazul) către ANAP, a tuturor documentelor, datelor privind derularea procedurilor, derularea contractelor, etc.
- t. asigură în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- u. determină necesarul de materiale și materii prime pentru activitatea regiei în baza referatelor transmise de solicitanți;
- v. întocmește comenzi către furnizori cu indicarea termenelor de livrare și toate celelalte clauze contractuale necesare;
- w. ține legătura cu furnizorii în vederea asigurării livrărilor de materiale în funcție de nevoile unității prin comenzile inițiate, ferme;
- x. ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- y. primește listele de materiale de la subunități, le centralizează și asigură procurarea lor în timp util;
- z. primește și depozitează materialele achiziționate prin Magazia Centrală;

- aa. organizează în termenul legal recepționarea materialelor aprovizionate, verificând și certificând legalitatea prețurilor înscrise în certificatele de garanție ,certificatelor calitative de livrare,facturilor fiscale,avizelor însoțitoare,iar în cazul nepotrivirii între documente ia măsuri de punere de acord;
- bb. ține evidența prin gestionarul desemnat a stocurilor de materiale și de mărfuri din Magazia Centrală;
- cc. participă la inventarierea stocurilor de materiale și materii prime la inventarierea anuală prin membri comisiilor de inventariere desemnați;
- dd. completează registrul NIR amaterialelor și materii prin gestionarul desemnat;
- ee. asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate ,conform comisiilor de recepție;
- ff. analizează periodic rulajul mărfurilor din Magazia Centrală prin gestionarul desemnat;
- gg. analizează cerințele privind calitatea produselor solicitate de solicitant și avizează aceste referate doar în cazul în care acestea pot fi asigurate;
- hh. stabilește perioade de lansare a comenzilor de aprovizionare în funcție de planificarea activităților de execuție;
- ii. întocmește comenzile cu datele stabilite;
- jj. realizează interfața cu furnizorii privind stadiul comenzilor și emiterea proiectelor de contract;
- kk. urmărește derularea contractelor la furnizori pentru identificarea stadiilor de desfășurare a contractelor,împreună cu solicitantul;
- ll. efectuează activități de procurare direct de la furnizori pentru diverse materiale/ produse pe bază de referat de necesitate aprobat și comanda emisă;
- mm. coordonează activitatea de recepție, depozitare, manipulare, livrarea produselor sosite în depozit/ magazia regiei prin comisia de recepție;
- nn.colaborează cu celelalte compartimente, formații, sectoare, secții, servicii, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

## **Art. 28.SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PAZĂ**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Serviciul Privat pentru situații de urgență și Pază este subordonat directorului general.

### **2. Rolul serviciului**

Planificarea, organizarea, pregătirea și desfășurarea activității de prevenire în baza Reglementului aprobat prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 89/2013.

### **3. Atribuțiile în cadrul SERVICIULUI PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PAZĂ**

Compartimentul pentru prevenire are ca principale atribuții prevenirea producerii unor situații de urgență, îndrumare și control în cadrul regiei:

- a. acoperirea riscurilor potențiale din sectoarele de competență atât din punct de vedere preventiv cât și operațional;
- b. executarea oportună a misiunilor și operațiunilor specifice;
- c. corelarea performanțelor tehnice ale mijloacelor de intervenție cu specificul și gradul de pericolozitate al situației de urgență, în vederea unei exploatare optime și cu eficiență maximă a acestora;
- d. pregătirea și antrenamentul personalului;
- e. respectarea Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, a Legii 481/2004 – art. 15, a HG 1490/2009 cu modificările ulterioare.

### **4. Rolul pazei**

Organizează, coordonează, supraveghează și verifică activitatea de pază la nivelul regiei;

### **5. Atribuții în cadrul pazei**

- a. întocmește și supune aprobării directorului general planurile de pază cu privire la activitatea de securizare a obiectivelor;
- b. instruește personalul privind executarea sarcinilor de serviciu la intrarea în program, cu ocazia controalelor efectuate sau ori de câte ori este nevoie;
- c. ia măsuri pentru respectarea planului de pază al fiecărei locații-obiectiv în cae agenții de pază își desfășoară activitatea;
- d. informează pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului, încălcarea regulamentului, procedurilor și normelor de lucru, precum și existența unor lipsuri sau eventuale încercări de efracție;
- e. inițiază acțiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina disfuncționalitățile care pot afecta serviciul de pază;
- f. răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă;
- g. rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei.

- h. acționează pentru respectarea și aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la SSI – SU;

## **Art. 29. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, ÎNCASĂRI NUMERAR**

### **1. Locul serviciului**

Serviciul financiar, contabilitate, încasări numerar, este subordonat directorului economic.

### **2. Rolul serviciului**

Rolul serviciului este acela de a asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin regiei în domeniul economic – financiar.

Serviciul financiar, contabilitate, încasări numerar, are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- a) finanțarea investițiilor;
- b) prețuri și tarife;
- c) înregistrarea documentelor și păstrarea evidenței contabile;
- d) întocmirea programului indicatorilor economico-financiari;
- e) analize economice și urmărirea realizării indicatorilor economico-financiari;
- f) urmărirea costurilor;
- g) evidența chiriilor încasate prin virament;
- h) emiterea dispozițiilor de încasare și borderourilor;
- i) urmărirea încasării;
- j) urmărirea și încasarea (lichidarea) restanțelor;
- k) prelucrarea automată a datelor;

### **3. Atribuțiile în cadrul serviciului financiar, contabilitate, încasări numerar**

#### **1. Programul financiar**

- a) asigură prin programul financiar fondurile necesare desfășurării normale a activității regiei;
- b) efectuează calculul de fundamentare a indicatorilor economici și financiari;
- c) întocmește programul financiar și bugetul de venituri și cheltuieli, făcând defalcarea pe trimestre și activități;
- d) întocmește programul de credite;
- e) ia măsuri de asigurarea realizării de profit;
- f) ia măsuri împreună cu subunitățile pentru reducerea și buna gospodărire a mijloacelor materiale și creșterea veniturilor;
- g) fundamentează cheltuielile indirecte la nivel de regie.

## **2. Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor**

- a) răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor economico-financiari și propune operativ organelor de conducere măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile;
- b) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare ale regiei;
- c) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de lichidare a acestora;
- d) urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite;
- e) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii, beneficiarii, băncile finanțatoare;
- f) asigură decontările cu bugetul statului și alte obligații față de terți;
- g) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile de salarizare și alte drepturi pentru salariații regiei, inclusiv a impozitelor pe salarii;
- h) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin program, asigură nivelul de rentabilitate;
- i) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității;
- j) furnizează datele în vederea calculării indicatorilor de performanță din contractul de mandat în vederea înaintării către Consiliul de Administrație al Regiei.

## **3. Finanțarea investițiilor**

- a) asigură fondurile necesare finanțării investițiilor;
- b) ia măsuri de realizarea integrală și de creșterea resurselor proprii destinate finanțării acestora;



- c) întocmește programul de finanțare pentru credite a investițiilor;
- d) ia măsuri pentru efectuarea vărsămintelor din amortismente, profit net și alte surse de finanțare, potrivit programului;
- e) urmărește efectuarea plăților din investiții – conform programului stabilit și realizării investițiilor.

#### **4. Prețuri și tarife**

- a) participă la modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența regiei;

#### **5. Înregistrarea documentelor și evidența contabilă**

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții de păstrarea integrității valorilor patrimoniale;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, cheltuieli de producție și costurilor mijloacelor bănești și a împrumuturilor bancare, alte fonduri, debitorii și creditorii și altele, investițiile, cheltuielile bugetare, rezultatele financiare;
- c) asigură inventarierea periodică a tuturor valorilor materiale și asigură definitivarea conform normelor de inventariere;
- d) urmărește lunar balanța de verificare pentru conturile analitice și concordanța între ele;
- e) întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar, bilanțurile trimestriale și anuale și a raportului explicativ al acestora;
- f) supune spre aprobare Consiliului de Administrație raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor financiare pe bază de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în procesul de analiză;
- g) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv, legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor actelor emise.
- h) asigură rularea pe calculator a programelor existente la această dată în regie și transmiterea rezultatelor obținute la compartimentele interesate spre analiză și decizie;
- i) propune implementarea de noi programe în funcție de specificul activității regiei și întreține relații de colaborare cu compartimente similare din alte unități;
- j) întocmește și păstrează dosarele pentru persoanele ce au gestiuni ;

#### **6. Chirii**

- a) ține evidența chiriilor pe agenți economici și persoane fizice operând chiria și modificările intervenite conform legii;

- b) prelucrarea modificărilor, întocmirea borderourilor și transmiterea la agenți pentru încasare;
- c) completarea borderourilor cu sumele reținute, preluarea excepțiilor, preluarea automată a excepțiilor și întocmirea bilanțelor sintetice și analitice;
- d) răspunde de organizarea evidenței chiriilor, urmărirea și încasarea lor;
- e) întocmește analize aferente bilanței de chirie pentru spațiile cu altă destinație și propune măsuri pentru recuperarea debitelor;
- f) întocmește analize asupra bilanțelor de chirie persoane fizice, chirie viramente, chirie terenuri și propune măsuri pentru recuperarea debitelor;
- g) în cazul constatării unor debite prescrise informează conducerea regiei pentru recuperarea prin justiție de la persoanele care se fac vinovate;
- h) Serviciul financiar-contabilitate, încasări numerar execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea regiei.
- i) încadrarea în consumuri a materialelor aprobate;

## **Art.30 Compartiment Fond Locativ și Vânzări**

### **1. Locul și rolul Compartimentului**

Compartimentul Fond Locativ și Vânzări răspunde de problemele privind administrarea fondului locativ, contractarea închirierii locuințelor și în general de aplicarea legislației în domeniul fondului locativ, și în domeniul vânzărilor.

Este subordonat directorului economic.

Colaborează cu Serviciul Tehnic – Producție, Serviciul Financiar – Contabilitate, Încasări Numerar și Serviciul Juridic și Administrativ

### **2. Atribuțiile în cadrul Compartimentului Fond Locativ și Vânzări**

- a) administrarea și evidența fondului locativ de stat;
- b) încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile locative folosite ca locuințe, terenuri și garaje;
- c) preschimbări de contracte, preluări de contracte;
- d) relații cu publicul;
- e) activitatea de comercializare de produse din punctele de lucru din Parcul Nicolae Romanescu, Grădina Botanică și altele.

### **3. Sarcinile în cadrul Compartimentului Fond Locativ și Vânzări**

- a) ține evidența imobilelor aflate în inventar și dosarelor cu situația juridică a lor;

- b) ține evidența suprafețelor locative pe destinații și modificarea acestora, precum și inventarul de uz general;
- c) participă la preluarea și predarea imobilelor cu ocazia construcțiilor noi, transferării sau demolării;
- d) întocmește întreaga statistică ce se impune pentru evidența fondului locativ și modificările apărute;
- e) întocmește întreaga documentație privind scoaterea din evidență a imobilelor vândute;
- f) ține evidența spațiilor libere pe care le comunică PMC în vederea repartizării;
- g) participă la acțiunea de evacuare a locatarilor care nu au forme legale;
- h) pe baza repartițiilor date de Primăria Craiova, licitațiilor, negocierilor, aprobărilor de schimburi de locuințe și a preschimbărilor, încheie contracte de închiriere cu beneficiarii, cu respectarea legislației în vigoare;
- i) participă la licitații și negocieri;
- j) pregătește întreaga documentație privind preschimbările de contracte, operează modificările survenite în componența familiei, participă la comisia de spațiu;
- k) are relații directe cu publicul, după un program stabilit și trebuie să acorde o atenție deosebită acestei probleme;
- l) participă la acțiunile de executări silite;
- m) completează documentațiile întocmite de Serviciul Financiar Contabilitate, Incasari Numerar , în vederea acționării în instanță pentru recuperare debit;
- n) Eliberează tuturor clienților bonuri de casa, conform prețurilor stabilite în recepție la intrarea în gestiune;
- o) Contabilizează fiecare bon eliberat, făcând rapoartele Z și PLU;
- p) Depune zilnic încasările în casieria centrală;
- q) Intocmește nota de recepție la intrarea marfii în unitate;
- r) Isi operează intrările și ieșirile din gestiune în raportul de gestiune, lunar efectuează punctaj cu contabilitatea;
- s) Obligativu afișează la vedere programul de funcționare, prețul produselor;
- t) Raspunde de integritatea stocului;
- u) Verifică periodic termenele de valabilitate ale produselor și comunica coordonatorului cu 30 de zile înainte expirării produselor;
- v) Sarcinile de serviciu enumerate nu sunt limitate, răspunderea revenind și pentru realizarea oricărui dispoziții primite din partea sefului ierarhic superior.

### **31.SERVICIUL TEHNIC - PRODUCȚIE**

#### **1. Poziția în cadrul structurii**

Serviciul Tehnic-Producție este subordonat directorului tehnic.

## **2. Rolul serviciului tehnic-producție**

- a. Stabilește necesarul de reparații și întocmește în limita fondurilor listele cu propunerile de reparații curente, cu asigurarea documentațiilor necesare;
- b. Urmărește realizarea programelor în domeniul reparațiilor;
- c. Îndeplinește toate obligațiile ce revin regiei în calitate de beneficiar de investiții;
- d. Asigură programarea, pregătirea și urmărirea producției pentru toate activitățile regiei;
- e. Asigură activitatea de întocmire documentații construcții și instalații aferentă administrării fondului locativ de stat și activitatea de reevaluări imobile;
- f. Urmărește punerea în aplicare a prevederilor programării operative și asigură îndrumarea și controlul desfășurării activităților de raportare și decontare a lucrărilor executate;

## **3. Atribuțiile în cadrul serviciului**

- a. răspunde de întocmirea ofertelor și contractelor;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de contract pentru lucrările la terți;
- c. răspunde de negocierea tarifului lucrării/serviciului și repartizarea acestuia la colaboratorii interni;
- d. răspunde de arhivarea contractelor și anexelor la contract a actelor adiționale și a înregistrărilor aferente analizei oferte/comenzi și contractului;
- e. avizează necesarul de materii prime, materiale etc.;
- f. întocmește documentația tehnologică în vederea normării și calculației de preț;
- g. verifică dacă lucrările comandate sunt realizabile cantitativ și calitativ;
- h. împreună cu compartimentele vizate formulează propuneri de rezolvare a reclamațiilor;
- i. participă la rezolvarea neconformităților, propunând aprobarea de măsuri (corecții) pentru înlăturarea lor.
- j. întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor realizate;
- k. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz.

### **A. Activitatea de reparații fond locativ – investiții**

1. analizează cererile făcute de locatari pentru executarea lucrărilor de reparații și întreținere și stabilește oportunitatea acestora;
2. contractează prin unități specializate sau prin compartimentul propriu întocmirea documentației tehnice pentru reparații, analizează justetea soluțiilor adoptate, cere schimbarea lor atunci când condițiile concrete impun acest lucru și le avizează;
3. obține autorizațiile necesare pentru lucrările de reparații;
4. lansează comenzi de execuție pentru lucrările de reparații și asigură contractarea lucrărilor;
5. urmărește executarea lucrărilor și confirmarea situațiilor de lucrări executate;
6. ține evidența realizărilor fizice și valorice ale programelor în domeniul reparațiilor;
7. organizează recepționarea lucrărilor de reparații;
8. urmărește întocmirea conform legii a documentațiilor necesare casării fondurilor fixe în cadrul competențelor stabilite, demolării fondului locativ, obținerii autorizațiilor pentru demolări, precum și scoaterii din evidență a imobilelor aflate în proprietatea regiei;
9. face îndrumarea metodologică unitară pentru desfășurarea activității de urmărire, raportare și decontare a lucrărilor;
10. verifică și avizează lunar centralizatorul de producție și urmărește decontarea întregii producții realizate;
11. urmărește realizarea consumurilor specifice de materiale și propune măsuri pentru introducerea unui regim sever de economie;
12. ia măsuri pentru întocmirea situațiilor comparative de materiale, le analizează și depune memoriul de analiză la serviciul financiar - contabilitate;
13. rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la executarea lucrărilor de reparații la casele care au suprafețe de locuit aflate în administrarea regiei;
14. urmărește respectarea proiectelor, prescripțiilor tehnice în vigoare și proceselor tehnologice legate de asigurarea calității lucrărilor în toate fazele de execuție;
15. constată defecțiunile ivite la lucrările executate și cere obținerea soluțiilor optime pentru remedierea acestora;
16. studiază posibilitățile de alimentare cu energie și ia parte la stabilirea soluțiilor la nivelul proiect, organizare, șantier;
17. obține avizele energetice și autorizațiile pentru executarea unor branșări la rețelele de alimentare;
18. urmărește și controlează execuția lucrărilor pentru alimentarea cu energie;
19. încheie contract pentru furnizarea energiei electrice necesare;
20. stabilește regimul de lucru pentru diverse receptoare de energie;
21. asigură întreținerea și perfectă stare de funcționare a instalației electrice proprii;

22. asigură execuția și punerea în funcțiune prin contractare cu unități de specialitate a obiectivelor finanțate din fonduri proprii și achiziționarea de utilaje;
23. participă la stabilirea prețurilor și tarifelor în toate domeniile de activitate ale regiei;

### ***B. Domeniul public***

1. îndrumă și avizează producția secțiilor și sectoarelor de activitate;
2. asigură și îndrumă raportarea și înregistrarea producției lunare;
3. coordonează și răspunde de întocmirea comparativelor de materiale, utilaj și transport, conform normativelor în vigoare și predate în termen;

### **C. Întocmire documentație**

1. elaborarea de planuri de situație, relevee clădiri;
2. participă la întocmirea situațiilor de lucrări pentru secțiile productive la solicitarea acestora;
3. elaborarea de documente de execuție pentru lucrări de reparații curente și întreținere
4. asigurarea documentațiilor tehnice pentru obiectivele de investiție;
5. elaborarea tehnologiilor de realizare a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
6. asistență tehnică.

## **Art. 32. SECȚIA ZONE VERZI**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Secția Zone Verzi este subordonată directorului tehnic.

### **2. Rolul secției**

- a. prestări servicii și asistență tehnică în domeniul zonelor verzi;
- b. proiectare arhitectură peisageră, protecția mediului și ecologie;
- c. asigură materialul floricol și dendrologic prin activitățile de seră și pepinieră;
- d. efectuează lucrări de întreținere, plantări la zonele verzi prin intermediul sectoarelor de întreținere oraș;
- e. efectuează lucrări de toaletare și tăiere de la sol a copacilor din domeniul public și privat al Municipiului Craiova .

### 3. Atribuțiile în cadrul secției

- a. stabilește și asigură volumul de material floricol și dendrologic necesar, atât plantărilor cât și livrării către populație;
- b. execută lucrări de întreținere și amenajare zone verzi pentru municipiul Craiova și pentru diverși beneficiari la solicitările acestora;
- c. execută lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor cu substanțe chimice și organice la culturile existente;
- d. se preocupă de găsirea și achiziționarea unor specii de flori și material dendrologic cu randament sporit și cu durata mai mică de creștere;
- e. asigură îmbunătățirea cunoștințelor profesionale la personalul de execuție, căutând să mărească permanent randamentul acestora în culturile de flori și arbori;
- f. întocmește lunar situații comparative de material, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciul Tehnic - Producție;
- g. întocmește lunar situațiile de lucrări pe articole de deviz, semnate de beneficiar și le predă la serviciul tehnic - producție până cel târziu pe 5 ale lunii;
- h. se preocupă de asigurarea calității tuturor lucrărilor executate;
- i. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz, normă de muncă și plata muncii;
- j. răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- k. urmărește rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice și combustibililor;
- l. asigură toate măsurile privind aplicarea și respectarea prevederilor Legea nr.319/2006;
- m. În componența secției intră o seră și o pepinieră pentru producerea materialului floricol și dendrologic necesar plantării în fiecare primăvară și toamnă.
- n. Conducătorii acestor activități participă la realizarea și defalcarea culturilor pe luni, necesar plantării:
- o. răspund de starea fitosanitară a culturilor floricole;
- p. răspund de recoltarea și predarea florilor și arborilor în bune condiții;
- q. coordonează și conduc activitatea formației, răspunzând de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- r. efectuează instructaje de P.M. și P.S.I. a personalului din subordine;
- s. se preocupă de asigurarea materialului și echipamentului de P.M.;
- t. asigură participarea la recepția mijloacelor fixe ce urmează a se prelua în exploatare;
- u. asigură rezolvarea problemelor primite din partea conducerii;
- v. asigură respectarea normelor de P.M. și P.S.I. la toate locurile de muncă din subordine conform legislației în vigoare și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri;

- w. în sezonul estival se ocupă de activitatea de agrement, asigurând utilizarea mijloacelor specifice din dotare (bărci, hidro biciclete, etc.) în zonele respective;
- x. reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- y. urmărește încasarea producției realizate;
- z. identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- aa. propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- bb. urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- cc. propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- dd. răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- ee. elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- ff. răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- gg. asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- hh. întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le coordonează și de care răspunde;
- ii. întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- jj. asigură aplicarea măsurilor de protecție a mediului înconjurător;
- kk. cunoaște, studiază și respectă prevederile legislației în vigoare privind Protecția Mediului;
- ll. se preocupă permanent de studierea și însușirea noutăților privind protecția mediului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- mm. studiază și asigură respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 265/2006 privind protecția mediului;
- nn. cunoașterea zonelor, locurilor și punctelor expuse poluării cu diverse surse, informarea conducerii regiei asupra riscurilor existente și urmărește îndeplinirea măsurilor de reducere a riscurilor poluării;
- oo. studierea și însușirea noutăților în domeniul protecției mediului;
- pp. păstrează legătura cu structurile pe plan județean în domeniul protecției mediului;
- qq. furnizează informațiile solicitate de autoritățile locale și structurile pe probleme de protecția mediului;
- rr. asigură obținerea vizelor de mediu necesare funcționării unor secții, sectoare sau desfășurării unor activități ocazionale;



- ss. informează operativ structurile locale de specialitate asupra unor eventuale evenimente de periclitate a mediului în cadrul unității și împreună cu cadrele responsabile, acționează pentru reducerea pe cât posibil a consecințelor;
- tt. urmărește, asigură și organizează actualizarea bazei de date și informații specifice protecției mediului la nivelul regiei (selectare, prelucrare, interpretare, rezultate și centralizare) conform programelor elaborate, acceptate și aprobate de ANPM;
- uu. face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu în cadrul secțiilor și sectoarelor regiei;
- vv. verifică starea pomilor expuși atacului de boli și dăunători, face propuneri pentru executarea tratamentelor necesare;
- ww. inventariază pomii care necesită fasonare sau prezintă risc de prăbușire, împreună cu asociațiile de proprietari (locatari), întocmește programul de fasonări – tăieri și urmărește respectarea acestuia,
- xx. rezolvă cererile și sesizările cetățenilor pe probleme de protecție a mediului;
- yy. răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă;
- zz. răspunde personal de corectitudinea raporturilor, suportând măsuri disciplinare în caz de neconformare;
- aaa. rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei;
- bbb. acționează pentru respectarea și aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la SSI – SU;
- ccc. intervine în situații de urgență pentru eliminarea cauzelor apărute;
- ddd. execută lucrări de proiectare arhitectură peisageră pentru municipiul Craiova și terți;
- eee. coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- fff. stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- ggg. răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- hhh. răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- iii. răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- jjj. răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate;
- kkk. participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- lll. răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- mmm. răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;

- nnn. gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- ooo. răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- ppp. gestionează înregistrările de realizare a producției;

## **ART.33.FORMAȚIA TOALETE ECOLOGICE + GRUPURI SOCIALE**

### **1. Atribuțiile din cadrul toalete ecologice**

- a. amplasează toalete (WC) ecologice pe domeniul public la solicitarea Primăriei Municipiului Craiova, decontarea lucrărilor făcându-se pe bază de situații de lucrări însușite de către inspectorii Primăriei Municipiului Craiova;
- b. amplasează (închiriază) toalete ecologice la solicitarea diverselor persoane fizice sau juridice, contra cost;
- c. elaborează tarife de închiriere toalete (WC) ecologice;
- d. răspunde de întreținerea și exploatarea toaletelor (WC) ecologice în vederea menținerii în parametrii de funcționare și utilizare, asigurând condiții decente utilizatorilor;
- e. amplasarea toaletelor ecologice trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare.

### **2. Atribuții din cadrul grupurilor social**

- a. asigură curățenia și dezinfecția în cabine ,curăță wc-urile ,curăță chiuvetele,curăță scările de acces;
- b. alimentează dozatoarele cu săpun;
- c. asigură cabinele cu hârtie igienică;
- d. curăță zona verde din perimetrul grupului socioal;
- e. golește coșurile de gunoi din perimetrul grupui solicial;

## **ART.34 Compartiment Întreținere Grădina Zoologică și Hipodrom**

### **1.Poziția în cadrul structurii**

**2. Compartimentul Întreținere Grădina Zoologică și Hipodrom este în subordinea directă a directorului tehnic.**

**3. Atribuțiile din cadrul Compartimentul Întreținere Grădina Zoologică și Hipodrom**

- a. adăpostirea animalelor; adăposturile trebuie să fie construite la dimensiuni care să respecte legislația în vigoare;
- b. îngrijirea și hrănirea animalelor, asigurarea bunăstării acestora, a mediului ambiant corespunzător;
- c. asigurarea asistenței veterinare avute în întreținere;
- d. asigurarea siguranței publicului vizitator, prin amplasarea de simboluri grafice; evaluarea riscurilor;
- e. furnizează CLM informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării activității de administrare a Grădinii Zoologice și Hipodrom;
- f. asigură pregătirea și perfecționarea profesională a salariaților;
- g. obține autorizațiile conform prevederilor legale în vigoare;
- h. ține o inventariere corectă a tuturor animalelor și păsărilor existente în Grădina Zoologică și Hipodrom;
- i. activitatea de administrarea a Grădinii Zoologice și Hipodrom se va face cu respectarea condițiilor impuse de legislația privind protecția mediului.

**Art.35. SECTOR ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI**

**1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul Întreținere și Reparații Străzi este subordonat directorului tehnic.

**2. Atribuțiile din cadrul Sectorului Întreținere și Reparații Străzi**

- a. execută reparația străzilor în baza comenzilor primite de la Primăria Municipiului Craiova;
- b. execută la cerere și contra cost lucrări de reparații străzi pentru populație în urma executării branșamentelor de gaze și canalizări;
- c. execută pe baza comenzilor primite repararea străzilor în urma avariilor;
- d. întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;

- e. întocmește necesarul de forță de muncă pentru toate formațiile, înaintându-l spre aprobare conducerii unității;
- f. se preocupă de economisirea materialelor;
- g. verifică folosirea completă a capacității de producție, utilizarea cu randament maxim a utilajelor și mijloacelor de transport;
- h. se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- i. execută elemente de prefabricate prin activitatea de producție industrială;
- j. în baza comenzilor primite execută lucrări pentru terți;
- k. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă și plata muncii;
- l. are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- m. ia măsuri pentru conservarea calității materialelor pe timpul manipulării și deplasării lor la punctele de lucru;
- n. răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind execuția lucrării;
- o. rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- p. întocmește lunar situații, comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le depune la Serviciului Tehnic – Producție;
- q. efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- r. identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Producția Muncii;
- s. propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- t. urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- u. propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- v. răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- w. elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Protecția Muncii;
- x. răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- y. asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- z. întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- aa. întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;

- bb. coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- cc. urmărește realizarea planului fizic și valoric, a încadrării în prevederile planului forței de muncă și a fondului de salarii, introducerea, verificarea și urmărirea tuturor evidențelor necesare în acest sens;
- dd. colaborează cu organele tehnice ale regiei, proiectantului și beneficiarului pentru îmbunătățirea documentației și adaptarea ei la posibilitățile tehnice și tehnologice accesibile;
- ee. ia măsuri ca executarea lucrărilor să se facă în conformitate cu documentațiile tehnice de execuție, pe bază de autorizații de construcții, acolo unde este cazul (pentru lucrări de reparații nu este necesară obținerea autorizației de construcție)
- ff. întocmește lunar situații de lucrări pe articole de deviz semnate de beneficiar și le predă la biroul tehnic - producție până cel târziu pe 5 ale lunii curente pentru luna expirată;
- gg. răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- hh. urmărește rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice și combustibililor.

### **Art. 36. SECTOR SIGURANȚA CIRCULAȚIEI ȘI LABORATORUL DE ANALIZE ȘI ÎNCERCĂRI ÎN ACTIVITATEA DE CONSTRUCȚII**

#### **1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul Siguranța Circulației și Laboratorul de analize și încercări în activitatea de construcții este subordonat directorului tehnic.

#### **2. Rolul Sectorului Siguranța Circulației și Laboratorul de Analize și Încercări În Construcții**

1. Asigură executarea următoarelor lucrări în mun. Craiova:
- a. montare și reparare semafoare și instalații dirijare circulație;
  - b. montare și reparare indicatoare rutiere și marcaje;
  - c. montare și măsurare prize de pământ, efectuare de analize și încercări specifice în activitatea de construcții.

#### **3. Atribuțiile în cadrul sectorului**

- a. asigură executarea lucrărilor de reparații și înlocuire a semafoarelor din municipiul Craiova, răspunzând de funcționarea corectă a acestora;
- b. asigură semnalizarea și orientarea corectă a circulației rutiere și pietonale;

- c. implementarea și întreținerea unor sisteme moderne de monitorizare și fluidizare a traficului;
- d. întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- e. întocmește necesarul de forță de muncă;
- f. se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- g. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- h. are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- i. rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- j. întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciul Tehnic - Producție;
- k. efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- l. identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- m. propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- n. urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- o. propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- p. răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- q. elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- r. răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- s. asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- t. întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- u. întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- v. efectuează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- w. asigură executarea lucrărilor de montare, întreținere, înlocuire și modernizare a indicatoarelor;
- x. asigură necesarul de indicatoare și panouri de orientare pe anul în curs și răspunde de aprovizionarea acestora;

- y. răspunde de executarea marcajelor rutiere, pietonale și parcaje de pe raza municipiului;
- z. întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- aa. întocmește necesarul de forță de muncă;
- bb. se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- cc. răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- dd. are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- ee. verifică rezistența ohmică a prizelor de pământ la toate clădirile ce aparțin regiei, din 6 în 6 luni, și eliberează buletinul de încercări;
- ff. verifică rezistența ohmică la toate instalațiile de semaforizare ale Primăriei Municipiului Craiova, și eliberează buletin de încercări;

**Art. 37. SECTOR INTREȚINERE, REPARAȚII CONSTRUCȚII URBANE, MOBILIER URBAN- JOCURI DE COPII FÂNTÂNI ARTEZIENE ȘI CENTRALE TERMICE**

**1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul, Intreținere, reparații construcții urbane, mobilier urban-jocuri de copii, fântâni arteziene și centrale termice este subordonat directorului tehnic.

**2. Rolul sectorului**

Intreținere și reparații construcții urbane, mobilier urban-jocuri de copii, fântâni arteziene și centrale termice;

Execută revizii și verificări planificate conform normelor la instalațiile de legare la pământ din cadrul unității și eliberează buletine de verificări PRAM ;

**3. Atribuțiile în cadrul sectorului:**

- a) execută la cerere și prin contracte lucrări de tâmplărie și confecții metalice la diverși agenți economici și persoane fizice;
- b) montează și întreține mobilier stradal;
- c) montează, repară coșuri de gunoi, bănci, jocuri de copii, garduri, foișoare, pergole, 84 locuri de joacă, 24 fântâni arteziene;
- d) montează și întreține instalația de irigație din zonele verzi, parcurile și grădinile publice ale municipiului ;
- e) prestează activități de tâmplărie, dulgherie, vopsitorie și zidărie;

- f) prestarea activității în intervenții pentru instalațiile sanitare și de încălzire;
- g) întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- h) în baza comenzilor primite execută lucrări pentru terți;
- i) răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă și plata muncii;
- j) ia măsuri pentru conservarea calității materialelor pe timpul manipulării și deplasării lor la punctele de lucru; răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind execuția lucrării;
- k) - întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- l) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- m) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- n) elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane „Salarizare și Protecția Muncii”;
- o) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- p) asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- q) asigură întocmirea documentelor primare pentru toate lucrările efectuate;
- r) asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- s) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- t) asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- u) reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- v) urmărește încasarea producției realizate (producție proprie și terți);
- w) execută și gestionează activități de reparații;
- x) urmărește încadrarea în costuri a reparațiilor;
- y) monitorizează reparațiile și calitatea acestora;
- z) participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- aa) răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- bb) răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;



- cc) gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- dd) răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- ee) gestionează înregistrările de realizare a producției.
- ff) asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile CT, instalații de transport și distribuția agentului termic din cadrul unității, întreținerea instalațiilor energetice și reviziile planificate de acesta;
- gg) asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile instalațiilor fântânilor arteziene din municipiul Craiova;
- hh) asigură întreținerea, reparațiile și vopsitoriile la împrejurimile zonelor verzi și de agrement, reparații și vopsitorii bănci, jocuri de copii pe raza municipiului Craiova;
- ii) execută la cerere și prin contract lucrări de vopsitorii la diverși agenți economici și persoane particulare;
- jj) execută lucrări diverse de confecții metalice și suduri în cadrul unității;
- kk) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- ll) întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- mm) întocmește necesarul de forță de muncă;
- nn) se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- oo) răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- pp) are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- qq) rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- rr) întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciul Tehnic - Producție;
- ss) efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- tt) efectuează lucrări de demolări cu recuperări de materiale asigurând depozitarea și păstrarea acestora în bune condiții;
- uu) îndeplinește obligațiile ce decurg din Ordinul nr. 333/2006 pentru aprobarea Procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu supravegherea tehnică a instalațiilor și a modelului Autorizației pentru supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor, emis de MEC – Inspekția de Stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat;

- vv) stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și normelor tehnice;
- ww) răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- xx) răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- yy) răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- zz) răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.

### **Art. 38. SECTORUL CREAȚIE/PRODUCȚIE ARTĂ URBANĂ**

1. Sectorul Creație /Producție Artă Urbană este subordonat directorului tehnic.

#### **2. Atribuții din cadrul sectorului**

- a) elaborează proiecte de artă urbană pe care le supune atenției persoanelor abilitate din administrația publică;
- b) participă la întâlnirile organizate de oficialități pe tema artei urbane;
- c) creează prototipuri pentru elementele de artă urbană;
- d) coordonează și urmărește executarea la cerere și prin contracte a lucrărilor de artă urbană (care presupun prelucrarea lemnului, executarea de zidărie, confecții metalice, instalații, finisaje, montarea elementelor);
- e) urmărește întocmirea situațiilor de lucrări pentru beneficiari în vederea încasării contravalorii lucrărilor executate;
- f) în baza comenzilor primite, urmărește execuția lucrărilor pentru terți;
- g) răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă și plata muncii;
- h) are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- i) răspunde de raportarea producției la termenul stabilit;
- j) analizează și avizează situațiile de plată în vederea raportării la producție;
- k) verifică lunar și avizează centralizatorul de producție;
- l) ia măsuri pentru conservarea calității materialelor pe timpul manipulării și deplasării lor la punctele de lucru;

- m) întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- n) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- o) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- p) elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- q) răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- r) identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- s) propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- t) urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- u) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor, corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- v) asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- w) asigură întocmirea documentelor primare pentru toate lucrările efectuate;
- x) asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- y) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- z) efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine, asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- aa) participă la reactualizarea prețurilor și tarifelor în cadrul Comisiei de Prețuri și Tarife constituită la nivelul regiei;
- bb) urmărește încasarea producției realizate (producție proprie și terți);
- cc) participă la dezbaterea din analiza oferta / comanda / contract;
- dd) răspunde de realizarea calitativă a produsului / lucrării / serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- ee) urmărește respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;

- ff) gestionează baza materială și lucrările / produsele până la predarea acestora;
- gg) răspunde de întocmirea necesarului de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- hh) întocmește necesarul de forță de muncă;
- ii) se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- jj) rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- kk) urmărește întocmirea lunară a situațiilor comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producție;
- ll) răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- mm) răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu materialele și echipamentele prevăzute în documentația de execuție;
- nn) răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- oo) întocmește graficul de execuție al lucrărilor, pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- pp) îndeplinește și alte sarcini sau activități care decurg din actele normative în vigoare, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din Regulamentul de Ordine Interioară sau sunt dispuse de organele superioare sau de conducerea regiei.

## **Art. 39. SECTORUL COLOANĂ AUTO, EXPLOATARE, ATELIER MECANIC**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul Coloana Auto, Exploatare, Atelier Mecanic este subordonat directorului tehnic.

### **2. Rolul sectorului**

Folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate.

### **3. Atribuțiile în cadrul sectorului**

- a) asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- b) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;

- c) asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- d) evidența cazierelor utilajelor și mijloacelor de transport;
- e) evidența și planificarea RC pe fiecare utilaj și mijloc de transport în parte;
- f) evidența și eliberarea foilor de parcurs conform legii;
- g) evidența consumului de combustibili, lubrifianți, conform foilor de parcurs;
- h) reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- i) avizează documentele de închiriere ;
- j) evidența fișelor de de funcționare a utilajelor;
- k) întocmirea necesarului de piese de schimb, lubrifianți;
- l) execută și gestionează activități de reparații;
- m) urmărește încadrarea în costuri a reparațiilor;
- n) monitorizează reparațiile și calitatea acestora;
- o) perfectarea formelor de înmatriculare a parcului auto;
- p) organizează, conduce și coordonează activitățile de distribuție a mașinilor în stadiul de funcționare din parcul auto al regiei ;
- q) urmărește programul de mentenanță și urmărește realizarea acestuia.
- r) participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- s) răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor beneficiarului;
- t) răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate ;
- u) gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- v) răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- w) întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- x) întocmește necesarul de forță de muncă;
- y) se ocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- z) rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- aa) întocmește lunar situații comparative de materiale ,utilaj și transport până la 10 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciul Tehnic -Producție;
- bb) efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- cc) îndeplinește obligațiile ce decurg din Ordinul nr.333/2006 pentru aprobarea procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu supravegherea tehnică a instalațiilor și a modelului autorizației pentru supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor de ridicat ,emis de MEC;

- dd) răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- ee) răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- ff) răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate;
- gg) asigură exploatarea la capacitate precum și reparațiile mașinilor din dotare;
- hh) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu alte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- ii) întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- jj) supune spre aprobare directorului tehnic ordinea de executare a lucrărilor;
- kk) asigură garanțiile pentru lucrările executate.

## **Art. 40. SECTORUL ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI CONSTRUCȚII FUNERARE**

### **1. Poziția în cadrul structurii**

Sectorul administrare cimitire și construcții funerare este subordonat directorului tehnic.

### **2. Rolul sectorului**

Asigură concesionarea și întreținerea locurilor de veci și executarea de lucrări funerare la comandă și contra cost.

### **3. Atribuțiile în cadrul sectorului**

- a) asigură concesionarea locurilor de veci în conformitate cu prevederile legale;
- b) asigură curățenia, prin întreținerea aleilor și locurilor de veci în cimitirul pe care îl administrează;
- c) asigură, în cazurile de deces al persoanelor fără familie, transportul funerar și obiectele funerare necesare înhumării;
- d) organizează și răspunde de întocmirea și ținerea la zi a cadastrului cimitirului conform regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;

- e) răspunde de încasarea taxei de întreținere restantă și eliminarea cazurilor de restante în încasarea taxei.
- f) identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- g) propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- h) urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- i) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- j) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- k) elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- l) stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- m) execută lucrări funerare la comandă și contra cost;
- n) executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte și de calitate corespunzătoare executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte și de calitate corespunzătoare;
- o) în perioada de iarnă se ocupă de conservarea obiectelor și mijloacelor fixe din dotare;
- p) întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și încasează contravaloarea lucrărilor realizate;
- q) răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- r) are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- s) răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind executarea lucrărilor;
- t) rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- u) întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la data de 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la Serviciului Tehnic - Producție;
- v) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- w) transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;

- x) întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- y) întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- z) coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- aa) stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- bb) răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- cc) răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.- uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- dd) răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- ee) răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.
- ff) participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- gg) răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- hh) răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- ii) gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- jj) răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;

## **Art. 41. COMPARTIMENT PRODUCȚIE BRICHETE**

### **1. Poziția în cazul structurii**

Compartimentul este subordonat Directorului Tehnic pentru partea de producție a brichetelor.

2. **Rolul Compartimentului** este de a produce brichetele pentru foc din resturile vegetale rezultate din activitatea de întreținere a zonelor verzi din municipiul Craiova. Instalația de producere a brichetelor pentru foc este una generală care poate funcționa și pe alte materii prime (ex. rumeguș, paie, talaj, etc) în cazul în care resturile vegetale rezultate din activitatea de întreținere a zonelor verzi sunt



insuficiente sau necesită o îmbunătățire din punct de vedere caloric. Materiile prime, suplimentare, dacă este cazul, rumegușul, paie, talajul, etc vor fi achiziționate de la persoane fizice/juridice, pe baza documentelor justificative urmând a fi regăsite în prețul final de cost.

### 3. Atribuțiile în cadrul Compartimentului:

- a) Primirea/preluarea resturilor vegetale din activitatea de întreținere zilnică a zonelor verzi, verificând dacă acestea conțin și alte corpuri străine (moloz, pietre, plastice, etc), înlăturarea corpurilor străine;
- b) Încărcarea și transportul resturilor vegetale existente pe terenul din apropierea halei de producție a brichetelor de foc;
- c) Întocmirea documentelor de achiziție a materiilor prime suplimentare (rumeguș, paie, talaj, etc) în cazul în care resturile vegetale provenite din activitatea de întreținere a zonelor verzi sunt insuficiente sau mai slab caloric; primirea cântăririi/preluarea materiilor prime suplimentare dacă este cazul; întocmirea documentelor de intrare în gestiune a materiilor prime suplimentare dacă este cazul;
- d) Urmărirea funcționării la capacitatea instalației de producție brichete de foc. Executarea tuturor pașilor de pornire /închidere a instalației conform recomandărilor fabricantului;
- e) Urmărirea graficului de mentenanță a instalației. Întocmirea documentațiilor pentru verificările periodice conform manualului de utilizare;
- f) Urmărirea ciclului de fabricație permanent și a calității produsului final, astfel încât să respecte cerințele de calitate vizuală (ex. să nu se sfărâme bricheta la cea mai mică atingere); remediere neconformități;
- g) Urmărirea ciclului de împachetare a brichetelor de stocare în condiții optime și de siguranță astfel încât să nu se producă accidente, căderi, etc;
- h) Înregistrarea corectă a producției zilnice de brichete de foc și întocmirea zilnică a rapoartelor de producție și transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate, Încasări Numerar/Compartiment Specializare-Vânzări, etc;
- i) Verificarea permanentă a echipamentelor de stingere a incendiilor și a hidrantului de apă-dacă există și dacă este cazul întocmirea documentelor pentru înlocuirea celor neconforme;
- j) Verificarea permanentă a truselor și echipamentelor de prim ajutor, întocmirea documentelor de înlocuire a celor neconforme;

- k)* Verificarea permanentă a instalației electrice a tablourilor electrice .Raportarea imediată a oricărei defecțiuni;
- l)* Răspunde de oprirea instalației în cazul apariției unei avarii; raportarea avariei;rezolvarea avariei dacă este posibil;anunțarea către unitatea service dacă avaria este mai complexă;răspunde de repornirea instalației după remedierea avariei;
- m)* Răspunde de pornirea instalației la începutul zilei/programului de lucru cu respectarea ciclului de pornire;
- n)* Răspunde de oprirea instalației la sfârșitul zilei/programului de lucru cu respectarea ciclului de oprire;
- o)* Răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu SDV-uri , materiale și echipamente necesare funcționării la capacitatea instalației;
- p)* Îndeplinește obligațiile privind instruirea personalului PM și PSI din subordine și ia măsuri în cazul în care sunt abateri;
- q)* Elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment și o transmite către Serviciul Resurse Umane,Salarizare și Protecția Muncii ;
- r)* Colaborează cu toate secțiile/serviciile/sectoarele /formațiile de lucru din cadrul regiei;
- s)* Întocmește lunar pontajul conform cu datele reale din condica de prezență zilnică;
- t)* Răspunde de folosirea la capacitate maximă a utilajelor desemnate să acționeze în punctul de depozitare resturi vegetale;
- u)* Răspunde de modul de stocare în depozitul halei de producție a brichetelor de foc până la preluarea acestora ;
- v)* Răspunde de încărcarea în mijlocul de transport a brichetelor conform ordinelor de încărcare ;răspunde de încadrarea corectă a graficului de livrare emis de compartimentul de specialitate;
- w)* Răspunde și îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sau directorul general.

## **CAP. 7. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

*Art. 42.* Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova își aprobă anual volumul de venituri și cheltuieli.

*Art. 43.* Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova trebuie să acopere cu veniturile provenite din activitatea sa toate

cheltuielile, inclusiv dobânzile, amortizarea investițiilor și rambursarea creditelor și să obțină profit.

**Art. 44.** Veniturile și cheltuielile regiei se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar și cuprind:

- a) la venituri – sumele provenite din încasări din activitatea curentă
- b) repararea și exploatarea mijloacelor din dotare precum și rambursarea creditelor și dobânzilor;
- c) la cheltuieli – valorile consumate în activitatea de producție, inclusiv cheltuielile cu amortizarea, întreținerea, repararea și exploatarea mijloacelor din dotare, precum și rambursarea creditelor și dobânzilor.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual și se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Bugetul de Venituri și cheltuieli poate fi rectificat în cursul anului cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova și conform legislației în vigoare.

**Art. 45.** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova întocmește anual și trimestrial bilanț contabil și cont de profituri și pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor.

Bilanțul anual și contul de profit și pierderi se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova și se depune la ANAF.

**Art. 46.** Din veniturile realizate după acoperirea cheltuielilor, regia autonomă constituie fondul de rezervă și de dezvoltare, asigură sumele necesare pentru perfecționarea și recalificarea personalului angajat, precum și pentru recompensarea prin premiere a acestuia, plata taxelor cotelor de asigurări și securitate socială și alte fonduri necesare activității.

**Art. 47.** Consiliul de Administrație poate hotărî și crearea altor fonduri în afara celor menționate în art. 22.

Partea de venituri rămasă după constituirea fondurilor proprii și efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă profitul net. Din acest profit 10% se utilizează pentru constituirea unui cont de participare a angajaților la profituri, iar din rest se varsă 50% la bugetul local și 50% se utilizează pentru fondul de dezvoltare.

**Art. 48.** În situația în care în cursul unui exercițiu financiar veniturile nu sunt suficiente pentru acoperirea cheltuielilor pe bază de calcule de fundamentare, regia poate contracta credite financiare de cel mult 20% din veniturile brute realizate în anul precedent și acceptă nivelul dobânzilor percepute. Aprobarea se dă de Consiliul de Administrație al regiei la propunerea directorului general.

*Art. 49.* Regia hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate în limita competențelor ce-i sunt acordate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor bancare pentru obiectivele de investiții.

*Art. 50.* Operațiunile de încasări și plăți ale regiei autonome se efectuează prin conturi deschise la unitățile bancare alocate.

*Art. 51.* Exercițiul economic – financiar începe la data de 01 Ianuarie și se sfârșește la 31 Decembrie al fiecărui an.

## **CAP. 8. RELAȚIILE REGIEI**

*Art. 52.* Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară desfășurându-și activitatea pe baza prezentului regulament.

*Art. 53.* Modul de contractare, de stabilirea programelor de activitate, defalcarea acestora pe perioada și programul de funcționare se stabilesc prin regulamente și instrucțiuni interne.

*Art. 54.* Regia autonomă poate realiza, prin concesiune, lucrări sau servicii și închirieri de bunuri din patrimoniu, la orice persoană fizică sau juridică, conform prevederilor legale.

*Art. 55.* Pentru rezolvarea oricăror litigii, regia autonomă se poate adresa direct sau prin delegare de competență instanțelor judecătorești.

*Art. 56.* Înființarea, desființarea, structura organizatorică și funcțională și organele de conducere ale subunităților din cadrul regiei se avizează de Consiliul de Administrație al regiei la propunerea directorului general și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova, cu respectarea prevederilor legale.

Competența și atribuțiile subunităților regiei se stabilesc și se aprobă de Consiliul de Administrație al regiei.

## **CAP. 9. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONALUL**

### **ANGAJAT**

*Art. 57.* Personalul regiei autonome de orice categorie sau specialitate, care concurează la desfășurarea activității acesteia este angajat de director prin proceduri operaționale.

Nivelul salariilor și al premiilor se stabilește pe categorii de calificare și funcții, în raport de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege.

Salarizarea se va face conform legislației în vigoare și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

*Art. 58.* Drepturile și obligațiile personalului regiei se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de Ordine Interioară.

## CAP. 10. DISPOZIȚII FINALE

*Art. 59.* Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova, ca instituție publică de autoritate locală, are obligația de a pune în aplicare prevederile legale, hotărârile Consiliului Local al municipiului Craiova și alte acte de aplicabilitate legală.

*Art. 60.* Consiliul de Administrație prezintă Consiliului Local al Municipiului Craiova un raport asupra activității desfășurate de regie în anul precedent și asupra programului de activitate pe anul în curs;

*Art. 61.* Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile legale incidente în materie;

Modificarea prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație, fiind supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova.

*Art. 62.* Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Craiova;

Vizat,  
Consiliul de Administrație  
RAADPFL Craiova,  
Prin președinte  
Reșceanu Cătălin-Ionuț

Director General,  
Ec. Hîncu Adinel Ionel

