R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Regiei Autonome Judeţene de Drumuri şi Poduri Vâlcea

Consiliul Judeţean Vâlcea, întrunit în şedinţa ordinară din 26 august 2026, la care participă un număr de 29 consilieri judeţeni din totalul de 32 consilieri în funcţie şi Preşedintele Consiliului Judeţean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Vâlcea, înregistrată sub nr.14440 din 15 iulie 2026;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Vâlcea, înregistrat sub nr.14442 din 15 iulie 2026;

Văzând adresa Regiei Autonome Judeţene de Drumuri şi Poduri Vâlcea nr.2106 din 6 iulie 2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr.13997 din 9 iulie 2026, prin care a înaintat Memoriul justificativ privind propunerile de modificare a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Regiei Autonome Judeţene de Drumuri şi Poduri Vâlcea nr.2105 din 6 iulie 2026 şi având în vedere Hotărârea Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Judeţene de Drumuri şi Poduri Vâlcea nr.9 din 1 iulie 2026;

Ţinând cont de Raportul de specialitate al Direcţiei Generale Economice, înregistrat sub nr.14445 din 15 iulie 2026, precum şi de avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) şi alin.(2) lit.c), art.191 alin.(1) lit.a) şi alin.(2) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.15/1990 privind reorganizarea unităţilor economice de stat ca regii autonome şi societăţi comerciale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cele ale Hotărârii Guvernului nr.284/2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.656/1997 privind aprobarea Clasificării activităţilor din economia naţională - CAEN;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Regiei Autonome Judeţene de Drumuri şi Poduri Vâlcea, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data comunicării prezentului act administrativ, îşi încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea nr.158 din 26 august 2025.

Art.3 Secretarul General al Judeţului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cancelarie, prezenta hotărâre structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vâlcea, precum și Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Vâlcea în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei şi va asigura publicarea acesteia pe site–ul Consiliului Judeţean Vâlcea şi în Monitorul Oficial al Judeţului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 30 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 0 abţineri.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA *

PREȘEDINTE
Constantin RĂDULESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.155 din 26 august 2026

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct/Şef serviciu	Data
Elaborat: Maria Lăzăroiu/3ex.	Consilier juridic			26.08.2026

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

Anexă la
Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr. 155 din 26.08.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
REGIEI AUTONOME JUDEŢENE DE DRUMURI ŞI PODURI VÂLCEA

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Regia Autonomă Judeţeană de Drumuri şi Poduri Vâlcea, înfiinţată prin reorganizarea Direcţiei Judeţene de Drumuri şi Poduri Vâlcea, în baza Deciziei Consiliului Judeţean Vâlcea nr. 107/01.10.1992, denumită în continuare R.A.J.D.P. Vâlcea sau regie, este organizată ca regie autonomă de interes public judeţean. RAJDP Vâlcea funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Vâlcea, care în conformitate cu Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, are calitatea de autoritate publică tutelară. Regia Autonomă Judeţeană Drumuri și Poduri Vâlcea este unitatea de construcții prin care Consiliul Județean Vâlcea administrează și întreține rețeaua rutieră de drumuri județene.

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

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

Art. 4. Înființată încă din anul 1968, odată cu apariția județului Vâlcea pe harta administrativă a României, unitatea de drumuri județene a funcționat fără întrerupere sub diferite denumiri și cu modificări mai mari sau mai mici în structura sa, în prezent funcționând ca regie autonomă pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară, conform legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Vâlcea cu nr J38/82/1993.

Art. 5. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea este persoană juridică română, de interes judeţean, care asigură administrarea căilor de comunicaţie terestră special amenajate, destinate circulaţiei rutiere şi pietonale, în scopul satisfacerii cerinţelor generale de transport ale economiei naţionale, ale populaţiei şi de apărare a ţării, concretizate în drumuri judeţene ce fac parte din sistemul naţional de transport, precum şi administrarea, păstrarea integrităţii şi protejarea bunurilor care fac parte integrantă din domeniul public şi privat al judeţului (poduri, viaducte, pasaje denivelate, construcţii de apărare şi consolidare, trotuare, piste pentru cicliști, locuri de parcare, oprire şi staţionare, indicatoare de semnalizare rutieră şi alte dotări pentru siguranţa circulaţiei, terenurile şi plantaţiile care fac parte din zona drumului, clădirile de serviciu şi orice alte construcţii, amenajări sau instalaţii destinate apărării sau exploatării drumurilor, inclusiv terenurile necesare aferente,etc) şi a bunurilor din patrimoniul propriu.

(2) Dispozițiile acestui act sunt pe deplin aplicabile și în raporturile juridice ale RAJDP Vâlcea cu alte unități administrativ teritoriale, precum și cu persoane juridice de drept privat, caracterul autonom al regiei oferindu-i dreptul de a-și valorifica resursele și capacitățile tehnice în regim concurențial, în limitele prevăzute de prezentul regulament și de legislația aplicabilă.

Art. 6. Durata R.A.J.D.P. Vâlcea este nelimitată, regia urmând să realizeze activităţi de inters public judeţean, de administrare şi gestionare pe principii comerciale a infrastructurii rutiere de interes judeţean, în vederea desfăşurării traficului rutier în condiţii de siguranţă a circulaţiei, de fluenţă şi continuitate.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea este constituită ca regie de interes judeţean care administrează şi execută, în condiţiile legii, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreţinerea şi exploatarea drumurilor şi podurilor judeţene, indiferent de sursa de finanţare, în scopul desfăşurării traficului rutier, în condiţii de siguranţa circulaţiei, coordonând dezvoltarea unitară a întregii reţele de drumuri proprietate publică a judeţului Vâlcea în concordanţă cu cerinţele economiei şi cu cele de apărare naţională, putând executa şi orice alte lucrări de construcţii pentru persoane fizice sau juridice.

(2) Obiectul principal de activitate al R.A.J.D.P. Vâlcea, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN Rev. 3, aprobată prin Ordinul Președintelui INS nr. 377/17.04.2024 și implementată prin Hotărârea Guvernului nr. 284/20.03.2025, este:

4211 – Lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrăzilor.

4213 – Construcţia de poduri şi tunele

4291 – Construcţii hidrotehnice.

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

0129 – Cultivarea altor plante permanente

0161 – Activităţi auxiliare pentru producţia vegetală

0210 – Silvicultura şi alte activităţi forestiere

0220 – Exploatare forestieră

0230 – Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

0811 – Extracţia pietriei ornamentale şi a pietrei pentru construcţii, extracţia pietrei calcaroase, gipsului, cretei şi ardeziei

0812 – Extracţia pietrişului şi nisipului; extracţia argilei şi caolinului

0899 – Alte activităţi extractive n.c.a.

0990 – Activitati de servicii anexe pentru extractia mineralelor

1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie şi tâmplărie pentru construcţii

2361 – Fabricarea produselor din beton pentru construcţii

2362 – Fabricarea produselor din ipsos pentru construcţii

2363 – Fabricarea betonului

2364 – Fabricarea mortarului

2369 – Fabricarea altor articole din beton ciment şi ipsos

2370 – Tăierea, fasonarea şi finisarea pietrei

2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a. (neclasificat în altă parte)

2433 – Productia de profile obţinute la rece

2511 – Fabricarea de construcţii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice

2561 – Tratarea şi acoperirea metalelor

2562 – Operaţiuni de mecanică general

2594 – Fabricarea de şuruburi, buloane şi alte articole filetate; fabricare de nituri şi şaibe

3311 – Repararea articolelor fabricate din metal

3312 – Repararea maşinilor

3314 – Repararea echipamentelor electrice

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

3319 – Repararea altor echipamente

3320 – Instalarea maşinilor şi echipamentelor industrial

3512 – Producție de energie electrică din surse regenerabile

3515 – Comercializarea energiei electrice

3516 – Depozitarea energiei electrice

3811 – Colectarea deşeurilor nepericuloase

3821 – Recuperarea materialelor reciclabile

3831 – Demontarea (dezasamblarea) maşinilor şi echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
4100 – Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale
4212 – Lucrări de construcţii a căilor ferate de suprafaţă şi subterane
4221 – Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide
4222 – Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru electricitate şi telecomunicaţii
4291 – Construcţii hidrotehnice
4299 – Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a. (neclasificat în altă parte)
4311 – Lucrări de demolare a construcţiilor
4312 – Lucrări de pregătire a terenului
4313 – Lucrări de foraj şi sondaj pentru construcţii
4321 – Lucrări de instalaţii electrice
4322 – Lucrări de instalaţii sanitare, de încalzire şi de aer condiţionat
4329 – Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii
4331 – Lucrări de ipsoserie
4332 – Lucrări de tâmplărie şi dulgherie
4333 – Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor
4334 – Lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări de geamuri
4335 – Alte lucrări de finisare
4341 – Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii
4342 – Alte lucrări speciale de construcţii
4350 – Lucrări special de construcţii pentru proiecte de geniu civil
4391 – Activităţi de zidărie
4399 – Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a.
4619 – Intermedieri în comerțul cu produse diverse
4683 – Comerț cu ridicata al materialului lemons și a materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
4686 – Comerț cu ridicata al altor produse intermediare
4687 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
4690 – Comerț cu ridicata nespecializat
4752 – Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al materialelor de construcții, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit
4781 – Comerţ cu amănuntul al autovehiculelor
4782 – Comerţ cu amănuntul al pieselor şi accesoriilor pentru autovehicule
4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
5210 – Depozitări
5221 – Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre
5224 - Manipulări
6811 – Cumpărarea şi vânzarea bunurilor imobiliare proprii
6820 – Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
7111 – Activităţi de arhitectură
7112 – Activităţi de inginerie şi consultaţie tehnică legate de aceasta
7120 – Activităţi de testare şi analize tehnice
7499 – Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.
7711 – Activităţi de închiriere şi leasing cu autoturisme şi autovehicule rutiere uşoare
7712 – Activităţi de închiriere şi leasing cu autovehicule rutiere grele
7732 – Activităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente pentru construcţii
7739 – Activităţi de închiriere şi leasing cu alte maşini, echipamente şi bunuri n.c.a.
8110 - Activităţi de servicii suport combinate
8129 – Alte activităţi de curăţenie
8130 – Activităţi de întreţinere peisagistică
8210 – Activităţi de secretariat şi servicii suport

8559 – Alte forme de învățământ n.c.a

9531 – Repararea și întreținerea autovehiculelor.

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

(2) R.A.J.D.P. Vâlcea va executa şi lucrări de reabilitări şi modernizări ale drumurilor şi podurilor judeţene existente, precum şi reparaţii capitale la drumurile şi podurile judeţene, cât şi construcţii de drumuri şi poduri noi, pe bază de contract, în condiţiile legii.

Art. 9. Obiectul de activitate al R.A.J.D.P. Vâlcea se poate modifica, cu respectarea prevederilor legale, în funcţie de dezvoltarea ulterioară a regiei şi de priorităţile Consiliului Judeţean Vâlcea.

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

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

Art. 11. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea desfăşoară, în principal, activităţi de interes public judeţean în domeniul administrării drumurilor judeţene, reţeaua de drumuri judeţene făcând parte din sistemul naţional de transport, în condiţiile legii.

(2) În scopul realizării obiectului de activitate, R.A.J.D.P. Vâlcea desfăşoară activităţi de proiectare, construcţii, întreţinere, prestaţii pentru terţi şi altele asemenea, iar pentru utilizarea capacităţilor din dotare poate acorda asistenţă tehnică, poate executa lucrări sau poate produce materiale pentru terţe persoane juridice ori fizice în domeniul său de activitate.

(3) R.A.J.D.P. Vâlcea îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

A. În domeniul administrării reţelei de drumuri a judeţului Vâlcea

1. administrează bunurile aflate în proprietatea publică a judeţului Vâlcea, pe care le deţine în administrare, constituite din 987,599 km drumuri judeţene şi podurile judeţene, bunurile mobile şi imobile aflate în domeniul privat al judeţului Vâlcea şi în administrarea regiei, aferente activităţii specifice de drumuri şi poduri;

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

3. asigură exploatarea corespunzatoare a instalaţiilor (staţie de asfalt, emulsie, betoane, sortare etc), a utilajelor, clădirilor şi a altor bunuri aflate în proprietate sau administrare;

4. prezintă, în cursul lunilor mai – iunie, pentru anul următor, conducerii Consiliului Judeţean Vâlcea propuneri pentru întocmirea programelor anuale şi de perspectivă necesare prevederii de fonduri din bugetul propriu al judeţului sau bugetul statului pentru lucrările la drumurile şi podurile primite în administrare, pentru investiţii şi dotări proprii, precum şi pentru aprovizionarea cu materiale specifice în vederea asigurării continuităţii lucrărilor;

5. asigură organizarea intervenţiilor necesare la drumurile şi podurile aflate în administrare afectate de calamităţi naturale, dezastre sau în alte cazuri de forţă majoră, înzăpeziri, produceri de gheaţă, polei etc., şi luarea de urgenţă a măsurilor pentru eliminarea avariilor, instituirea restricţiilor temporare, parţiale sau totale de circulaţie pentru executarea unor lucrări conform normelor în vigoare, restabilirea operativă a circulaţiei prin executarea de variante ocolitoare sau de alte amenajări cu caracter provizoriu, după caz;

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

7. colaborează cu aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vâlcea, Inspectoratul de Poliţie Judeţean Vâlcea şi cu alte instituţii publice, în vederea ridicării gradului de siguranţă a circulaţiei pe drumurile publice de interes judeţean;

8. asigură desfăşurarea în condiţii de siguranţă a traficului rutier şi pietonal pe întreaga reţea de drumuri şi poduri judeţene;

9. verifică modul cum sunt respectate condiţiile din avizele emise: depăşirea greutăţii pe osie, a gabaritului, aducerea drumurilor la starea iniţială de către beneficiarii investiţiilor în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice (apă, canalizare, gaze, energie electrică etc.);

10. completează cărţile tehnice ale construcţiilor finalizate, a jurnalului evenimentelor conform prevederilor Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările şi completările ulterioare.

B. În domeniul întreţinerii, reparaţiilor, extinderii şi modernizării reţelei de drumuri din judeţul Vâlcea

1. analizează şi face propuneri, în condiţiile legii, cu privire la construirea de drumuri noi, desfiinţarea de drumuri, precum şi clasarea şi declasarea acestora;

2. colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, în scopul dezvoltării unitare a întregii reţele de drumuri, potrivit nevoilor economiei naţionale;

3. elaborează şi aplică programe de măsuri în vederea obţinerii nivelurilor ridicate de performanţă pentru întreaga activitate;

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

5. organizează şi asigură funcţionarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile Normativului Indicativ AND 525-2013 luând toate măsurile pentru desfăşurarea traficului rutier în condiţii specifice extra sezon. Informează conducerea Consiliului Judeţean Vâlcea, utilizatorii asupra situaţiei stării drumurilor, evenimentelor rutiere produse etc.;

6. instituie restricţiile de circulaţie în cazuri de forţă majoră şi informează, pe cale ierarhică, despre implicaţiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere şi minimizării pagubelor ce se pot produce;

7. asigură mediatizarea şi implementarea tehnologiilor noi, omologate şi executarea unor sectoare experimentale pe drumurile judeţene, în condiţiile legii;

8. face propuneri privind prioritizarea în programarea lucrărilor şi serviciilor, în raport cu importanţa drumurilor, starea de degradare a reţelei de drumuri judeţene sau a lucrărilor de artă din administrare;

9. asigură nivelul de calitate al lucrărilor executate pe bază de contract, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a sistemului propriu de calitate conceput şi realizat, a documentaţiilor tehnice de execuţie, prin responsabili tehnici cu execuţia atestaţi;

10. asigură menţinerea stării de viabilitate pe toată durata anului şi pentru întreaga reţea rutieră şi lucrările de artă aferente, în conformitate cu normativele tehnice în vigoare, în condiţiile asigurării resurselor financiare necesare, cu respectarea prevederilor legale. Asigură măsurile corespunzătoare cu privire la siguranţa circulaţiei în scopul reducerii/eliminării evenimentelor rutiere.

C. Alte atribuţii

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

2. urmăreşte şi asigură respectarea normelor privind utilizarea mijloacelor de măsurare şi a instalaţiilor de ridicare;

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

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

5. elaborează studii şi programe privind îmbunătăţirea structurii şi organizării regiei, stabileşte nivelurile şi ritmurile de dezvoltare ale activităţii proprii şi asigură îndeplinirea lor;

6. asigură, în condiţiile legii, contractarea, finanţarea şi executarea lucrărilor de investiţii şi dotări, recepţionarea lor conform prevederilor contractelor şi urmărirea comportării lor în exploatare;

7. participă, în calitate de constructor, la recepţia lucrărilor executate de regie la drumurile judeţene şi comunale şi podurile de pe acestea aflate în proprietate publică; recepţionează prin comisie proprie lucrările ce se execută pentru bunurile pe care le deţine în proprietate; participă, la solicitarea Consiliului Judeţean Vâlcea, în calitate de persoană juridică specializată, în comisiile de recepţie a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii la drumuri şi poduri şi a celorlalte lucrări, executate de alţi constructori;

8. stabileşte preţuri şi tarife pentru toate tipurile de lucrări sau servicii pe care le realizează şi le supune spre aprobare conform reglementărilor în vigoare;

9. întocmeşte anual bugetul de venituri şi cheltuieli şi îl supune spre aprobare Consiliului Judeţean Vâlcea, urmăreşte execuţia acestuia conform legii, întocmeşte bilanţ contabil şi cont de profit şi pierderi, după metodologia stabilită de Ministerul Finanţelor Publice;

10. urmăreşte perfecţionarea şi calificarea salariaţilor regiei, stabilind măsuri pentru creşterea productivităţii muncii;

11. stabileşte relaţii comerciale şi de altă natură, în domeniul său de activitate, cu alţi agenţi economici, cu autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale, cu persoane fizice române sau străine, pentru realizarea obiectului de activitate;

12. realizează politica de credite şi a altor surse de finanţare;

13. hotărăşte închirierea, în condiţiile legii, a unor bunuri proprietatea regiei, pentru eficientizarea activităţii;

14. hotărăşte, în condiţiile legii, contractarea de împrumuturi bancare şi achiziţionarea de mijloace fixe prin leasing, necesare activităţii de producţie şi investiţii;

15. hotărăşte, în condiţiile legii, cu privire la scoaterea din funcţiune sau casare a mijloacelor fixe;

16. hotărăşte înstrăinarea, în condiţiile legii, a unor bunuri mobile sau imobile, proprietatea regiei.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL REGIEI

Art. 12. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea administrează reţeaua de drumuri judeţene clasată, proprietate publică a judeţului, constând în **drumuri judeţene** şi **poduri**, evidenţiate distinct, cu asigurarea fondurilor necesare, în condiţiile legii.

(2) R.A.J.D.P. Vâlcea are în administrare **un teren în suprafaţă de 8.000 mp** în oraşul Bălceşti şi **utilaje de construcţii** (autogreder, buldoexcavator cu picon şi graifer şi buldoexcavator cu graifer fără picon), bunuri aflate în domeniul privat al Judeţului Vâlcea.

Art. 13. (1) Patrimoniul R.A.J.D.P. Vâlcea, în valoare totală de **26.056.141,05 lei,** reprezintă active nete stabilite pe bază de bilanţ şi este supus inventarierii anuale. Dacă se constată modificări semnificative ale acestuia, regia va propune Consiliului Judeţean Vâlcea actualizarea patrimoniului.

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

(3) În funcţie de evoluţia economică, R.A.J.D.P. Vâlcea are obligaţia de a dezvolta şi moderniza prin investiţii parcul de utilaje şi autovehicule, instalaţiile de reparaţii şi întreţinere, clădirile şi celelalte mijloace din patrimoniu.

Art. 14. Administrarea de către regie a bunurilor proprietate publică a judeţului Vâlcea se face în condiţiile legii, cu diligenţa unui bun proprietar.

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

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A REGIEI, PERSONALUL

Art. 16. Structura organizatorică a R.A.J.D.P. Vâlcea, inclusiv înfiinţarea, desfiinţarea şi/sau reorganizarea serviciilor, compartimentelor şi a secţiilor, se analizează şi se avizează de către Consiliul de Administraţie al regiei, după care, organigrama, statul de funcţii şi, după caz, programele de restructurare şi reorganizare ale acesteia, sunt aprobate de Consiliul Judeţean Vâlcea.

Art.17. Structurile funcţionale din cadrul regiei nu au personalitate juridică, sunt coordonate de conducerea regiei, conform organigramei, iar personalul acestora răspunde în faţa conducerii R.A.J.D.P. Vâlcea de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, responsabilităţilor şi competenţelor încredinţate, prin decizii ale directorului general. RAJDP Vâlcea este organizată în teritoriu cu trei loturi de întreținere și construcții (Drăgășani, Horezu și Vâlcea), un Laborator de analize și încercări în construcții și un Atelier Întreținere și Reparații aflat în subordinea Directorului Tehnic. Fiecare lot este dotat cu spații corespunzătoare (birouri, laboratoare) și baze de producție (stații de betoane, stații de asfalt la PL Lădești și PL Tătărani), stație de sortare, parc propriu de transport și utilaje), magazii de materiale, etc.

Art. 18. Atribuţiile şi sarcinile privind realizarea obiectului de activitate al regiei se stabilesc prin Regulamentul Intern şi fişele individuale ale posturilor.

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

I. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.19 (1) RAJDP Vâlcea este administrată în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, de un consiliu de administrație format dintr-un număr de 3 persoane, dintre care una este desemnată de autoritatea publică tutelară din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Membrii consiliului de administrație al regiei autonome trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.

(2) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, iar acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.. Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar în măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit de comisia de selecție și nominalizare, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(3) Membrii consiliului de administrație se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. Selecția reprezentantului autorității publice tutelare desemnat din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții se realizează de către comisia de selecție și nominalizare pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Consiliul Judeţean Vâlcea încheie cu membrii Consiliului de Administraţie contracte de mandat având ca obiect administrarea R.A.J.D.P. Vâlcea.

(5) Contractul de mandat include, în anexă, indicatori cheie de performanţă, determinaţi potrivit metodologiei prevăzute de art.4^6 din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, negociaţi cu membrii Consiliului de Administraţie şi aprobaţi de Consiliul Judeţean Vâlcea și avizați de AMEPIP. În contractul de mandat se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificabile privind reducerea obligaţiilor restante, modul de gestionare a creanţelor şi recuperarea lor, îmbunătăţirea rezultatelor financiare, realizarea planului de investiţii şi asigurarea cu cash-flow a activităţii desfăşurate.

(6) Membrii Consiliului de Administraţie pot fi revocaţi conform legii, în condiţiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv director la întreprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptăţit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

(7) Contractul de mandat care se încheie de către Consiliul Judeţean Vâlcea cu membrii Consiliului de administrație al regiei, precum și modificările acestuia se avizează în prealabil de către AMEPIP (Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice).

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

Art.20 (1) Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Art.21 (1) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administraţie elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

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

(3) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, conform art. 37 alin. (3), prin grija preşedintelui Consiliului de Administraţie, indicatorii cheie de performanţă rezultaţi din planul de administrare se transmit la Consiliul Judeţean Vâlcea, în vederea negocierii şi aprobării.

(4) Indicatorii cheie de performanță aprobați de către autoritatea publică se comunică AMEPIP în termen de 15 zile, în vederea avizării finale și includerii în tabloul de bord.

(5) Negocierea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari fundamentaţi pe baza planului de administrare şi a scrisorii de aşteptări se face în termen de 30 de zile de la data comunicării acestora Consiliului Judeţean Vâlcea. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părţile implicate.

(6) În cazul eşuării negocierii în cele două runde, membrii Consiliului de Administraţie sunt revocaţi, fără a fi îndreptăţiţi la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat şi publicat pe pagina de internet proprie a Consiliului Judeţean Vâlcea şi a regiei.

(7) Indicatorii cheie de performanţă aprobaţi de Consiliul Judeţean Vâlcea și avizați de AMEPIP constituie elemente faţă de care se determină componenta variabilă a remuneraţiei pentru administratorii şi directorii regiei.

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

Art.23 (1) Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani și poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii. Administratorii declară că îndeplinesc condițiile pentru deținerea calității de administrator și că acceptă mandatul în mod expres.

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

Art. 24. (1) Consiliul de Administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu contractul de mandat şi cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a R.A.J.D.P. Vâlcea.

(2) Consiliul de Administraţie al R.A.J.D.P. Vâlcea are următoarele atribuţii de bază:

a) numeşte şi revocă directorii şi stabileşte remuneraţia acestora;

b) analizează şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;

c) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cu Consiliul Judeţean Vâlcea;

d) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare;

e) verifică funcţionarea sistemului de control intern sau managerial;

f) monitorizează şi evaluează performanţa directorilor;

g) întocmeşte raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare;

h) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere;

i) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;

j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale regiei;

k) raportează lunar Consiliului Judeţean Vâlcea modul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru Consiliul Judeţean Vâlcea, la solicitarea acestuia.

l) elaborează şi propune Consiliului Judeţean Vâlcea, spre aprobare, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a R.A.J.D.P. Vâlcea, precum şi modificarea şi completarea acestuia;

m) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Vâlcea organigrama şi statul de funcţii ale regiei;

n) analizează şi avizează bugetul de venituri şi cheltuieli şi-l prezintă spre aprobare Consiliului Judeţean Vâlcea;

o) analizează şi aprobă bilanţul contabil şi contul de profit şi pierderi anual;

p) propune anual investiţiile ce urmează a se realiza de către regie şi le supune aprobării Consiliului Judeţen Vâlcea;

q) aprobă valoarea chiriilor pe care le va folosi în relaţiile cu proprietarii terenurilor pe care sunt amplasate bunuri ale regiei, precum şi valoarea bunurilor pe care le deţine în proprietate în cazul vânzării unora din acestea;

r) aprobă volumul maxim al creditelor bancare şi garanţiilor ce pot fi constituite, cu informarea Consiliului Judeţean Vâlcea;

s) aprobă scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, casarea şi valorificarea acestora, în condiţiile legii;

t) împuternicește directorul general să reprezinte regia în fața instanțelor judecătorești sau arbitrale; să negocieze și să semneze contractul colectiv de muncă.

u) face propuneri Consiliului Judeţean Vâlcea, în condiţiile legii, cu privire la cheltuielile de capital necesare de la bugetul local, pentru lucrări de investiţii în continuare, lucrări noi, dotări, utilaje, mijloace de transport, echipamente şi aparatură, potrivit obiectului de activitate al R.A.J.D.P. Vâlcea;

v) aprobă propunerile de modificare a cheltuielilor prevăzute în buget în cazuri bine justificate şi argumentate economic;

w) avizează planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern;

x) aprobă închirierea de clădiri, spaţii şi terenuri, care sunt proprietatea autorității administrativ teritoriale și sunt date în administrarea regiei, cu mandat special prealabil al Consiliului Judeţean Vâlcea;

y) aprobă asocierea cu alte regii sau societăţi comerciale în vederea realizării unor acţiuni de interes comun;

z) asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern.

Art. 25. (1) Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare şi extraordinare.

(2) Şedinţele ordinare se desfăşoară lunar.

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

(4) Convocarea se va face în scris de către preşedintele Consiliului de Administraţie. Ea va cuprinde data şi locul de desfăşurare a şedinţei precum şi ordinea de zi, cu menţionarea tuturor problemelor care vor face obiectul discuţiilor. Dacă în convocare nu se menţionează locul în care se va ţine şedinţa, atunci, aceasta va avea loc la sediul regiei. Materialele respective vor fi puse la dispoziţia membrilor Consiliului de Administraţie cu 24 de ore înaintea desfăşurării şedinţei.

(5) În ziua şi la ora arătate în convocare, şedinţa Consiliului de Administraţie se va deschide de către preşedinte sau de către persoana care îi ţine locul, desemnată prin vot, dintre membrii Consiliului de Administraţie.

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

Art. 26. (1) Dezbaterile Consiliului de Administraţie sunt consemnate într-un registru special, sigilat şi parafat. Menţiunile se vor face de o persoană desemnată de Consiliul de Administraţie care va avea calitatea de secretar. În lipsa acestuia, menţiunile se vor face de unul din membrii Consiliului de Administraţie, desemnat de preşedinte.

(2) Procesele verbale încheiate cu ocazia fiecărei şedinţe a Consiliului de Administraţie vor fi semnate de preşedinte şi membrii acestuia şi vor cuprinde: ordinea dezbaterilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite şi opiniile separate.

Art. 27. (1) Secretarul Consiliului de Administraţie va anunţa la începutul şedinţei îndeplinirea cvorumului necesar desfăşurării şedinţei cu majoritate simplă.

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

(3) Hotărârile Consiliului de Administraţie se iau cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenţi.

Art. 28. Membrii Consiliului de Administraţie au următoarele obligaţii:

a) să studieze temeinic materialele pregătite spre a fi dezbătute în şedinţele de lucru;

b) să participe şi să aibă o contribuţie activă la dezbaterea şi rezolvarea problemelor aflate pe ordinea de zi şi la adoptarea hotărârilor;

c) să acţioneze cu fermitate pentru aplicarea hotărârilor şi măsurilor adoptate de Consiliul de Administraţie;

d) să respecte şi să aplice prevederile contractului de mandat şi pe cele ale prezentului Regulament;

Art. 29. Pentru activitatea depusă, membrii Consiliului de Administraţie primesc o remuneraţie lunară al cărei cuantum se stabileşte de Consiliul Judeţean Vâlcea, prin contractul de mandat, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 30. (1) Membrii Consiliului de Administraţie îşi exercită mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator.

(2) Administratorul nu încalcă obligaţia prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul regiei autonome şi pe baza unor informaţii adecvate.

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

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

(5) Membrii Consiliului de Administraţie nu vor divulga informaţiile confidenţiale şi secretele comerciale ale regiei, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligaţie le revine şi după încetarea mandatului de administrator.

(6) Conţinutul şi durata obligaţiilor prevăzute la alin. (5) sunt stipulate în contractul de mandat.

Art. 31.(1) Administratorul care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi administratori şi pe auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operaţiune.

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

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

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

Art. 32. (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege, contractul de mandat şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a regiei.

(2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcţiei lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunică auditorilor interni şi auditorului financiar şi nici Consiliului Judeţean Vâlcea.

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

(5) Acţiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de Consiliul Judeţean Vâlcea, prin preşedintele acestuia.

Art. 33. Evaluarea performanțelor regiei de către autoritatea publică tutelară se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor care revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP. Un extras al raportului de evaluare se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.

Art. 34 În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de audit, format din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori independenți. Președintele comitetului de audit este administrator independent. Dispozițiile art.65 din Legea

nr.162/20217 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

II. CONDUCEREA R.A.J.D.P. VÂLCEA

Art.35 (1) Consiliul de Administrație deleagă conducerea executivă a RAJDP Vâlcea unui număr de 3 directori, astfel:

a) un director general care are competența de reprezentare a regiei;
b) un director tehnic;
c) un director economic.

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

Art.36. (1) Directorii regiei sunt numiţi de Consiliul de Administraţie.

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

(3) În termen de maximum 30 de zile de la numire prin act administrativ al Consiliului Judeţean Vâlcea, Consiliul de Administraţie desemnează directorii, în baza unei evaluări sau selecţii prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul regiei.

(4) Consiliul de Administraţie stabileşte criteriile de selecţie, cu respectarea cadrului unitar al criteriilor de selecţie prevăzut la art. 4^6 alin. (2) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Anunţul privind selecţia directorilor se publică, prin grija preşedintelui Consiliului de Administraţie, cel puţin în două ziare economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, pe pagina de internet a R.A.J.D.P. Vâlcea și a autorității tutelare. Anunţul include condiţiile care trebuie să fie întrunite de candidaţi şi criteriile de evaluare a acestora. Selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului şi complexităţii activităţii regiei.

(6) Publicarea anunţului privind selecţia directorilor în conformitate cu prevederile alin. (3) se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

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

(8) Contractul de mandat este acordul de voinţă încheiat între R.A.J.D.P. Vâlcea, reprezentat de Consiliul de Administraţie, şi directorii regiei, care include în anexă şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari, aprobaţi de Consiliul de Administraţie.

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

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

(11) Remuneraţia directorilor este stabilită de Consiliul de Administraţie, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi nu poate depăşi nivelul remuneraţiei stabilit pentru membrii executivi ai Consiliului de Administraţie. Ea este unica formă de remuneraţie pentru directorii care îndeplinesc şi calitatea de administratori.

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

Art.37.(1) În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează şi prezintă Consiliului de Administraţie o propunere pentru componenta de management a planului de

administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

(2) Dacă este cazul, Consiliul de Administraţie poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor-cheie de performanţă, prevăzuţi în contractul de mandat.

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

(4) După aprobarea planului de administrare de către Consiliul de Administraţie, componenta de management sau, după caz, indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii.

(5) Evaluarea activităţii directorilor se face anual de către Consiliul de Administraţie şi vizează atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management a planului de administrare.

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

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

(3) Anual, directorii întocmesc un raport cu privire la remuneraţii şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor, pe care îl prezintă Consiliului Judeţean Vâlcea. Raportul cuprinde cel puţin informaţiile prevăzute la art. 55 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

Art.40 Directorul general are în subordine:

- Directorul tehnic;
- Directorul economic ;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul resurse umane, salarizare, comunicare, secretariat, arhivă;
- Compartimentul control financiar de gestiune.

Art. 41. Directorul general are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) conduce activitatea curentă a regiei şi reprezintă regia în relaţiile cu autorităţile publice, cu terţe persoane fizice sau juridice;

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

c) pune la dispoziţia Consiliului de Administraţie toate documentele şi informaţiile necesare, pentru cunoaşterea şi analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta;

d) duce la îndeplinire, întocmai şi la timp, hotărârile Consiliului de Administraţie şi ale Consiliului Judeţean Vâlcea;

e) propune Consiliului de Administraţie modificarea organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a regiei, pentru îmbunătăţirea acestora şi în conformitate cu prevederile legale;

f) numeşte conducătorii structurilor funcţionale ale regiei, cu excepţia directorilor;

g) negociază şi semnează contractul colectiv de muncă;

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

i) repartizează sarcinile pe compartimente şi urmăreşte rezolvarea la termen a acestora;

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

k) organizează selectarea, angajarea şi concedierea personalului regiei, cu respectarea prevederilor legislaţiei muncii, a reglementărilor specifice activităţii desfăşurate şi a contractului colectiv de muncă;

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

m) aprobă şi ia măsuri potrivit legii, pentru imputarea şi recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaţilor regiei, ia măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate regiei de către terţi;

n) elaborează trimestrial şi prezintă Consiliului de Administraţie un raport în care sunt prezentate informaţii privind execuţia mandatului său, schimbări semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa regiei sau perspectivele sale strategice;

o) alte atribuţii încredinţate de Consiliul de Administraţie al regiei, Consiliul Judeţean Vâlcea sau prevăzute de lege;

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

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

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

(2) Directorul tehnic are în subordine:

- Serviciul Achiziții, Producție, Marketing;
- Lotul Tătărani;
- Lotul Horezu;
- Lotul Drăgăşani;
- Atelierul întreținere și reparații;
- Laborator de analize și încercări în construcții.

Art. 43. Directorul tehnic are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) organizează, îndrumă şi controlează întreaga activitate de producţie şi execuţie lucrări a regiei;

b) împreună cu ceilalţi directori, întocmeşte şi prezintă Consiliului de Administraţie un raport trimestrial privind activitatea de conducere executivă şi cu privire la evoluţia regiei;

c) respectă modul de organizare a producţiei din cadrul regiei, stabilit prin regulamentele şi procedurile de lucru aprobate şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii;

d) respectă secretele comerciale ori industriale ale regiei;

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

f) propune structura organizatorică, nivelele ierarhice, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile entităţilor din subordinea sa;

g) fundamentează obiectivele şi strategia regiei în domeniile: dezvoltarea şi modernizarea capacităţilor de producţie;

h) elaborează politicile regiei în ceea ce priveşte activitatea de producţie ;

i) organizează şi controlează activităţile de menţinere şi dezvoltare a capacităţilor de producţie în condiţii de eficienţă maximă la fiecare lot şi coordonează folosirea corectă şi eficientă a fondurilor de investiţii;

j) răspunde de funcţionarea la parametrii proiectaţi a capacităţilor de producţie;

k) răspunde de folosirea raţională a bazei tehnice şi materiale puse la dispoziţie pentru procesul productiv;

l) asigură resursele materiale şi informaţionale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calităţii;

m) conduce procesul de asigurare a calităţii în activitatea de producţie, conform procedurilor şi standardelor existente;

n) urmăreşte modul în care se desfăşoară activitatea de reparaţii capitale şi a celorlalte lucrări de reparaţii şi întreţinere;

o) organizează activitatea productivă şi răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii în cadrul entităţilor pe care le coordonează, cu asigurarea asistenţei tehnice;

p) urmăreşte continuu modul în care este folosită forţa de muncă şi stabileşte necesarul acesteia în perspectivă, în funcţie de contractele încheiate;

q) decide organizarea procesului de producţie în concordanţă cu contractele încheiate;

r) propune măsuri organizatorice pentru a se obţine rentabilitate maximă în loturile de producţie;

s) propune sancţiuni disciplinare pentru personalul din subordine care nu respectă disciplina tehnologică;

t) aprobă eşalonarea concediilor de odihnă pentru şefii serviciilor/compartimentelor/loturilor/ atelierelor subordonate;

u) răspunde de perfecţionarea cunoştinţelor tuturor salariaţilor cuprinşi în procesul de producţie;

v) avizează referatele de necesitate sub aspectul necesităţii şi oportunităţii achiziţiilor;

w) duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Consiliul de Administraţie sau directorul general;

x) pune la dispoziţia Consiliului de Administraţie toate documentele şi informaţiile care ţin de activitatea de producţie, necesare pentru cunoaşterea şi analizarea acestora

y) înlocuieşte de drept directorul general, exercitând atribuţiile acestuia în condiţiile şi limitele stabilite prin prezentul act constitutiv.

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

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

(2) Directorul economic are în subordine:

- Compartimentul Financiar Contabilitate Salarizare.

Art. 45. Directorul economic are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al regiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale regiei;

c) organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

d) urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);

e) organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercită acest control;

f) răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul unităţii, de modul de întocmire al acestora;

h) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puţin o data pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţii prevăzute de lege şi de câte ori directorul general al regiei o cere;

i) organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

j) organizează evidenţa formularelor cu regim special;

k) organizează controlul asupra operaţiilor patrimoniale;

l) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puţin lunar şi inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;

m) asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor unităţii faţă de bugetul statului şi terţi, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

n) supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;

o) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanţ, pe care o prezintă în Consiliul de Administraţie;

p) este consultat de către entităţile funcţionale ale regiei în legătură cu problemele economice;

q) reprezintă unitatea în cazurile încredinţate prin delegare;

r) răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

s) răspunde de buna pregătire profesională a salariaţilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunoştinţelor acestora;

t) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare pe linie economică şi financiar contabilă;

u) asigură instruirea temeinică şi periodică a personalului care prestează activitate contabilă şi financiară;

v) decide alături de directorul general, angajează unitatea prin semnatură în toate operaţiile patrimoniale, având obligaţia de a refuza în condiţiile legii, pe acelea care contravin dispoziţiile legale;

w) aprobă documentele privind obligaţiile bancare;

x) avizează sancţiunile contravenţionale în cazul abaterilor de la disciplina financiară;

y) avizează concediile de odihnă a persoanelor subordonate;

z) răspunde de analizele economice, de menţinerea permanentă a capacităţii de plată a unităţii şi de îndeplinirea la termen în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor faţă de bănci;

aa) asigură şi răspunde de întocmirea corectă şi la timp a balanţei de verificare lunare şi a bilanţului contabil, la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;

bb) răspunde civil, material, disciplinar, contravenţional sau penal de legalitatea operaţiilor patrimoniale;

cc) răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de Consiliul de Administraţie, auditorul extern şi directorul general al regiei;

dd) întocmeşte şi înaintează bilanţul contabil şi anexele prevăzute de lege spre analiză şi avizare de către Consiliul de Administraţie;

ee) verifică şi analizează necesitatea şi oportunitatea propunerii de modificare a structurii de tarif şi a B.V.C-ului;

ff) păstrează confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale unităţii şi ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv.

gg) împreună cu ceilalţi directori, întocmeşte şi prezintă Consiliului de Administraţie un raport trimestrial privind activitatea de conducere executivă şi cu privire la evoluţia regiei.

CAPITOLUL VII. ATRIBUŢIILE APARATULUI PROPRIU AL REGIEI

Art.46. Serviciul Achiziţii, Producţie, Marketing, se subordonează Directorului Tehnic şi are în subordine personal specializat, cu atribuţii legate de urmărirea producţiei, licitaţii, aprovizionare, achiziţii bunuri şi servicii; verificare, autorizare, mediu şi siguranţa circulaţiei, contolul calităţii şi protecţia muncii şi are următoarele atribuţii:

(1) Pe linia aprovizionare, achiziţii bunuri şi servicii

1) elaborează documentaţia de atribuire pentru tipul procedurii identificate, în colaborare cu aparatul propriu al regiei, care pune la dispoziţie documentele privind necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, caietul de sarcini şi devizul estimativ;

2) coordonează procesul de pregătire şi derulare a procedurilor privind achiziţia de bunuri, servicii de proiectare şi consultanţă, precum şi execuţie lucrări;

3) participă ca membru în comisiile de licitaţii la analiza ofertelor, emiterea documentelor de adjudecare, încheierea contractelor;

4) aplică prevederile legale privind derularea procedurilor de achiziţii publice de servicii, execuţie de lucrări, alte achiziţii necesare derulării activităţii regiei;

5) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;

6) întocmeşte referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;

7) în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmeşte nota justificativă şi o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementarilor legale;

8) participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;

9) formulează clarificări tuturor solicitanţilor ofertanţi, care au obţinut, în condiţiile legii, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi asigură transmiterea către toţi ofertanţii a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;

10) în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vâlcea, cu toate instituţiile şi serviciile publice de sub autoritatea acestuia;

11) întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit;

12) asigură transmiterea anunţurilor de intenţie de participare şi de atribuire către SICAP sau, după caz, a invitaţiilor de participare pentru achizitia contractelor de furnizare, servicii şi lucrări în funcţie de procedura iniţiată conform prevederilor legale;

13) transmite anunţurile de atribuire în vederea publicării în SICAP, în condiţiile legii;

14) efectuează comenzile de mărfuri la furnizori;

15) negociază condiţiile comerciale (în special a preţurilor şi termenelor de livrare) cu furnizorii;

16) urmăreşte confirmările de comandă şi a livrărilor de la furnizori până la intrarea mărfurilor în depozitul unităţii;

17) informează compartimentele vizate asupra sosirii mărfurilor comandate;

18) centralizează comenzile de investiţii de la toate compartimentele unităţii;

19) emite comenzile către furnizori pentru bunurile de investiţii şi le urmăreşte până la livrarea-recepţia de către compartimentul beneficiar şi, după caz, până la punerea în funcţiune.

20) întocmeşte programul anual de achiziţii pentru activitatea proprie a regiei, respectiv pentru materiale, materii prime şi altele, necesare derulării activităţii de bază, precum şi derulării activităţilor curente;

21) primeşte şi înregistrează ofertele transmise de diverşi furnizori;

22) ţine legătura cu şefii de lot şi cu furnizorii în vederea bunei aprovizionări;

23) asigură aprovizionarea propriu-zisă cu materiale de la furnizori;

24) verifică documentele de aprovizionare, exactitatea preţurilor, certificatele de calitate;

25) ţine evidenţa bunurilor produse, achiziţionate, depozitate, expediate şi a materialelor necesare cât şi a stocurilor;

26) verifică stocurile de materiale aflate în magazie şi întocmeşte necesarul pe termen scurt, astfel încât să nu existe dezechilibre în procesul de aprovizionare şi să nu fie afectat stocul de siguranţă, creând o bază în acest sens;

27) urmăreşte, pe parcursul desfăşurării procesului de aprovizionare, încadrarea în bugetul anual aprobat;

28) urmărește, pe parcursul desfășurării procesului de aprovizionare, derularea tuturor contractelor angajate, inițiind demersurile necesare efectuării de noi angajamente legale.

(2) Pe linia urmăririi producţiei

1) întocmeşte anual şi lunar programul de lucrări de reparaţii drumuri şi poduri;

2) urmăreşte realizarea lucrărilor lunar şi întocmeşte măsurători la lucrările realizate care urmează a fi decontate prin situaţii de lucrări, pe baza datelor transmise de şefii de lot şi a măsurătorilor efectuate în teren;

3) centralizează lunar producţia realizată şi urmăreşte facturarea lucrărilor confirmate de beneficiar;

4) întocmeşte oferte pentru lucrări la terţi şi răspunde de întocmirea corectă a documentaţiilor necesare pentru participarea la licitaţii, conform caietelor de sarcini şi a fişelor de date a achiziţiilor;

5) urmăreşte şi verifică execuţia contractelor atât valoric, cât şi ca durată pentru încadrarea în termen, iar în caz de modificare a acestora, întocmeşte actele adiţionale cu note de renunţare sau note de comandă suplimentare;

6) asigură derularea contractelor de branşare/racordare la reţelele publice de alimentare cu apă, gaz, energie şi deşeuri încheiate de regie cu operatorii de servicii;

7) urmăreşte realizarea planului de control calitate, verificări şi încercări pentru lucrările contractate şi întocmeşte documentele necesare pentru recepţia lucrărilor, conform prevederilor legale;

8) colaborează cu celelalte structuri, în sensul transmiterii datelor necesare (valoare, termen de execuţie şi alte cauze specifice lucrării);

9) urmăreşte programarea şi lansarea producţiei;

10) analizează documentaţia tehnico–economică de execuţie a lucrărilor;

11) propune modificări şi completări ale programului de lucrări;

12) controlează şi ia măsuri pentru respectarea tehnologiilor şi a consumurilor normate;

13) participă la recepţia la termen, precum şi la cea finală a lucrărilor;

14) asigură managementul fiecărui contract aferent derulării unui proiect în vederea eliminării întârzierilor, eficientizarea costurilor, asigurarea calităţii lucrărilor;

15) pregăteşte temele de proiectare pentru proiectele care se vor solicita;

16) pregăteşte caiete de sarcini, tehnice, pentru documentaţiile de atribuire aferente achiziţiilor de servicii de proiectare şi consultanţă;

17) verifică şi avizează documentaţiile tehnice de modificare a unor soluţii tehnice deja aprobate, la solicitarea contractorilor, în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Judeţean Vâlcea;

18) colectează informaţiile necesare şi elaborează documentaţiile de atribuire;

19) derulează procedurile de licitare, prin personalul propriu, în colaborare cu personal specializat din cadrul regiei sau cu ajutorul experţilor în achiziţii publice externi;

20) analizează specificul activităţilor ce urmează să facă obiectul unei achiziţii publice şi elaborează proiectul de contract care corespunde scopului proiectului respectiv;

21) asigură asistenţa de specialitate privind rezolvarea contestaţiilor;

22) urmăreşte modul în care firmele de consultanţă îşi respectă obligaţiile contractuale;

23) realizează comunicări contractuale în relaţia beneficiar (Consiliul Judeţean Vâlcea), reprezentantul beneficiarului (R.A.J.D.P. Vâlcea), consultant (inginer) şi antreprenor;

24) elaborează şi înaintează spre avizare, aprobare unele măsuri, conform contractelor, de sancţionare a contractorilor ce nu respectă obligaţiile contractuale;

25) elaborează evidenţe privind evoluţia proiectelor, atât pentru stadiile fizice, cât şi pentru stadiile valorice, şi le actualizează permanent.

26) elaborează anual starea de viabilitate a drumurilor şi podurilor judeţene, ca urmare a rapoartelor de constatare, întocmite la finele fiecărui an.

(3) Pe linia asigurării şi controlului calităţii

1) asigură elaborarea, actualizarea şi gestionarea principalelor documente ale Sistemului Managerial de Calitate (SMC) şi anume: manualul calităţii (MC), procedurile de sistem (PS) şi operaţionale (PO);

2) întocmeşte şi supune aprobării Directorului general, graficul de elaborare şi actualizare pentru toate procedurile/instrucţiunile necesare în activităţile desfăşurate în cadrul regiei şi urmăreşte îndeplinirea lui;

3) avizează din punct de vedere al asigurării calităţii (AQ), procedurile tehnice de execuţie/specifice, elaborate pentru activităţile din profilul organizaţiei;

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

5) organizează evidenţe proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite şi asigură difuzarea controlată a acestora în cadrul regiei sau în afara ei;

6) întocmeşte, actualizează şi difuzează periodic, lista de evidenţă a documentelor SMC în vigoare;

7) organizează şi verifică modul în care documentele SMC, inclusiv modificările şi actualizările acestora, sunt ţinute sub control în ceea ce priveşte emiterea şi gestionarea acestora de către compartimente şi subunităţi; verifică şi semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate/ actualizate;

8) analizează, completează cu cerinţele AQ şi avizează comenzile către subcontractanţi (furnizorii de produse, servicii sau executanţii de lucrări în subantrepriză);

9) participă la acţiunea de evaluare şi acceptare a furnizorilor/subcontractanţilor de produse/lucrări/ servicii, sub aspectul asigurării condiţiilor de AQ;

10) completează şi actualizează anual, lista furnizorilor/subcontractanţilor acceptaţi şi aprobaţi pe care o transmite celor interesaţi;

11) analizează ofertele şi proiectele de contracte primite de la subcontractanţi, din punct de vedere al rezolvării cerinţelor specifice de AQ solicitate în comenzile transmise de regie, după care avizează contractele întocmite;

12) participă la analizarea – sub aspect AQ – a documentelor contractuale ce se încheie cu clienţii şi asigură introducerea în contractele cu clienţii, a precizărilor privind cerinţele de AQ pe care trebuie să le îndeplinească produsele/serviciile care fac obiectul documentelor respective;

13) asigură efectuarea de inspecţii şi audituri asupra activităţilor de primire, manipulare şi depozitare a produselor, precum şi asupra modului de respectare a cerinţelor de identificare a acestora şi de conservare.

14) analizează şi avizează din punct de vedere al cerinţelor de AQ, documentaţiile de ofertare şi apoi proiectele de contract întocmite în cadrul regiei pentru a fi transmise clienţilor de lucrări/ produse;

15) verifică modul în care se realizează interfeţele interne în cadrul unităţii între compartimentele şi subunităţile acesteia, implicate în execuţia lucrărilor/serviciilor/produselor angajate de către regie;

16) analizează şi avizează planurile calităţii (PC);

17) colaborează cu responsabilul controlului calităţii la analizarea rapoartelor de neconformitate (RNC) deschise în cazurile de depistare a unor deficienţe majore de calitate (neconformităţi) la lucrările/ serviciile/produsele realizate de regie în vederea determinării cauzelor şi responsabilităţilor aferente;

18) centralizează şi examinează toate informaţiile, observaţiile şi propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum şi asupra evoluţiei calităţii şi efectuează analizele periodice, potrivit planului aprobat;

19) organizează desfăşurarea acţiunilor planificate sau neplanificate de analizare a SMC, a modului de rezolvare a neconformităţilor constatate la audituri şi inspecţii AQ, a îndeplinirii acţiunilor corective şi consemnează concluziile într-un raport privind implementarea şi eficacitatea SMC, în vederea prezentării lui analizei managementului;

20) răspunde direct de buna desfăşurare şi realizare a cerinţelor aferente proceselor SMC, pentru care este responsabil/proprietar de proces.

21) asigură operarea controlată în documentele SMC a modificărilor aprobate, rezultate ca necesare în urma analizelor efectuate şi aprobate odata cu raportul de analizare;

22) identifică necesităţile de instruire pe linie AQ, rezultate în urma inspecţiilor şi auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor SMC;

23) elaborarează programe de pregatire şi instruire a personalului;

24) efectuează instruirea personalului pe linie AQ, în cadrul programelor respective aprobate, sau în mod operativ, în funcţie de necesităţi;

25) avizează testele de examinare a cursanţilor; participă la examinarea finală a personalului instruit, efectuând testarea acestuia pe linia cunoaşterii şi aplicării prevederilor SMC adoptat de unitate;

26) verifică modul în care sunt ţinute sub control, păstrate şi asigurate documentele şi înregistrările calităţii emise şi primite de compartimentele şi subunităţile regiei;

27) analizează periodic înregistrările calităţii, din punct de vedere al cerinţelor de AQ şi al completitudinii datelor înscrise; ţine evidenţa înregistrărilor calităţii primite/emise în activitatea proprie;

28) întocmeşte şi supune aprobării directorului general al unităţii, planurile anuale de audituri interne precum şi componenţa echipei proprii de audit; urmăreşte realizarea auditurilor programate;

29) efectuează inspecţii de AQ la compartimentele şi subunităţile unităţii, asupra modului de respectare a prevederilor SMC în activităţile desfăşurate de acestea şi deschide dacă este cazul RAC/ RAP-urile aferente;

30) iniţiază programe de acţiuni corective şi preventive pentru eliminarea cauzelor repetării sau apariţiei unor neconformităţi în procesul de implementare a SMC, în cadrul unităţii;

31) asigură înregistrarea deficienţelor/neconformităţilor depistate şi a acţiunilor corective/preventive aferente consemnate în rapoarte de audit, rapoarte de acţiuni corective/preventive (RAC/RAP), procese verbale de control şi alte documente privind calitatea, întocmite de organele interne ale unităţii (AQ, CTC şi echipa de audit) şi de organele exterioare de inspecţie (clienţi, ISC, organisme acreditate etc.) în urma auditurilor, inspecţiilor, controalelor şi verificărilor efectuate de acestea în cadrul unităţii;

32) ţine sub control şi verifică rezolvarea acţiunilor corective/preventive scadente, şi confirmă încheierea celor iniţiate de responsabilul AQ; informează directorul general asupra eventualelor întârzieri sau greutăţi apărute în rezolvarea acţiunilor corective/preventive sau când constată repetarea unor situaţii care afectează calitatea;

33) propune efectuarea de inspecţii şi audituri suplimentare pentru verificarea implementării acţiunilor corective/preventive scadente;

34) realizează interfeţe cu compartimentele şi loturile unităţii, cu subcontractanţii şi cu clienţii sau alţi factori intervenienţi în vederea rezolvării acţiunilor corective/preventive;

35) iniţiază şi propune conducerii unităţii efectuarea de modificări şi actualizări ale documentelor aferente SMC adoptat, rezultate ca necesare în urma analizării deficienţelor şi a acţiunilor corective/ preventive consemnate în RNC, RAC, RAP, PVC şi alte documente şi înregistrări privind calitatea;

36) ţine evidenţa reglementărilor aplicabile în activitatea de AQ desfăşurată în cadrul unităţii şi asigură însuşirea şi respectarea prevederilor acestora;

37) asigură, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, acţiuni pentru colectarea şi centralizarea datelor în vederea analizelor şi a îmbunătăţirii continue, conform procedurii aferente;

38) întocmeşte la termenele stabilite, informările, rapoartele şi situaţiile cerute de conducerea unităţii în legătură cu activitatea de AQ;

39) îndeplineşte orice atribuţii în domeniul AQ stabilite în sarcina sa de către directorul general.

(4) Pe linia asigurării protecţiei muncii

1) evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă, propunând măsuri de prevenire corespunzatoare care vor alcătui programul anual de protecţia muncii. Fundamentează nivelul cheltuielilor privind securitatea muncii pentru a fi cuprins în bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţii.

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

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

4) efectuează instructajul introductiv general la angajarea personalului, verificând dacă acesta corespunde cerinţelor de securitate; Informează fiecare persoană anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locurile de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare.

5) asigură informarea personalului de conducere, compartimente şi subunităţi de producţie în probleme de protecţia muncii;

6) organizează propaganda de protecţia muncii.

7) întocmeşte normativul pentru echipament de protecţie şi echipament de lucru pentru angajaţii regiei.

8) după aprobarea normativului, stabileşte necesarul anual cantitativ şi valoric pe categorii de echipament la nivelul unităţii.

9) difuzează normativul aprobat la conducătorii locurilor de muncă.

10) verifică în sectoare dotarea angajaţilor cu echipament de protecţie şi echipament de lucru, precum şi utilizarea acestuia în activitatea curentă.

11) participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora; Investighează cauzele accidentelor de muncă şi propune măsuri pentru prevenirea acestora. Întocmeşte documentaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, în situaţia producerii de accidente de muncă şi îmbolnăviri profesionale. Informează operativ conducerea unităţii şi I.T.M. Vâlcea asupra accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale.

12) colaborează cu medicul de medicina muncii, pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională, propune măsuri de securitate corespunzatoare şi cuprinde aceste măsuri în programul anual de măsuri de protecţie a muncii.

13) colaborează cu conducătorii locurilor de munca şi cu reprezentanţii sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în Contractul colectiv de muncă. Propune clauze referitoare la protecţia muncii pentru a fi cuprinse în Contractul colectiv de munca.

14) colaborează cu compartimentul tehnic şi alte compartimente pentru fundamentarea măsurilor în vederea autorizării obiectivelor unităţii din punct de vedere al securităţii muncii conform Legii 319/ 2006, cu modificările şi completările ulterioare.

15) urmăreşte menţinerea condiţiilor de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia.

16) participă la întocmirea caietelor de sarcini privind organizarea licitaţiilor pentru achiziţionarea de echipamente şi dispozitive de protecţie;

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

18) participă în comisiile de examinare pentru autorizarea exercitării meseriilor şi profesiilor prevăzute în normele de protecţia muncii;

19) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;

20) verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, stabilite prin fişa postului;

21) elaborează programul de instruire-testare la nivelul regiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;

22) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific ale regiei şi întocmeşte planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent;

23) stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă;

24) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

25) monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediu de muncă;

26) verifică starea sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

27) informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

28) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din regie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipamnet individual de protecţie;

29) urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor de protecţie şi înlocuirea acestora la termenele stabilite;

30) întocmeşte fişele de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, documentele pentru sporurile de muncă grele/periculoase/vătămătoare, având în vedere locul de muncă, categoria de personal şi activitate;

31) participă la cercetarea cauzelor producerii unor evenimente nedorite în domeniul său de răspundere şi întocmeşte documentaţia prevăzută de legislaţia în vigoare;

32) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

33) întocmeşte documentaţia şi obţine pe baza sa autorizaţiile necesare activităţii de transport persoane şi marfă.

34) urmăreşte derularea contractului de prestări servicii medicale de medicina muncii – fişe medicale aferente salariaţilor;

(5) Pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor

1) organizează, în conformitate cu reglementările în vigoare, activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor.

2) îndeplineşte atribuţii de îndrumare, control şi constatare a încălcării prevederilor legii în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor.

3) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă pentru pregătirea documentelor specifice activităţii de apărare împotriva incendiilor: zone sau instalaţii cu pericol de incendiu, substanţe periculoase, situaţii în care pot apărea pericole de incendiu, instrucţiuni de apărare împotriva incendiilor pentru punctele vitale vulnerabile la incendii, locurile de muncă, instalaţiile utilitare, efectuarea lucrărilor cu risc ridicat de incendiu, procedurile de instruire, grafice de întreţinere şi verificare pentru utilaje, instalaţii, cuprinzând măsuri şi acţiuni proprii sau rezultate în urma constatării autorităţilor de control pentru îmbunătăţirea capacităţii de apărare împotriva incendiilor, alte documente specifice cum sunt scenarii de siguranţă la foc,

identificarea şi evaluarea riscului de incendiu, analiza capacităţii de apărare împotriva incendiilor.

4) supune aprobării conducerii unităţii documentele specifice activităţii de apărare împotriva incendiilor; difuzează documentele aprobate către factorii responsabili.

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

6) efectuează controlul respectării normelor, dispoziţiilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, în baza unui program aprobat de conducerea unităţii.

7) întocmeşte împreună cu compartimentul tehnic planurile de evacuare a persoanelor în caz de incendiu şi urmăreşte afişarea acestora la loc vizibil.

8) verifică existenţa atribuţiilor şi răspunderilor ce revin salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor în conformitate cu funcţia îndeplinită de aceştia;

9) propune sistemul de măsuri tehnice şi organizatorice referitoare la instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor.

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

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

12) investighează cauzele incendiilor produse şi propune măsuri pentu prevenirea acestora;

13) controlează funcţionarea instalaţiilor de supraveghere şi a echipamentelor de stingere din dotarea punctelor de lucru.

14) urmăreşte asigurarea instrucţiunilor pentru instalaţiile de supraveghere şi stingere.

15) stabileşte indicatoarele de securitate (de interzicere, avertizare, informare) necesare pe locuri de muncă, determină necesarul pe unitate şi urmăreşte asigurarea acestora la locurile de muncă.

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

17) urmăreşte asigurarea dotărilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, integritatea şi buna funcţionare a acestora;

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

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

(6) Pe linia verificare, autorizare, mediu şi siguranţa circulaţiei asigură aplicarea normelor legale privind siguranţa traficului rutier;

a) analizează şi aprobă instituirea restricţiilor de circulaţie, închiderea şi/sau devierea traficului în conformitate cu normele legale în vigoare;

b) verifică pe teren modalităţile şi schemele de semnalizare temporară impuse de necesitatea executării lucrărilor în corpul drumului;

c) identifică pe teren, împreuna cu poliţia rutieră, punctele periculoase pentru siguranţa circulaţiei;

d) întocmeşte programe anuale şi de perspectivă pentru îmbunătăţirea condiţiilor de siguranţă a circulaţiei pe drumurile publice judeţene;

e) urmăreşte şi verifică modul în care sunt realizate lucrările ce privesc îmbunătăţirea condiţiilor de siguranţă a circulaţiei pe drumurile publice judeţene;

f) efectuează în conformitate cu ,,Instrucţiunile privind revizia drumurilor publice", în colaborare cu poliţia rutieră, revizii periodice, verificând starea semnalizării rutiere, redactând informări şi formulând propuneri în vederea îmbunătăţirii acesteia;

g) efectuează recensământul traficului rutier, potrivit prevederilor legale;

h) coordonează activitatea de control şi siguranţă a circulaţiei;

i) urmăreşte permanent starea de viabilitate a reţelei rutiere judeţene, prin personalul loturilor, transmiţând datele Compartimentului tehnic, proiectare, licitaţii şi

urmărirea producţiei, în vederea întocmirii bazelor de date care vor sta la baza elaborării programelor de lucrări;

j) asigură întreţinerea, repararea şi schimbarea sistemelor de protecţie realizate din parapeţi metalici;

k) urmăreşte comportarea reţelei de drumuri judeţene faţă de acţiunea traficului şi agenţilor fizico-climaterici, asigurând documentarea necesară pentru studierea condiţiilor optime de exploatare a reţelei rutiere din administrare;

l) coordonează şi realizează lucrările de întreţinere curentă şi reparaţii privind semnalizarea rutieră orizontală şi verticală;

m) colaborează cu organele de poliţie şi propune îmbunătăţirea semnalizării rutiere pe drumurile din administrare;

n) se informează asupra incidenţelor din trafic, accidente de circulaţie şi informează asupra zonelor cu trafic îngreunat din aceste cauze Consiliul Judeţean Vâlcea şi utilizatorii;

o) colaborează cu Poliţia Rutieră Vâlcea şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "General Magheru" Vâlcea, în situaţii deosebite care produc îngreunări temporare ale traficului rutier, în vederea informării Consiliului Judeţean Vâlcea şi utilizatorilor;

p) organizează activitatea specifică managementului deşeurilor;

q) asigură obţinerea diverselor autorizaţii necesare activităţii regiei, urmăreşte reavizarea acestora ori de câte ori este nevoie.

Art. 47. Compartimentul juridic se subordonează directorului general şi are următoarele atribuţii:

a) avizează dispoziţiile emise de către directorul general al instituţiei;

b) acordă consultaţii cu caracter juridic;

c) redactează opinii juridice referitoare la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;

d) asigură asistenţă, consultanţă şi reprezentarea juridică a instituţiei;

e) redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor încheiate de către instituţie;

f) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic;

g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ trimise spre avizare;

h) asigură asistenţă juridică privind rezolvarea contestaţiilor;

i) asigură asistenţă juridică în vederea rezolvării situaţiilor cu aspect juridic, posibil litigioase;

j) semnează, la solicitarea conducerii instituţiei, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de conducerea instituţiei;

k) exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;

l) întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;

m) întocmeşte întâmpinări şi interogatorii, formulează apeluri, recursuri şi face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac, în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care instituţia este parte;

n) ţine evidenţa tuturor actelor şi documentelor întocmite sau avizate;

o) informează conducerea cu privire la apariţiile şi modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituţiei;

p) reprezintă în instanţele judecătoreşti de toate gradele regia şi directorul general al acesteia, pe bază de delegaţie;

q) avizează contracte, convenţii şi protocoale încheiate de către regie cu alte persoane fizice sau juridice;

r) asigură consultanţă juridică angajaţilor regiei şi îi informează pe aceştia cu privire la noile apariţii legislative sau modificări aduse în domeniu;

s) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

t) redactează prin operare P.C. toate actele şi documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;

u) asigură primirea, manipularea şi păstrarea documentelor secrete;

v) răspunde de legalitatea actelor întocmite şi de controlul legalităţii actelor întocmite de către alte compartimente;

w) răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către consilierul juridic în cadrul instituţiei, conform clauzei de confidenţialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanţă, de către nici o persoană fizică sau juridică, să divulge secretul profesional;

x) consilierul juridic are toate drepturile şi obligaţiile prevăzute de lege, în conformitate cu statutul profesional şi cu reglementările legale ce stau la baza desfăşurării activităţii instituţiei, cu care are raporturi de muncă;

y) consilierul juridic, în exercitarea profesiei şi în legătură cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

z) colaborează la încheierea contractului colectiv de muncă, a contractelor individuale de muncă, urmărind respectarea legislaţiei specifice în materie şi executarea drepturilor şi obligaţiilor asumate de părţi;

aa) avizează dispoziţiile emise de conducerea executivă a unităţii privind drepturile şi obligaţiile părţilor din contractul colectiv şi contractul individual de muncă;

bb) avizează contractele de branşare/racordare la reţelele publice de alimentare cu apă şi de canalizare încheiate de unitate;

cc) verifică şi avizează contractele comerciale în care regia are calitatea de beneficiar/cumpărător, colaborator, asociat sau furnizor în conformitate cu instrucţiunile adoptate prin dispoziţia conducerii executive.

dd) aplică întocmai partea sa din procedura privind recuperarea debitelor.

ee) vizează documentele emise de compartimentele funcţionale, acolo unde se solicită viza consilierului juridic.

ff) răspunde de aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, a regulamentului intern.

gg) răspunde pentru justeţea actelor întocmite şi prezentate spre aprobarea celor în drept.

hh) depune, în termen, documentaţiile solicitate de instanţele de judecată şi furnizează orice alte date solicitate în legătură cu soluţionarea cauzelor aflate pe rol.

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

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

kk) transmite hotărârile instanţelor de judecată, executorilor judecătoreşti pentru încasarea sumelor datorate societăţii, la dispoziţia conducerii societăţii.

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

mm) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

Art. 48. Compartimentul resurse umane, salarizare, comunicare, secretariat, arhivă se subordonează directorului general, şi are următoarele atribuţii:

În domeniul resurse umane şi salarizare:

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

b) eliberează adeverinţe (medicale, pentru obţinerea de credite la bănci, CAR etc.) la cererea salariatului;

c) ţine evidenţa timpului efectiv lucrat în program normal şi suplimentar, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată etc.;

d) eliberează legitimaţiile de serviciu, întocmeşte situaţiile de personal curente solicitate, corespondenţa, arhivează documentele aferente compartimentului;

e) cercetează petiţiile şi cererile repartizate şi formulează răspunsurile în termen legal;

f) întocmeşte statul de funcţii nominal care să cuprindă încadrarea personalului pe funcţii de conducere, execuţie, pentru personalul din regie;

g) asigură evidenţa personalului, salarizarea acestuia, programarea şi urmărirea efectuării concediilor de odihnă;

h) stabileşte şi propune, spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare, sporurile ce se acordă personalului pentru condiţii deosebite de muncă, dacă este cazul, sau prestaţii peste program;

i) întocmeşte actele necesare pentru acordarea tichetelor de masă, conform legii;

j) asigură încheierea, modificarea şi desfacerea contractelor individuale de muncă pentru toţi salariaţii;

k) întocmeşte registrul general de evidenţă al salariaţiilor – în format electronic şi îl completează la zi;

l) întocmeşte şi completează dosarele personale ale angajaţiilor;

m) asigură întocmirea documentaţiilor în vederea organizării şi desfăşurării concursurilor pentru angajarea personalului contractual şi pentru concursurile/ examenele de promovare/ încadrare a personalului şi întocmeşte actele aferente;

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

o) întocmeşte şi comunică situaţiile operative şi statistice privind personalul;

p) urmăreşte întocmirea fişelor de evaluare anuale de catre şefii ierarhici şi a fişei postului pentru salariaţii regiei, întocmite de şefii compartimentelor şi le face cunoscut sub semnatură salariaţilor,

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

r) întocmeşte referate, rapoarte şi, după caz, deciziile aferente;

s) colectează şi furnizează date pentru stabilirea deducerii personale la impozit;

t) întocmeşte şi depune la AJOFM ofertele pentru posturile scoase la concurs;

u) colaborează cu AJOFM, Casa Judeţeană de Pensii, ITM conform prevederilor legale;

v) asigură aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislaţiei muncii şi ale gestionării resurselor umane.

w) întocmeşte lunar, trimestrial şi semestrial dări de seamă statistice privind forţa de muncă

x) întocmeşte documentele necesare în vederea constituirii dosarelor de pensionare şi verificarea îndeplinirii condiţiilor;

y) face propuneri pentru organigrama, statul de functii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul intern;

z) colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul regiei;

aa) verifică veridicitatea pontajelor întocmite de şefii compartimentelor şi le avizează;

bb) gestionează propunerile transmise de şefii de compartimente, în vederea cuprinderii în programele de pregătire, instruire şi testare a personalului, a specialiştilor implicaţi în activităţile specifice fiecărui compartiment;

cc) participă la întocmirea contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unităţii;

dd) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru aparatul propriu al regiei;

ee) verifică lunar exactitatea datelor din foile colective de prezenţă din cadrul loturilor de producţie;

ff) întocmeşte planul anual de formare profesională după stabilirea cerinţelor de pregătire profesională de către compartimentele funcţionale ale regiei.

gg) urmăreşte, după aprobare, modul de aplicare a Regulamentului intern, Codului Etic şi a contractului colectiv de muncă.

În domeniul comunicare:

a) implementează strategia de comunicare agreată cu managementul regiei și măsoară eficiența activității de relații publice;

b) colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;

c) asigură implementarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul regiei;

d) asigură planificarea, dezvoltarea și evaluarea strategiilor de informare și comunicare care asigură imaginea favorabilă a unității;

e) asigură elaborarea și publicarea materialelor de prezentare a regiei;

f) se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderilor, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

În domeniul secretariat

a) primeşte şi înregistrează corespondenţa primită;

b) asigură expedierea cu confirmare de primire, în termene legale, a actelor individuale, respectiv, hotărâri, decizii, facturi emise de unitate;

c) înregistrează pe compartimente corespondenţa intrată de la terţi;

d) repartizează şi distribuie corespondenţa;

e) asigură integritatea şi securitatea tuturor actelor înregistrate;

f) înregistrează şi evidenţiază delegaţiile, corespondenţa electronică şi prin fax, la nivelul unităţii;

g) prelucrează şi dirijează apelurile telefonice;

h) ridică şi expediază poşta specială şi poşta normală;

i) înregistrează, formulează, arhivează şi expediază răspunsurile;

j) organizează şi asigură accesul în sediul regiei a personalului propriu şi a publicului.

În domeniul arhivă

a) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii, asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;

b) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

c) întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;

d) asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă;

e) întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recrutare;

f) eliberează adeverinţe prevăzute de lege pentru salariaţi;

g) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor;

h) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabile stabilite, conform Legii Arhivelor Naţionale;

i) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control privind situaţia arhivelor de la creatori.

Art. 49. Compartimentul audit

(1) Activitatea de audit intern din cadrul R.A.J.D.P. Vâlcea se exercită prin intermediul Compartimentului audit, subordonat Consiliului de Administrație al unității, asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul regiei, cu privire la utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul audit desfăşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor, perfecţionând activităţile R.A.J.D.P. Vâlcea, ajută regia să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

(3) Compartimentul auditează cel puțin o dată la patru ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele contractuale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată:

a) plăţile asumate prin angajamente contractuale;

b) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Judeţului Vâlcea;

c) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

d) derularea angajamentelor contractuale pentru execuţia de lucrări, prestările de servicii şi achiziţionarea de bunuri;

e) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

f) sistemul de luare a deciziilor;

g) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

h) sistemele informatice.

(4) Atribuţiile Compartimentului audit sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice regiei, cu aprobarea directorului general și avizul compartimentului de audit intern din cadrul autorității tutelare;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit, pe o perioadă de trei ani și pe baza acestuia elaborează planul anual;

c) efectuează activităţi de audit - la nivelul serviciilor şi compartimentelor din cadrul R.A.J.D.P. Vâlcea - pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale regiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

d) efectuează activităţi de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul multianual/anual de audit intern.

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit intern și informează autoritatea tutelară cu privire la cuprinsul acestuia;

g) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei şi structurii de control intern abilitate.

h) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

i) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la:

- existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă.
- fundamentarea proiectului BVC
- execuţia BVC-ului urmărind realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate, realizarea indicatorilor economico-financiari specifici, realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate
- modul de efectuare a inventarierii anuale
- încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură , în numerar sau prin virament
- înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare
- întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative

j) efectuează acţiuni de verificare, de valorificare a constatărilor consemnate în actele întocmite şi de urmărire a modului de îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie;

k) obţine probe suficiente şi adecvate pentru susţinerea constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate în urma acţiunii de verificare;

l) soluţionează divergenţele care pot să apară pe parcursul desfăşurării misiunilor de audit;

m) întocmeşte rapoartele de audit conform normelor metodologice specifice activității de audit, care trebuie sa fie clare, punctuale, constructive şi obiective;

n) solicită serviciile unor cadre de specialitate sau ale unor experţi, dacă pe parcursul desfăşurării misiunilor de audit se consideră că sunt necesare cunoştinţe şi experienţă specială în alte domenii decât cel financiar-contabil;

o) finalizează acţiunile sale prin rapoarte de audit în care enunţă punctele slabe identificate în sistem, prevederile legale încalcate, consecinţele economice, financiare, patrimoniale, măsurile luate în timpul auditului şi formulează recomandări pentru eliminarea neregulilor, recomandări care să ducă în mod obligatoriu la o îmbunătăţire a activităţii, care se regăsesc în raportul de audit;

p) în cazul identificării unor posibile prejudicii, raportează imediat despre acestea directorului general şi, atunci când prejudiciile sunt certe şi majore, structurilor de cercetare abilitate;

q) colaborează cu departamentul juridic în vederea bunei fundamentări a acţiunilor în instanţă;

r) colaborează cu alte departamente în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;

s) face recomandări pentru remedierea deficienţelor constatate cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

t) ia măsuri pentru gestionarea corespunzătoare a rapoartelor de audit, păstrarea secretului de serviciu, în legătură cu activitatea desfăşurată în departamente, potrivit prevederilor legale şi ale normelor interne ale regiei, constituie arhiva compartimentului, asigurând păstrarea şi conservarea documentelor până la predarea acesteia pentru arhivare definitivă;

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

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

Art. 50. Compartimentul control financiar de gestiune se subordonează directorului general şi are ca atribuţiuni:

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

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al regiei;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al regiei, urmărind:

1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității;
4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
5. prespectarea programului de reducere a arieratelor și a stocurilor;
6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.

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

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

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

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

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea regiei în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor;

Art. 51. Atelierul întreţinere şi reparaţii se subordonează Directorului Tehnic şi are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi specifice:

a) întocmeşte în colaborare cu loturile de producţie şi cu celelalte funcţiuni implicate din unitate, necesarul de utilaje, mijloace auto, scule, dispozitive, piese de schimb, combustibili, lubrifianţi;

b) elaborează programul anual de reparaţii a utilajelor şi mijloacelor auto şi asigură realizarea lor;

c) asigură verificarea stării tehnice, întreţinerea, menţinerea în stare de funcţionare, exploatarea, repararea utilajelor, maşinilor, instalaţiilor şi mijioacelor de transport utilizate în unitate;

d) asigură în colaborare cu loturile, creşterea gradului de mecanizare a execuţiei lucrărilor, precum şi a operaţiilor de manipulare şi transport a resurselor tehnico-materiale în depozitele regiei şi la lucrări;

e) urmăreşte şi asigură efectuarea verificărilor şi eliberarea de către unităţile teritoriale ISCIR, potrivit reglementărilor actuale, a autorizaţiilor de funcţionare pentru utilajele de ridicat şi instalaţiile sub presiune folosite;

f) verifică şi urmăreşte ca toate utilajele, maşinile şi instalaţiile puse în funcţiune să fie prevăzute în timpul exploatării cu dispozitive de siguranţă şi de protecţie, apărători şi după caz, legături la pământ, în vederea prevenirii accidentelor;

g) urmăreşte ca acţionarea mijloacelor de mecanizare şi transport în cadrul activităţilor desfăşurate pe şantiere şi în depozitele de resurse tehnico-materiale, să fie făcută numai de muncitori calificaţi, instruiţi şi dacă este necesar, autorizaţi corespunzător sarcinilor lor;

h) asigură întocmirea formalităţilor cerute în vederea eliberării autorizaţiilor de transport, obţinerii avizelor şi a altor documente necesare mijloacelor auto;

i) răspunde de efectuarea inspecţiilor tehnice periodice la mijloacele auto proprii ale regiei, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare şi urmăreşte modul în care se asigură verificarea tehnică a acestora la ieşirea din garaj;

j) formulează şi transmite Compartimentului resurse umane propuneri în vederea cuprinderii în programele de pregătire, instruire şi testare a personalului, a specialiştilor implicaţi în activităţile specifice de mecanizare;

k) asigură produsele prefabricate, ce pot fi realizate în regie proprie, necesare la unele lucrări de întreţinere şi reparaţii a drumurilor judeţene;

l) asigură, prin personal specializat, verificarea calităţii producţiei realizate;

m) rezolvă la termenele stabilite, acţiunile corective/ preventive iniţiate pentru activităţile desfăşurate, în urma inspecţiilor şi auditurilor efectuate de responsabilul AQ şi echipa de audit;

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

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

p) ţine evidenţa reglementărilor aplicabile în activităţile desfăşurate şi asigură însuşirea şi respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;

q) elaborează şi actualizează informări, rapoarte şi situaţii în legătură cu desfăşurarea activităţilor specifice.

În domeniul administrativ

a) asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele regiei;

b) controlează modul de folosire a bunurilor mobile şi imobile;

c) urmăreşte respectarea contractelor încheiate pentru spaţiile ce aparţin regiei şi avizează modul de decontare a cheltuielilor către terţi pentru lucrările contractate şi executate;

d) colaborează cu poliţia şi serviciul de pază pentru păstrarea ordinii pe durata desfăşurării programului de lucru şi după program;

e) asigură buna funcţionare a centralei termice, centralei telefonice, precum şi a celorlalte echipamente tehnice;

f) face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu şi a instalaţiilor din dotare, urmărind executarea lor, participând la recepţia finală;

g) urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice şi termice, a alimentării cu apă;

h) întocmeşte şi completează la zi evidenţa mijloacelor mobile şi imobile şi a obiectelor de inventar;

i) asigură măsuri de pază a imobilelor şi bunurilor ce aparţin regiei;

j) organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în sediul regiei;

k) asigură pentru sediul regiei întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;

l) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere.

Art. 52. Loturile de producţie se subordonează Directorului tehnic şi au în principal, atribuţii şi răspunderi în următoarele domenii:

1. Utilizarea capacitaţilor de productie;

2. Desfăşurarea procesului de producţie;

3. Urmărirea operativă a producţiei;

4. Predarea şi raportarea produţiei;

5. Protecţia muncii.

1. În domeniul utilizării capacităţilor de producţie:

a) răspunde de încărcarea corespunzătoare a utilajelor, staţiilor şi instalaţiilor, precum şi a forţei de muncă. Închirierile şi ofertarea disponibilului de capacitate se realizează prin Compartimentul aprovizionare, achiziţii bunuri şi servicii;

b) asigură repartizarea sarcinilor din programele de producţie pe executanţi, utilaje, cu precizarea termenelor de execuţie;

c) asigură exploatarea corespunzătoare şi utilizarea cu randament maxim a utilajelor şi instalaţiilor, prevenirea şi eliminarea întreruperilor sau deficienţelor în funcţionarea acestora;

d) asigură utilizarea capacităţilor de producţie din dotare;

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

2. În domeniul desfăşurării procesului de producţie:

a) răspunde de realizarea programului de producţie pe sortimente şi lucrări la termenele prevăzute;

b) răspunde de aprovizionarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb şi utilităţi necesare procesului de producţie;

c) asigură conducerea activitaţii de producţie pe formaţii şi puncte de lucru;

d) propune structura organizatorică, nivelele ierarhice, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile loturilor şi formaţiilor din subordinea sa, în vederea avizării de către Consiliul de Administraţie şi aprobării de Consiliul Judeţean Vâlcea.

e) organizează şi controlează activităţile de menţinere şi dezvoltare a capacităţilor de producţie şi coordonează folosirea corectă şi eficientă a fondurilor de investiţii;

f) conduce procesul de asigurare a calităţii în activitatea de producţie, conform procedurilor şi standardelor existente;

g) organizează, îndrumă şi controlează întreaga activitate productivă a unităţii;

h) controlează modul de folosire a capacităţilor de producţie în condiţii de eficienţă maximă la punctele de lucru;

i) urmăreşte modul în care se desfăşoară activitatea de reparaţii capitale şi a celorlalte lucrări de întreţinere;

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

k) urmăreşte continuu modul în care este folosită forţa de muncă şi stabileşte necesarul acesteia în perspectivă, în funcţie de contractele încheiate;

l) propune măsuri organizatorice menite să se obţină rentabilitate maximă în loturile de producţie;

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

n) propune eşalonarea concediilor de odihnă pe formaţii şi puncte de lucru;

o) răspunde de folosirea raţională a bazei tehnice şi materiale puse la dispoziţie pentru procesul productiv;

p) răspunde de perfecţionarea cunoştinţelor tuturor salariaţilor cuprinşi în procesul de producţie;

q) şefii de lot şi conducătorii formaţiilor de lucru răspund pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii de producţie în deplină securitate şi pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcţionare, exploatare şi întreţinere. În acest scop sunt obligaţi să ia măsuri pentru:

1 - respectarea tehnologiilor de fabricaţie şi a instrucţiunilor privind întreţinerea instalaţiilor şi maşinilor;

2 - funcţionarea instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor în condiţii de deplină siguranţă, prevenirea şi eliminarea întreruperilor sau deficienţelor în funcţionarea acestora;

3 - organizarea fiecărui loc de muncă şi pregătirea condiţiilor de fabricaţie, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă de lucru, supravegherea şi îndrumarea fiecărui muncitor în vederea însuşirii cunoştinţelor şi deprinderilor necesare executării în bune condiţii a sarcinilor de producţie;

4 - instruirea muncitorilor pe linie de protecţia muncii şi PSI;

5 - asigurarea şi utilizarea dispozitivelor de securitate a muncii, a echipamentului de lucru şi protecţie.

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

7 - cunoaşterea caracteristicilor constructive şi funcţionale ale instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor care lucrează, aplicarea întocmai a normelor de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţia muncii, prevenirea incendiilor şi protecţia mediului înconjurător;

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

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

10 – coordonarea şi supravegherea bunei funcţionări a instalaţiei de preparare a emulsiei cationice.

11 – îndeplinirea oricărei alte sarcini stabilite de Directorul tehnic;

12 răspunde de asigurarea securităţii şi integrităţii materialelor şi semifabricatelor existente în magaziile loturilor, pe fluxul de lucrări sau în aşteptare între operaţii;

3. În domeniul urmăririi operative a producţiei

a) întocmeşte programul lunar de producţie aprobat de Directorul general;

b) urmăreşte, operativ, la nivelul locurilor de muncă, respectarea programului de producţie;

c) urmăreşte şi analizează mişcarea produselor industriale, având în vedere nevoile interne ale unităţii, prin loturile de producţie, precum şi disponibilul de astfel de produse;

d) asigură evidenţa operativă a realizării producţiei, a decontării producţiei şi a manoperei cu ajutorul pontajelor;

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

4. În domeniul predării şi raportării producţiei, raportează periodic stadiul realizării producţiei şi indicatorii programaţi, răspunde de inventarierea producţiei neterminate, analizează şi raportează volumul acesteia.

Art. 53 Laboratorul de analize și încercări în construcții

Laboratorul de analize și încercări în construcții se subordonează Directorului Tehnic și are următoarele atribuţii:

a) personalul de laborator participă la recepţia materiilor prime, efectuează analizele de laborator la materialele recepţionate în vederea întocmirii reţetelor de lucru pentru emulsii bituminoase, mixturi asfaltice şi betoane de ciment;

b) controlează depozitarea corespunzătoare a materialelor prime;

c) verifică pe şantier şi prin teste de laborator calitatea materialelor utilizate la execuţia lucrărilor de drumuri;

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

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

f) asigură cerinţele normative privind activitatea laboratorului în vederea autorizării acestuia, în condiţiile legii;

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

h) întocmeşte documentaţia pentru certificarea produselor fabricate în unitate;

i) întocmeşte avizele de însoţire a mărfii şi declaraţiile de performanţă la fiecare livrare;

j) ţine evidenţa livrărilor de emulsii bituminoase şi mixturi asfaltice pe lucrări la intern şi pentru terţi;

k) întocmeşte necesarul de materiale şi aparatură pentru laborator, pentru buna funcţionare a laboratorului şi a calităţii analizelor, conform noilor standarde europene;

l) urmăreşte verificarea metrologică periodică a aparatelor de laborator;

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

n) efectuează înregistrările şi documentaţia necesară efectuării auditului periodic;

o) se documentează cu apariţia noilor standarde în vigoare şi se preocupă de achiziţionarea acestora.

Art. 54 Compartimentul financiar contabilitate se subordonează Directorului economic şi are, în principal, următoarele atribuţii şi competenţe:

a) asigură şi răspunde de organizarea şi funcţionarea, conform prevederilor legale, a contabilităţii valorilor patrimoniale;

b) întocmeşte decontul de TVA, notele de închidere TVA, precum şi declaraţia de impozit pe profit;

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

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

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

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

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

h) asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind: activele imobilizate, activele circulante, investiţiile, rezultatele financiare;

i) asigură întocmirea lunară a balanţei de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;

j) asigură întocmirea situaţiei principalilor indicatori economico-financiari necesari participării la licitaţii;

k) colaborează cu Directorul economic la întocmirea situaţiilor semestriale şi a bilanţului anual;

l) asigură şi răspunde de respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului şi ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

m) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmăreşte definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

n) urmăreşte modul de utilizare a formularelor cu regim special;

o) pune la dispoziţia Directorului economic situaţiile contabile de analiză solicitate;

p) urmăreşte şi verifică componenţa şi soldurile conturilor;

q) operează transferurile între gestiunile de materiale, obiecte de inventar, produse finite;

r) operează consumul de materiale pe destinaţii de consum şi obiecte de inventar pentru toate gestiunile unităţii, atât magazie cât şi folosinţă;

s) operează intrările şi ieşirile de produse finite pe gestiuni;

t) întocmeşte lista stocurilor pentru gestiuni şi le predă gestionarilor;

u) verifică înregistrările efectuate de către gestionari în fişele de magazie prin punctajul lunar cu balanţa de verificare analitică, certificând prin semnătura de control pe acestea şi se preocupă de punerea de acord a diferenţelor şi reglementarea acestora şi predă balanţa de stocuri verificată;

v) operează consumul de combustibil aferent loturilor pe fiecare mijloc de transport în parte;

w) urmăreşte şi evidenţiază producţia neterminată dacă este cazul;

x) urmăreşte discordanţele gestiune-contabilitate pentru toate gestiunile de stocuri şi efectuează corecţiile necesare;

y) urmăreşte concordanţa transferurilor primiri-ieşiri între gestiuni (atât materiale, cât şi produse finite);

z) verifică concordanţa între intrările de materiale în gestiuni şi contabilitatea furnizori;

aa) ţine evidenţa conturilor în afara bilanţului;

bb) verifică sold cont 482;

cc) întocmeşte ordinele de plată furnizori;

dd) operează facturile client şi întocmeşte şi verifică jurnalul de vânzări;

ee) colaborează cu Directorul economic la întocmirea situaţiilor semestriale şi a bilanţului anual şi asigură transmiterea la instituţiile abilitate;

ff) participă la efectuarea oricăror situaţii contabile solicitate de către conducerea regiei;

gg) verifică declaraţiile la bugetul de stat şi bugetele speciale şi le transmite către organele competente;

hh) asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligaţia regiei faţă de bugetul de stat, bugetul consolidat şi alte obligaţii faţă de terţi;

ii) ţine evidenţa impozitelor şi taxelor locale, urmăreşte efectuarea plăţilor către consiliile locale;

jj) analizează indicatorii de performanţă;

kk) participă la fundamentarea şi elaborarea BVC-ului, urmăreşte încadrarea în prevederile bugetare;

ll) asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind salariile şi alte drepturi de personal, cheltuielile de producţie sau circulaţie, disponibilităţile băneşti şi împrumuturile bancare, a fondurilor proprii şi a altor fonduri, debitori, creditori şi alte decontări.

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

nn) întocmeşte documentaţia pentru credite, conturi de garanţii de bună execuţie;

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

pp) urmăreşte permanent circulaţia documentelor de decontare cu banca,

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

rr) întocmeşte borderoul pentru CEC-urile primite de la clienţi şi le depune la bancă pentru încasare;

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

tt) asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a plăţii drepturilor salariale;

uu) asigură întocmirea lunară a balanţei de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;

vv) întocmeşte situaţiei principalilor indicatori economico-financiari necesari participării la licitaţii;

ww) organizează şi verifică operaţiunile de casă conform regulamentului operaţiunilor de casă;

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

yy) acordă avansuri spre decontare pentru deplasări şi cheltuieli gospodăreşti;

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

aaa) ţine evidenţa chiriilor, ratelor, pensiilor, popririlor şi a imputaţiilor, le încasează de la salariaţi şi apoi le virează întocmind ordine de plată sau mandate poştale;

bbb) ţine evidenţa garanţiilor materiale reţinute personalului unităţii şi le depune în conturile bancare;

ccc) ţine evidenţa garanţiilor de bună execuţie ale partenerilor unităţii şi le depune în conturile bancare;

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

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

fff) primeşte facturile de la furnizori împreună cu recepţiile aferente acestora şi le înregistrează în contabilitate;

ggg) înregistrează facturile pentru lucrările de investiţii şi toate facturile de prestaţii, urmăreşte confirmarea acestor facturi de către persoanele responsabile;

hhh) urmăreşte respectarea termenelor de scadenţă a facturilor şi introducerea corectă a acestor termene în programul contabil;

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

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

kkk) verifică concordanţa evidenţei analitice cu cea sintetică pentru conturi.

lll) participă la efectuarea oricăror situaţii contabile solicitate de către conducerea regiei.

mmm) întocmeşte statele de plată pentru salarii, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concedii de boală, referate de ore suplimentare sau orele de noapte;

nnn) întocmeşte şi depune declaraţii fiscale conform legii;

ooo) stabileşte drepturile lunare brute (CO, concedii de boală, concedii de maternitate, concedii pentru accidente de muncă şi boli profesionale).

ppp) calculează reţinerile pe stat: CAS, CASS, contribuţiile pentru şomaj, impozit salarii, deduceri personale de bază, deduceri suplimentare, asigurări facultative, rate credit, sindicat, CAR, garanţii.

qqq) actualizează modificări la salarii de bază, când este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare.

rrr) asigură relaţia cu Casa de Sănătate Vâlcea

sss) întocmeşte angajamente de plată, ordine de plată pentru salariaţii pe conturi de plăţi.

ttt) întocmeşte documente necesare compensărilor, note de lichidare.

Pe linia controlului financiar preventiv:

a) verifică şi avizează procesul verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi alte operaţiuni supuse vizei de control financiar preventiv, stabilite şi aprobate prin decizii date de conducerea regiei;

b) întocmeşte şi înaintează Directorului general rapoarte privind activitatea desfăşurată trimestrial, anual şi ori de câte ori se apreciază că este nevoie;

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

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

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament (control bugetar);

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

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

g) ţine evidenţa proiectelor de operaţiuni refuzate la viză;

h) comunică în timp util rapoartele de control şi măsurile corective către toţi cei implicaţi;

i) are responsabilităţi în propunerea de măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate, recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;

j) elaborează norme specifice de control financiar preventiv, ţinând cont de legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL VIII. BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI, RELAŢIILE FINANCIARE

Art. 55. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli după metodologia stabilită de Ministerul Finanţelor Publice şi fundamentează propunerile de alocaţii bugetare ce urmează a fi acordate în completare de la bugetul judeţului pentru dezvoltarea şi modernizarea drumurilor publice judeţene, respectiv a bazei tehnico-materiale, în condiţiile legii.

(2) Regia poate primi sume de la bugetul judeţului, reprezentând majorarea patrimoniului, pentru cresterea cifrei de afaceri şi a cotei de piaţă a regiei, în condiţiile legii.

Art. 56. (1) Bugetul de venituri şi cheltuieli al R.A.J.D.P. Vâlcea se întocmeşte pentru fiecare exerciţiu financiar, cuprinde venituri şi cheltuieli stabilite conform legii, se avizează de Consiliul de Administraţie şi se aprobă de Consiliul Judeţean Vâlcea.

(2) În situaţia în care pe parcursul execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli resursele financiare ale regiei nu sunt suficiente pentru efectuarea plăţilor, regia poate contracta credite de la unităţi bancare, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 57. (1) Operaţiunile de încasări şi plăţi se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea şi alte bănci comerciale; încasările se constituie prin viramente bancare.

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

Art. 58. (1) R.A.J.D.P. Vâlcea întocmeşte bilanţ contabil şi cont de profit şi pierderi pe un exerciţiu financiar, după metodologia stabilită de Ministerul Finanţelor Publice.

(2) Exerciţiul economico-financiar începe la 1 ianuarie şi se sfârşeşte la 31 decembrie a fiecărui an.

(3) Bilanţul contabil se supune spre aprobare Consiliului de Administraţie şi se depune, în termen legal, la Administraţia Finanţelor Publice Vâlcea.

Art. 59. (1) Din veniturile realizate, regia acoperă toate cheltuielile evidenţiate în costuri, precum şi cheltuielile prevăzute a fi suportate direct din venituri, potrivit legii, inclusiv pentru constituirea fondului de rezervă, a fondului de dezvoltare şi a celorlalte cheltuieli prevăzute de lege.

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

Art. 60. În activitatea sa, regia încheie contracte de lucrări şi prestări servicii cu beneficiarii ei. În baza contractelor, regia poate beneficia de avansuri, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IX. DISPOZIŢII FINALE

Art. 61. R.A.J.D.P. Vâlcea se poate asocia, cu avizul Consiliului de Administraţie şi aprobarea Consiliului Judeţean Vâlcea, cu persoane juridice sau fizice române sau străine pentru realizarea în comun de lucrări sau activităţi specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 62. Relaţiile comerciale ale regiei cu alte regii sau societăţi, precum şi cu autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale se vor desfăşura pe bază de programe şi contracte guvernate de principiile nediscriminării, tratamentului egal, eficienţei utilizării fondurilor.

Art. 63. Regia autonomă este obligată să-şi desfăşoare activitatea cu respectarea dispoziţiilor legale privind protecţia mediului înconjurător şi să-şi realizeze, prin investiţii proprii, mijloace adecvate acestui scop.

Art. 64. R.A.J.D.P. Vâlcea stabileşte drepturile salariale ale personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi ale Contractului colectiv de muncă negociat cu sindicatele.

Art. 65. Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

PREŞEDINTE,
Constantin RĂDULESCU

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat, Director General Adj. Adinița Oprescu	Data
Întocmit: Narcis Aureliu	Consilier			13.07.2026