

PLAN DE ADMINISTRARE

al

Consiliului de Administrație

al

Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public şi Fondului Locativ Craiova

2017- 2020

-întocmit în baza O.U.G. nr.109/2011

FOAIE DE SEMNĂTURI ... 3
Declaraţie ... 4
COMPONENTA DE ADMINISTRARE ... 6
MISIUNEA DE ADMINISTRARE SI MANAGEMENT ... 6
DIRECTII PRINCIPALE ... 8
PATRIMONIUL ... 10
STRUCTURA REGIEI ... 10
ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI ... 11
BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI ... 13
RELAŢIILE REGIEI ... 15
DISPOZIŢII REFERITOARE LA PERSONAL ... 15
Aparatul funcţional ... 15
Subunităţile regiei ... 17
Director tehnic ... 18
Director Economic ... 20
Biroul resurse umane și relații cu publicul ... 24
Compartimentul protecţia muncii, psi, apărare civilă, medicina muncii situaţii de urgenţă ... 28
Compartimentul CFG ... 32
Compartimentul audit public intern ... 33
Compartimentul control intern ... 35
Biroul juridic, executări silite, recuperări ... 37
Birou achiziţii publice ... 39
Biroul Aprovizionare și Activități Comerciale ... 41
Serviciul financiar – contabilitate, incasări numerar , tarife, preţuri chirii ... 43
Biroul contracte fond locativ şi spaţii cu altă destinaţie ... 47
Biroul tehnic - producţie ... 49
Secţia pază şi ordine ... 53
Secţia zone verzi ... 55
Sector intreţinere şi reparaţii străzi ... 60
Sector siguranţa circulaţiei ... 63
Sector intreţinere, reparaţii construcţii urbane,mobilier urban- jocuri de copii fântâni arteziene şi centrale termice ... 65
Sectorul coloană auto, exploatare, atelier mecanic ... 69
Sectorul administrare cimitire şi construcţii funerare ... 72
Direcţia baze sportive ... 75
Centrul multifuncţional craiova ... 77
2.ANALIZA DIAGNOSTICA ... 79
2.1 Analiza organizaţională și resurse umane ... 79
OBIECTIVE DE ADMINISTRARE SI MANAGEMENT ... 81
GESTIONAREA DURABILA A ZONELOR VERZI ... 82
PREZUMTII ... 82
RISCURI IDENTIFICATE ... 82
ASIGURAREA STABILITATII ECONOMICO-FINANCIARE A RAADPFL ... 83

INDICATORI DE PERFORMANTA....83
DEZVOLTAREA SUSTENABILA A RAADPFL....86
CRESTEREA CALITATII PROFESIONALE A ANGAJATILOR....86
PREZUMTII....86
RISCURI IDENTIFICATE....87
OPORTUNITATI....87
PROMOVAREA UNEI IMAGINI CORECTE A RaADPFL....87
PREZUMTII....87
RISCURI IDENTIFICATE....88
OPORTUNITATI....88
CUVANT DE INCHEIERE....89
ANEXA: INDICATORI DE PERFORMANTA PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRATIE....90

FOAIE DE SEMNĂTURI

În conformitate cu prevederile art.30 alin.1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul de Administraţie a elaborat **Planul de Administrare al** Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova **2017-2020.**

Documentul va fi prezentat şi supus spre aprobare Consiliului Local Craiova în şedinţa publica.

ELABORAT,

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

NUME	PRENUME	FUNCTIE	SEMNATURA
MATEITA	**CONSTANTIN OVIDIU**	**Presedinte de sedinta**	
CIUNGU	**IONUT IULIAN**	**Administrator Neexecutiv**	
TABACU	**GEORGE FLORIAN**	**Administrator Neexecutiv**	
NISIPEANU	**MARIAN**	**Administrator Neexecutiv**	
OPREA	**LUCIAN**	**Administrator Neexecutiv**	
ZORILA	**DAN**	**Administrator Neexecutiv**	

Declaraţie

privind administrarea regiei autonome în perioada mandatului 2017- 2020

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.14 din 20.03.1995.

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova este persoană juridică şi funcţionează pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară, în conformitate cu legislaţia în vigoare a prezentului regulament şi sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Sediul regiei este în Craiova, str. Brestei nr. 129A. Regia poate avea alte subunităţi şi alte adrese în municipiul Craiova.

Performanţa activităţii Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova a evoluat pozitiv an de an prin muncă, datorită pasiunii şi profesionalismului celor care şi-au desfăşurat activitatea în acestă instituţie.

Astăzi, noi cei ce formăm primul Consiliu de Administraţie din istoria regiei, numit în baza principiilor europene de guvernanţă corporativă, purtăm responsabilitatea destinului acestei instituţii şi avem obligaţia de a-i oferi viziunea spre excelenţă, astfel încât, valorificând cu maximă eficienţă oportunităţile existente şi viitoare, aceasta să administreze domeniul public la nivelul cerinţelor standardelor europene şi in conformitate cu aşteptările cetatenilor si autoritatii tutelare.

Respectând principiile unei bune guvernanţe corporative vom urmări :

- împlinirea deziderateloг propuse privind eficacitatea operaţională;
- optimizarea performanţelor şi dezvoltarea durabilă a regiei autonome;
- creşterea competitivităţii Regiei printr-o dotare tehnică superioară, modernizarea serelor, pepinierei si a parcului de utilaje ;
- folosirea de materii prime şi materiale, la execuţia lucrărilor, cu un ridicat raport calitate - preţ;
- realizarea unui bun raport între preţul de cost şi calitate, la toate lucrările ce se vor executa.

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local şi condusă de un Consiliu de Administraţie numit tot de către acesta, va trebui să colaboreze permanent în îndeplinirea tuturor obiectivelor, cu reprezentanţii Consiliului Local Craiova.

Consiliul de Administraţie îşi va îndeplini mandatul cu responsabilitate şi eficienţă maximă, transparenţă şi profesionalism faţă de acţionari, angajaţi, autorităţile administraţiei locale, mediul de afaceri şi comunitate.

Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova

COMPONENTA DE ADMINISTRARE

MISIUNEA DE ADMINISTRARE SI MANAGEMENT

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi Fondului Locativ Craiovaîşi desfăşoară activitatea în principal pe teritoriul municipiului Craiova.

Activităţile principale ale regiei sunt:

- administrarea, conservarea, protejarea, întreţinerea imobilelor şi exploatarea în condiţiile de eficienţă economică, a bunurilor mobile şi imobile, proprietatea regiei sau administrate de aceasta şi valorificarea lor în modalităţile permise de lege;
- atribuirea, în condiţiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova, către partidele politice, fundaţii, asociaţii, cabinete medicale, unităţi aparţinând cultelor religioase a spaţiilor pentru birouri şi pentru alte destinaţii din imobilele care se află în administrarea regiei;
- închirierea spaţiilor de locuit şi a celor cu altă destinaţie, altele decât cele de locuit, şi încheierea contractelor de asociere, în condiţiile legii;
- executarea lucrărilor de conservare, întreţinere, construcţii şi reparaţii la imobilele proprii, precum şi pentru terţi, în condiţiile legii; executarea de confecţii metalice şi de lemn;
- prestarea de servicii specifice în domeniul amenajării şi întreţinerii spaţiilor verzi;
- producerea de material dendrologic, cultura florilor şi a plantelor ornamentale în pepiniera şi serele proprii;
- activităţi de întreţinere şi efectuare de reparaţii curente a străzilor şi drumurilor comunale;
- administrarea şi întreţinerea cimitirelor aflate în patrimoniul regiei : Cimitirul Ungureni, Cimitirul Sineasca, Cimitirul Craiova Nord şi Cimitirul Dorobănţie;
- comerţul cu amănuntul şi activităţi de alimentaţie publică;
- efectuarea operaţiunilor de transport şi a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- organizarea acţiunilor de formare şi perfecţionare profesională în domeniul specific de activitate;
- tranzacţii imobiliare;

- realizarea altor activităţi care au legătură cu obiectul său de activitate;
- activităţi specifice grădinilor zoologice;
- întreţinerea, exploatarea instalaţiilor de semaforizare;

Obiectele de activitate ale regiei conform clasificării activităţilor din economia naţională sunt:

7020 – Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

7012 – Cumpărarea şi vânzarea de bunuri imobiliare proprii;

9253 – Activităţi ale grădinilor botanice şi zoologice şi a rezervaţiilor – Grădina Zoologică;

9303 – Activităţi de pompe funebre şi similare;

9272 – Alte activităţi recreative – Debarcader;

9304 – Activităţi de întreţinere corporală - Baia Publică;

4523 – Construcţii de autostrăzi – drumuri – baze sportive – reparaţii străzi;

4522 – Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii.

4521 – Construcţii de clădiri şi lucrări de geniu;

4511 – Demolarea construcţiilor, terasamente şi organizarea de şantier;

4030 – Producţia şi distribuţia energiei termice şi a apei calde;

3663 – Fabricarea altor produse manufacturiere – pictură;

205 – Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie şi împletituri;

266 – Fabricarea elementelor din beton, ciment şi ipsos;

2670 – Tăierea, fasonarea şi finisarea pietrei şi marmurei;

281 – Fabricarea de construcţii metalice;

4531 – Lucrări de instalaţii electrice;

4532 – Lucrări de izolaţii şi protecţii anticorozive;

4533 – Lucrări de instalaţii tehnico-sanitare;

4534 – Alte lucrări de instalaţii – sistematizare;

4541 – Lucrări de ipsoserie;

4542 – Lucrări de tâmplărie şi dulgherie;

4543 – Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor;

4544 – Lucrări de vopsitorie, zugrăvire şi montări de geamuri;

4550 – Închirierea utilajelor de construcţii şi din dotare cu personal de deservire aferentă;

5020 – Întreţinerea şi repararea autovehicolelor;

5030 – Comerţ cu piese şi accesorii pentru autovehicole;

5122 – Comerţ cu ridicata al florilor şi al plantelor;

5244 – Comerţ cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat şi al altor articole de uz casnic;

5245 – Comerţ cu amănuntul, în magazine de specialitate, al altor produse;

4941 – Transport rutier de mărfuri;

3600 – Captarea, tratarea şi distribuţia apei;

3700 – Colectarea şi epurarea apelor uzate;

6820 – Închirierea şi subânchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

8230 – Activităţi de organizare a expoziţiilor, târgurilor şi congreselor.

DIRECTII PRINCIPALE

Întocmeşte şi execută potrivit legii bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activitatea regiei.

- Asigură efectuarea lucrărilor prevăzute în programele de activitate şi stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea prestaţiilor şi lucrărilor, utilizării şi gospodăririi eficiente a mijloacelor economice precum şi îmbunătăţirea sistemelor de lucru în toate domeniile.

- Organizează şi exercită prin compartimentele proprii de specialitate, controlul activităţii în toate formaţiile de lucru, compartimente, sectoare şi servicii din punct de vedere organizatoric, economic şi financiar;
- Coordonează activitatea de organizare a producţiei şi a muncii, stabileşte şi aprobă norme privind activitatea tehnică de programare, de contabilitate şi financiar, norme şi normative de muncă, număr de persoane, funcţiile şi meseriile necesare cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Asigură urmărirea execuţiei şi punerii în funcţiune a obiectivelor de investiţii în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administraţie sau ale Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- Asigură programarea şi urmărirea producţiei la toate secţiile şi sectoarele şi dispune măsuri pentru programarea şi urmărirea producţiei în întreaga activitate şi la toate sectoarele;
- Elaborează studii şi programe privind nivelurile şi ritmurile de dezvoltare în perspectivă a activităţilor proprii;
- Încheie şi derulează relaţii contractuale cu beneficiarii de servicii (întreţinere şi reparaţii zone verzi, întreţinere şi reparaţii străzi, etc.) cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Încheie şi derulează relaţii contractuale cu chiriaşii beneficiari ai spaţiilor cu altă destinaţie şi încheie contracte cu beneficiarii spaţiilor cu destinaţie de locuinţă conform hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- Urmăreşte executarea şi asigură recepţia lucrărilor şi obiectivelor realizate, executate în regie proprie şi cu terţi;
- Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind protecţia mediului, securitatea muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor în scopul prevenirii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi a oricăror evenimente;
- Exercită atribuţiile ce-i revin, potrivit legii, cu privire la stabilirea preţurilor şi tarifelor în domeniul său de activitate;
- Efectuează vărsăminte la bugetul statului şi face decontările cu acesta;
- Aprobă casarea mijloacelor fixe în cadrul competenţei stabilite;
- Asigură perfecţionarea profesională a personalului conform cerinţelor impuse de activităţile desfăşurate;

- Asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuţiunilor de serviciu de către întreg personalul;
- Asigură aprovizionarea cu materiale şi piese de schimb necesare desfăşurării în bune condiţii a proceselor de producţie;
- În activitatea ce o desfăşoară, Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova exercită şi alte atribuţii care decurg din actele normative în vigoare.

PATRIMONIUL

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ foloseşte şi dispune de bunurile pe care le are în patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate şi beneficiază de rezultatele utilizării acesteia. De asemenea, regia autonomă administrează bunurile proprietate publică pe care le are în patrimoniu, în condiţiile legii.

STRUCTURA REGIEI

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ are în structura organizatorică servicii şi birouri funcţionale care asigură îndeplinirea funcţiilor de programare, dezvoltare, producţie, personal, aprovizionare, financiar-contabile, investiţii, protecţie socială.

Pentru realizarea activităţii de producţie, regia are în structura organizatorică secţii şi sectoare conform organigramei anexate. De asemenea, regia are organizate formaţii de lucru.

Conducătorii structurilor organizatorice de la alineatele precedente răspund în faţa directorului de îndeplinirea tuturor atribuţiilor şi competenţelor, precum şi de realizarea sarcinilor, hotărârilor şi deciziilor Consiliului de Administraţie.

Structura organizatorică a regiei, precum şi relaţiile funcţionale se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de Administraţie şi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Consiliul de Administraţie al regiei aprobă prin regulamentul său structura funcţională şi relaţiile compartimentelor funcţionale şi secţiilor de producţie, în cadrul regiei şi cu terţii în domeniul de exploatare, tehnic, economic, administrativ, financiar, juridic, stabilind limite de competenţă.

ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI

Conducerea Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ este asigurată de Consiliul de Administraţie.

Consiliul de Administraţie se numeşte prin hotărârea Consiliului Local şi este format din 7 membri, conform OUG nr.109/2011.

Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare şi funcţionare şi hotărăşte în toate problemele privind activitatea regiei cu excepţia celor, care potrivit legii sunt date în competenţa altor organe.

Consiliul de Administraţie se întruneşte în şedinţe lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea preşedintelui sau la propunerea a cel puţin o treime din numărul membrilor.

Elaborează raportul trimestrial, prezentat autorităţii publice tutelare, privitor la activitatea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat.

Activitatea curentă a regiei este asigurată de un director general, căruia i-au fost delegate atribuţiile de conducere de către Consiliul de Administraţie.

Directorul regiei reprezintă personal sau prin delegat regia autonomă în raporturile cu terţii.

Consiliul de Administraţie al R.A.A.D.P.F.L. Craiova, numeşte şi revocă conform legii directorii şi contabilul şef, stabilindu-le atribuţiile, responsabilităţile şi remuneraţiile.

Directorul regiei are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- îi sunt delegate atribuţiile de conducere operativă a regiei;
- se supune hotărîrilor Consiliului de Administraţie ;

- ia măsuri pentru realizarea programelor stabilite privind activitatea regiei, în domeniul tehnic, economic, financiar, creşterea laturii calitative a serviciilor pentru clienţi, buna organizare a muncii în vederea asigurării de profit, în condiţiile unei activităţi corespunzătoare, care să fie atât în favoarea clienţilor cât şi a salariaţilor;
- asigură organizarea controlului financiar preventiv, controlul intern, controlul financiar de gestiune, audit public intern, controlul financiar ierarhic operativ curent şi a inventarierii patrimoniului şi informează Consiliul de Administraţie corespunzător;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului şi recuperarea pagubelor aduse regiei;
- stabileşte pe baza structurii organizatorice modul de lucru şi de colaborare între compartimentele de muncă funcţionale şi de producţie, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor şi urmăreşte aplicarea măsurilor aprobate;
- încadrează şi eliberează din funcţie, conform prevederilor din Contractul colectiv de Muncă şi altor dispoziţiuni legale, personalul care nu este prevăzut în competenţa organului de conducere colectiv;
- aprobă listele nominale privind premierea salariaţilor regiei;
- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor şi urmăreşte aplicarea măsurilor adoptate, ia măsuri pentru cunoaşterea de către personalul de execuţie din unitate a actelor normative care vizează activitatea regiei;
- informează operativ Consiliul de Administraţie asupra desfăşurării activităţii regiei, a principalelor probleme rezolvate şi a măsurilor adoptate;
- angajează cheltuielile materiale şi băneşti ale regiei;
- angajează regia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale, poate da împuternicire în acest scop şi altor persoane din unitate, prin delegare;
- răspunde de recrutarea, selecţionarea, încadrarea, orientarea şi promovarea personalului, ia măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii de perfecţionare a pregătirii personalului muncitor din cadrul regie;
- ia măsuri pentru realizarea unei corelaţii juste între creşterea productivităţii şi a salariului mediu;

- răspunde de urmărirea şi controlul activităţii de protecţia muncii şi ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de aplicarea măsurilor privind organizarea pe bază ştiinţifică a conducerii producţiei şi muncii în vederea folosirii raţionale a capacităţii de producţie, îmbunătăţirea sistemului informaţional şi de evidenţă, organizarea raţională a locurilor de muncă şi a formaţiilor de lucru;
- dispune măsuri pentru organizarea controlului tehnic de calitate;
- prestarea personalului de conducere şi intermediar în vederea asigurării unei conduceri în egală măsură democratice şi autoritare;
- dimensionarea judicioasă a personalului indirect productiv şi neproductiv prin revizuirea sarcinilor de serviciu şi încadrarea acestora în fondul de timp, în paralel cu eliminarea unor lucrări de evidenţă inutilă;
- revizuirea formelor de salarizare pentru toate categoriile de personal, în aşa fel încât să se asigure o concordanţă între gradul de realizare al sarcinilor şi nivelul salariului plătit faţă de cel negociat;

Atribuţiile şi responsabilităţile celorlalţi directori ai regiei şi contabilului şef se stabilesc prin Hotărârea Consiliului de Administraţie al regiei.

BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova, aprobă anual volumul de venituri şi cheltuieli.

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova trebuie să acopere cu veniturile provenite din activitatea sa toate cheltuielile, inclusiv dobânzile, amortizarea investiţiilor şi rambursarea creditelor şi să obţină profit.

Veniturile şi cheltuielile regiei se stabilesc prin buget pentru fiecare exerciţiu financiar şi cuprind:

- la venituri – sumele provenite din încasări din activitatea curentă
- repararea şi exploatarea mijloacelor din dotare precum şi rambursarea creditelor şi dobânzilor;

- la cheltuieli – valorile consumate în activitatea de producţie, inclusiv cheltuielile cu amortizarea, întreţinerea, repararea şi exploatarea mijloacelor din dotare, precum şi rambursarea creditelor şi dobânzilor.

Bugetul de venituri şi cheltuieli se întocmeşte anual şi se avizează de Consiliul de Administraţie şi se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova întocmeşte anual şi trimestrial bilanţ contabil şi cont de profituri şi pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanţelor.

Bilanţul anual şi contul de profit şi pierderi se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova şi se depune la Direcţia Generală a Finanţelor Publice şi Controlul Financiar de Stat Dolj.

Din veniturile realizate după acoperirea cheltuielilor, regia autonomă constituie fondul de rezervă şi de dezvoltare, asigură sumele necesare pentru perfecţionarea şi recalificarea personalului angajat, precum şi pentru cointeresarea prin premiere a acestuia, plata taxelor cotelor de asigurări şi securitate socială şi alte fonduri necesare activităţii.

Consiliul de Administraţie poate hotărî şi crearea altor fonduri în afara celor menţionate în art. 25.

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

În situaţia în care în cursul unui exerciţiu financiar veniturile nu sunt suficiente pentru acoperirea cheltuielilor pe bază de calcule de fundamentare, regia poate contracta credite financiare de cel mult 20% din veniturile brute realizate în anul precedent şi acceptă nivelul dobânzilor percepute. Aprobarea se dă de Consiliul de Administraţie al regiei la propunerea directorului.

Regia hotărăşte cu privire la investiţiile ce urmează a fi realizate în limita competenţelor ce-i sunt acordate, stabileşte nivelul surselor proprii de finanţare şi determină volumul creditelor bancare pentru obiectivele de investiţii.

Operaţiunile de încasări şi plăţi ale regiei autonome se efectuează prin conturi deschise la B.R.D. – Craiova, Dolj şi alte bănci finanţatoare.

Exerciţiul economico – financiar începe la data de 01 Ianuarie şi se sfârşeşte la 31 Decembrie al fiecărui an.

RELAŢIILE REGIEI

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public şi a Fondului Locativ Craiova este persoană juridică şi funcţionează pe bază de gestiune economică şi autonomie financiară desfăşurându-şi activitatea pe baza prezentului regulament.

Modul de contractare, de stabilirea programelor de activitate, defalcarea acestora pe perioada şi programul de funcţionare se stabilesc prin regulamente şi instrucţiuni interne.

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

Pentru rezolvarea oricăror litigii, regia autonomă se poate adresa direct sau prin delegare de competenţă instanţelor judecătoreşti.

Înfiinţarea, desfiinţarea, structura organizatorică şi funcţională şi organele de conducere ale subunităţilor din cadrul regiei se avizează de Consiliul de Administraţie al regiei la propunerea directorului şi se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova, cu respectarea prevederilor legale.

Competenţa şi atribuţiunile subunităţilor regiei se stabilesc şi se aprobă de Consiliul de Administraţie al regiei.

DISPOZIŢII REFERITOARE LA PERSONAL

APARATUL FUNCŢIONAL

Aparatul funcţional al regiei este format din servicii, birouri şi compartimente care, în conformitate cu structura organizatorică şi în funcţie de atribuţiile lor specifice, se grupează astfel:

a) în domeniul programării, executării şi controlului îndeplinirii programului de activitate, personal, organizare și relații cu publicul:
   - **Biroul resurse umane și relații cu publicul**

b) în domeniul programe de investiţii proprii, reparaţii şi întreţinerea fondului locativ, întreţinere zone verzi – agrement, cimitire, întreţinere şi reparaţii străzii, mecanizare, sistematizarea circulaţiei şi marcaje, recepţia lucrărilor:
   - **Biroul tehnic – producţie**

c) în domeniul calităţii, financiar de gestiune şi audit:
   - **Compartimentul audit public intern**
   - **Compartimentul control financiar de gestiune**
   - **Compartiment control intern**

d) în domeniul juridic:
   - **Biroul juridic, executări silite, recuperări**

e) în domeniul financiar – contabilitate, chirii:
   - **Serviciul financiar – contabilitate, încasări numerar, tarife, preţuri, chirii**

f) în domeniul activităţii de achiziţii publice:
   - **Biroul Achiziţii Publice**

g) în domeniul activității de aprovizionare:
   - **Biroul aprovizionare și activități comerciale**

h) în domeniul activităţii de administrare şi gospodărire a fondului locativ, încheierea de contracte cu chiriaşii, schimburi de locuinţe:
   - **Biroul contracte fond locativ şi spaţii cu altă destinaţie**

i) în domeniul Protecţia Muncii, PSI, Apărare Civilă, Medicina Muncii:
   - **Serviciul Privat pentru situații de urgență/ Compartimentul Protecţia Muncii, PSI, Apărare Civilă, Medicina Muncii,Situaţii de Urgenţă**

j) în domeniul activităţii de pază şi ordine:
   - **Secţia Pază si Ordine/Sector Coordonare Activitate Pază Cimitire**

k) în domeniul activităţilor sportive:
   - **Direcţia Baze Sportive**

l) **Centrul Multifuncţional Craiova**

SUBUNITĂŢILE REGIEI

Regia îşi desfăşoară activitatea prin:

- *Secţia zone verzi*;
- *Sector intreţinere, reparaţii, construcţii urbane, mobilier urban – jocuri de copii, fântani arteziene şi centrale termice*;
- *Sector administrare cimitire si construcţii funerare*;
- *Sector coloana auto exploatare atelier mecanic*;
- *Sector siguranţa circulaţiei*;

Subunităţile nu au personalitate juridică şi ţin numai o evidenţă primară.

Structura de organizare se prezintă în conformitate cu organigrama regiei, iar funcţiile sunt cele prevăzute în statul de funcţii.

Funcţiile utilizate sunt cele cuprinse în nomenclatorul funcţiilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă.

Competenţa şi atribuţiile aparatului funcţional şi ale subunităţilor regiei se stabilesc şi se aprobă de Consiliul de Administraţie al regiei.

DIRECTOR TEHNIC

a) Poziţia în cadrul structurii

Directorul tehnic este subordonat directorului general al regiei. Este numit şi înlocuit din funcţie de Consiliul de Administraţie conform prevederilor OUG nr. 109/2011. Numirea şi revocarea din funcţie se va face prin hotărîrea Consiliului de Administraţie.

Directorul tehnic are în subordine:

- Secţia zone verzi;
- Secţia întreţinere şi reparaţii străzi;
- Sector administrare cimitire și construcții funerare;
- Sector întreținere, reparații construcții urbane, mobilier urban – jocuri de copii, fântâni arteziene + CT;
- Biroul tehnic – producţie;
- Sector siguranţa circulaţiei;
- Sector coloană auto, exploatare, atelier mecanic.

b) Rolul directorului tehnic

Organizează, îndrumă, coordonează şi controlează desfăşurarea activităţii secţiilor, serviciilor,sectoarelor ,birourilor şi compartimentelor din subordine.

c) Atribuţii şi responsabilităţi

- are responsabilitate şi autoritate pentru:

a) a se asigura că procesele necesare sistemului de management al calităţii sunt stabilite, implementate şi menţinute;

b) a raporta managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire;

c) a se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea referitoare la cerinţele clientului:

- asigură în domeniul managementului calității relațiile cu unitatea certificatoare a sistemului RAADPFL Craiova;

- organizează și coordonează activitatea de reparare a fondului de locuințe de stat și a spațiilor cu altă destinație, răspunde direct de respectarea legislatiei în vigoare și a dispozițiilor organelor locale;
- organizează și coordonează activitatea de cadastru a cimitirelor și răspunde de aceasta;
- organizează, coordonează și răspunde de însușirea producției executate de secția din subordine
- asigură și răspunde de exercitarea controlului preventiv de către persoanele responsabile asupra sectoarelor pe care le coordonează în conformitate cu organigrama de funcționare a regiei;
- propune premierea salariaților din subordinea directă și sancționarea celor vinovați de încalcarea dispozițiilor primite;
- organizează activitatea de pregătire-perfecționare a personalului din subordine.
- stabilește în colaborare cu compartimentele funcționale planul de dotare tehnică a regiei, defalcându-l în funcție de necesități;
- răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul proceselor de producție a normelor N.T.S.M. și P.S.I.;
- supraveghează și sprijină modul cum se face pregătirea producției pe sectoarele de activitate;
- coordonează activitatea de investiții;
- determină și coordonează necesitățile dezvoltării regiei, obiectivele și investițiile;
- asigură documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții;
- elaborarea de tehnologii, consultanță, asistență în vederea aplicării acestora;
- răspunde de programarea și pregătirea realizării produselor/lucrărilor/ serviciilor,
- răspunde de planificarea realizării stadiilor fizice ale lucrărilor;
- răspunde de raportarea producției;
- ia masuri de urmarire a calității lucrărilor efectuate;
- face propuneri pentru modernizarea și organizarea producției;
- semnează toate documentele tehnice eliberate de regie și le supune spre aprobare directorului;

- răspunde de întreaga activitate tehnică ce se desfășoară în cadrul regiei;
- răspunde de asigurarea integrității tuturor fondurilor de producție puse la dispoziția regiei și de folosirea minuțioasă a acestora;
- poate participa ca observator în echipa de audit a sistemului de management al calității;
- realizarea unor criterii de mentenanță, întreținere și exploatare;
- asigurarea condițiilor din normele SSM - SU pentru activitățile desfașurate în regie;
- verifică și avizează comparativa de materiale lunară la secțiile din subordine;
- asigură front de lucru pentru activitățile din subordine.

DIRECTOR ECONOMIC

Urmăreşte realizarea şi evidenţa indicatorilor de performanţă a compartimentelor din subordine şi raportează directorului general evoluţia acestora.

a) Poziţia în cadrul structurii

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

Directorul Economic este subordonat directorului general al regiei şi are în subordine directă:

- Serviciul financiar – contabilitate – încasări numerar– tarife – preţuri-chirii;
- Biroul contracte fond locativ şi spaţii cu altă destinaţie;
- Compartiment administrativ;
- Biroul aprovizionare și activități comerciale.

***b) Rolul* Directorului Economic**

Organizează, îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate economico-financiară a regiei; răspunde de respectarea sarcinilor în domeniul financiar-contabilitate, preţuri, chirii, contracte chirii fond locativ, aprovizionare și activități comerciale.

c) Atribuţiile şi responsabilităţile Directorului Economic

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a regiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al regiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale regiei;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul regiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- întocmeşte necesarul de materiale aministrativ –gospodareşti organizeaza şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţiile aferente imobilelor administrativ gospodăreşti şi sociale;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general o cere;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- răspunde si coordonează activitatea de încasări la nivelul cimitirelor date în administrarea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, Sala Polivalentă, respectiv încasările rezultate din activitățile prestate în parcurile administrate de R.A.A.D.P.F.L. Craiova;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie;
- este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
- organizează contabilitatea în cadrul regiei şi evidenţa necesară în subunităţi;
- dă directive şi instrucţiuni în legătură cu organizarea şi efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul regiei;
- face propuneri pentru trecerea pe costuri a creanţelor asupra debitorilor insolvabili, întocmind proces-verbal care se supune aprobării conducătorului regiei;
- face propuneri pentru trecerea pe costuri a lipsurilor materiale provenite din scăzăminte naturale în limita normelor stabilite sau foste limite prevăzute din calamităţi, sau alte cauze independente de persoana gestionară;
- avizează numirea şi înlocuirea din funcţie a salariaţilor cu sarcini financiar-contabile subordonate, cu aprobarea directorului;
- propune premierea salariaţilor din subordinea directă şi sancţionarea celor vinovaţi de încălcarea dispoziţiilor primite;
- organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;
- coordonează organizarea arhivei, respectarea legislaţiei în domeniu, raspunzând la solicitariile institutiilor, cetatenilor şi asociaţiile de proprietari locatari, clasificarea, pastrarea corespunzatoare a documentelor primate de la sediul unitatii, sectiile si sectoarele de productie si casarea acestora in functie de termenul de pastrare.
- urmăreşte realizarea şi evoluţia indicatorilor de performanţă a proceselor din subordine şi raportează directorului general evoluţia acestora;
- monitorizarea datelor tehnico – economice (realizarea producţiei, gestionarea patrimoniului, circuitul financiar, BV;
- urmărește asigurarea în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- urmărește și răspunde de activitatea de aprovizionare de la nivelul regiei

BIROUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Locul şi rolul biroului

Desfăşoară activitatea de organizare a muncii,salarizare, personal.

Este subordonat directorului general al regiei.

Are relaţii de colaborare cu toate subunităţile regiei.

Sarcinile biroului

Biroul are atribuţii şi răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- organizarea muncii;
- personal – învăţământ;
- programarea producţiei –dezvoltare;
- salarizare
- asigură relaţiile cu presa;
- asigură activitatea de relaţii cu publicul inclusiv desfăşurarea audienţelor;
- acţionează pentru soluţionarea reclamaţiilor.

a) In domeniul programării producţiei-dezvoltare

- întocmeşte proiectul programului de venituri, în funcţie de capacităţile disponibile şi prestări servicii;
- defalcă programul de producţie pe trimestre şi luni şi il transmite la subunităţi;
- fundamentează propunerile de plan şi le adaptează condiţiilor pe care le are unitatea;
- Urmăreşte realizarea programului şi analizează modul în care se realizează.

b) În domeniul organizării muncii

- în acest domeniu realizează funcţia de dezvoltare a unităţii şi organizează activitatea pe baze ştiinţifice şi studiu al pieţii;
- întocmeşte contractul colectiv de muncă şi îl supune spre aprobarea reprezentanţilor Consiliului de Administraţie şi ai salariaţilor (Sindicatului);

- stabileşte norme de structură, norme de muncă şi normative de personal pe care le aplică şi le urmăreşte pe parcursul aplicării lor în vederea îmbunătăţirii şi obţinerii unei eficienţe atât în regie cât şi pentru salariaţi;
- participă la stabilirea responsabilităţilor prin organigramă şi fişa postului;
- elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare;
- elaborează regulamentul de ordine interioară – urmăreşte ca sarcinile de serviciu, fişele de posturi şi alte regulamente privind organizarea şi funcţionarea unităţii să fie corelate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- face propuneri de reorganizarea activităţii, în vederea folosirii cât mai eficiente a forţei de muncă;
- face propuneri de utilizarea raţională a forţei de muncă;
- fundamentează, analizează şi avizează necesarul de muncitori în regie;
- elaborează studii pentru organizarea locurilor de muncă, desfăşurarea cursurilor de instruire în secţiile de producţie;
- studiază organizarea muncii în serviciile şi birourile funcţionale în vederea raţionalizării acestora şi analizează gradul de ocupare şi de folosire al personalului TESA corespunzător gradului de pregătire al fiecăruia.

c) <u>În domeniul activităţii de personal – învăţământ</u>

- organizează şi exercită angajarea salariaţilor;
- urmăreşte respectarea programului de lucru, precum şi întărirea permanentă a disciplinei şi răspunderii în muncă;
- angajează toate categoriile de personal, asigurând respectarea condiţiilor de stagiu şi studii în conformitate cu prevederile legii;
- asigură mobilitatea personalului;
- întocmeşte şi păstrează dosarele personale ale salariaţilor, dosarele pentru persoanele ce au gestiuni şi cei încadraţi în funcţii de conducere;
- eliberează legitimaţii pentru toţi salariaţii regiei şi ţine evidenţa lor;
- execută toate operaţiunile privind concediul de odihnă al salariaţilor cu respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă;
- întocmeşte decizii privind personalul şi ţine evidenţa tuturor deciziilor emise de conducerea unităţii;
- întocmeşte şi depune dosarele de pensionare ale salariaţilor în conformitate cu legea;

- duce la îndeplinire măsurile cu privire la aplicarea unor sancţiuni disciplinare şi abateri de la regulament;
- stabileşte necesarul pentru calificare, recalificare sau policalificare în cadrul regiei pe meserii şi specialităţi pentru care aceasta are deficit;
- asigură recrutarea şi pregătirea personalului necesar noilor obiective de investiţii din cadrul regiei ce urmează a fi puse în funcţiune;
- întocmeşte situaţiile statistice solicitate;
- primeşte şi urmăreşte rezolvările, sesizările şi propunerile salariaţilor.

d) <u>În domeniul activităţii de salarizare</u>

- ia măsuri şi urmăreşte aplicarea în bune condiţii a sistemului de salarizare, aprobat prin contractul colectiv de muncă;
- urmăreşte realizarea indicatorilor din programul de muncă şi salarii şi ia măsuri de încadrare în fond şi pentru o corelare bună a lor;
- verifică datele din documentaţiile de acordare a premiilor şi respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă;
- întocmeşte şi înaintează la termenele stabilite dările de seamă statistice şi alte situaţii;
- cu ocazia angajărilor, verifică dacă se îndeplinesc condiţiile cerute de lege şi stabileşte nivelul salariului conform legilor şi competenţei profesionale;
- organizează mişcarea personalului şi face propuneri pentru utilizarea lui cât mai eficientă;
- asigură plata salariilor în condiţiile cerute de contractul colectiv de muncă;
- rezolvă toate litigiile pe linie de salarizare;
- întocmeşte statul de funcţiuni în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobat;
- răspunde de respectarea normativelor de personal pentru muncitorii care lucrează în regie;
- asigură o corelare justă între efortul depus şi nivelurile de salarizare aplicate;
- analizează posibilităţile de redistribuire a personalului devenit temporar disponibil la anumite locuri de muncă din cadrul regiei;
- colaborează cu organele medicale şi sindicale, întocmind deciziile de schimbare a locului de muncă sau a meseriei atunci când necesităţile o impun şi când există posibilităţi în cadrul regiei;

- prezintă Consiliului de Administraţie propunerile secţiilor de producţie privind locurile de muncă şi meseriile care întrunesc condiţiile cerute de lege în vederea acordării programului redus de lucru;
- asigură relația cu presa;
- asigură activitatea de relații cu publicul.

e) <u>În domeniul administrativ</u>

- asigură activitatea de primire, înregistrarea şi predarea corespondenţei;
- înregistrează şi păstrează actele normative primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea regiei, asigură difuzarea lor la compartimentele nominalizate;
- primeşte şi transmite note telefonice;
- răspunde de primirea şi expedierea corespondenţei prin fax;
- asigură confidenţialitatea corespondenţei şi informaţiilor către conducerea regiei;
- răspunde de evidenţa ştampilelor;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii regiei şi a compartimentelor funcţionale;
- răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor luate şi păstrate în arhivă;
- asigură redactarea materialelor ce se solicită de conducerea regiei;
- asigură expedierea corespondenţei la destinatari după rezolva

COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MUNCII, PSI, APĂRARE CIVILĂ, MEDINCINA MUNCII SITUAŢII DE URGENŢĂ

<u>Locul şi rolul compartimentului</u>

Compartimentul este subordonat directorului general al regiei şi asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecţia muncii – PSI, apărare civilă şi Medicina Muncii.

<u>Atribuţiile compartimentului:</u>

a) *În domeniul protecţia muncii – PSI – apărare civilă*

- asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecţia muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale şi controlează modul de realizare a acestora;
- îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea ce se desfăşoară în acest domeniu;
- urmăreşte respectarea întocmai a normelor de tehnica securităţii muncii specifice activităţii regiei;
- întocmeşte situaţia locurilor de muncă cu grad mare de periculozitate;
- organizează evidenţa documentelor cu privire la accidentele de muncă înregistrate şi bolile profesionale;
- întocmeşte programul de măsuri privind protecţia muncii şi urmăreşte modul de folosire a fondurilor alocate;
- elaborează instrucţiuni proprii de protecţia muncii;
- asigură acordarea echipamentului de protecţie, a materialelor igienico – sanitare şi antidotului în conformitate cu prevederile în vigoare;
- asigură efectuarea instructajului pe linie de protecţia muncii;
- asigură aplicarea măsurilor de prevenirea şi stingerea incendiilor;
- participă la recepţia atelierelor şi secţiilor nou înfiinţate privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecţia muncii şi P.S.I. şi urmăreşte obţinerea autorizaţiei de funcţionare;
- răspunde de instruirea şi examinarea cadrelor cu atribuţii în domeniul P.M. şi P.S.I.;
- organizează şi participă la verificarea cunoştinţelor de P.M. şi P.S.I.;

- stabileşte împreună cu compartimentele interesate locuri de muncă pentru care, potrivit legii, se acordă sporuri de toxicitate şi program redus de muncă şi verifică modul de acordare a drepturilor cuvenite;
- ţine evidenţa documentelor cu privire la accidentele de muncă şi îmbolnăvirile profesionale;
- elaborarea anuală şi supunerea aprobării Consiliului de Administraţie a listelor cu beneficiarii de materiale igienico-sanitare conform legislaţiei în vigoare;
- verificarea periodică a modului cum se foloseşte echipamentul de protecţia muncii şi de lucru conform prevederilor normativului republican şi departamentului de protecţia muncii;
- efectuarea determinărilor de noxe împreună cu laboratorul de toxicologie, pentru stabilirea tuturor locurilor de muncă cu condiţii deosebite sau vătămătoare în vederea acordării de drepturi;
- urmărirea modului cum se efectuează instructajele la locul de muncă şi asigurarea împreună cu secţiile de producţie a propagandei vizuale corespunzătoare prin afişe sugestive, instrucţiuni de P.M.;

b) În domeniul medicina muncii

- ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- ia măsuri pentru prevenirea bolilor profesionale;
- asigură supravegherea efectivă a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă;
- asigură controlul medical al salariaţilor, atât la angajarea în muncă, cât şi pe durata executării contractului individual de muncă;
- monitorizează starea de sănătate a angajaţilor;
- îndrumă activitatea profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecţiuni cronice;
- comunică existenţa riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
- consiliază angajatorul privind adaptarea muncii şi a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaţilor;
- participă la sistemul informaţional naţional privind accidentele de muncă şi bolile profesionale.

- întocmeşte şi gestionează dosarul de obiectiv ce conţine datele referitoare la condiţiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaţilor prin:
    - examen clinic de angajare;
    - examen clinic de adaptare ;
    - examenul clinic periodic;
    - examenul clinic la reluarea muncii,
    - examen clinic de bilanţ la încetarea activităţii.
- urmăreşte efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator şi a explorărilor paraclinice necesare în funcţie de tipul de expunere şi de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii;
- supravegherea efectivă a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă;
- urmăreşte ca dosarul medical să conţină concluziile din fişele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere;
- vizarea concediilor medicale;
- acordă primul ajutor;
- trimitere către spital;
- urmăreşte evoluţia accidentatului;
- comunică direcţiei de sănătate publică morbiditatea cu ITM;
- stabileşte necesarul de medicamente de urgenţă, vaccinuri, materiale consumabile;
- efectuează tratamente la salariaţii unităţii;
- semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii şi Familiei;
- înregistrează bolile legate de profesiune, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii şi Familiei;
- realizează informarea şi educaţia angajaţilor în probleme de sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;
- pregăteşte angajaţii în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicaţie acută);
- face parte din comitetul de sănătate şi securitate al întreprinderii şi întocmeşte un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;

- urmăreşte derularea programelor de reabilitare, reinsertie şi reorientare profesională, precum şi a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicina muncii;
- este obligat să păstreze secretul profesional (conform Codului penal) şi secretul industrial, al dispozitivelor şi tehnologiilor de fabricaţie (conform Codului muncii).

COMPARTIMENTUL CFG

CompartimentuL CFG este subordonat directorului general al regiei şi asigură controlul financiar de gestiune la nivelul instituţiei.

Are relaţii de colaborare cu toate compartimentele regiei.

Atribuţiile Compartimentului

a) În domeniul CFG

- efectuează controlul gestionar de fond la toate gestiunile;
- întocmeşte lista sarcinilor anuale de control financiar intern şi programul trimestrial potrivit normelor în vigoare;
- efectuează inventar lunar la magazinele proprii;
- organizează desfăşurarea şi valorificarea potrivit normelor legale a acţiunilor de control programate;
- urmăreşte în cadrul acţiunilor de control aplicarea sancţiunilor disciplinare, contravenţionale şi penale, precum şi stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovaţi;
- sesizează conducerea organului ierarhic superior şi Direcţia de Control Financiar de Stat a M.F. asupra cazurilor în care nu s-au luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale şi recuperarea pagubelor;
- prezintă cel puţin o dată pe an, în Consiliul de Administraţie, informări asupra activităţii C.F.G. în vederea stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestor activităţi;

Locul şi rolul compartimentului control intern

Compartimentul audit public intern este subordonat directorului general.

Atribuţiile Compartimentului

Efectuează activităţi de audit public intern 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.

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate în activităţile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în unitate;
- auditorul public intern, auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele:
    a. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare;
    b. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale;
    c. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ – teritoriale;
    d. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţii administrativ – teritoriale;
    e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creaţie, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
    f. alocarea creditelor bugetare;
    g. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
    h. sistemul de luare a deciziilor;
    i. sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j. sistemele informatice

- desfăşoară, cu acordul, conducătorului regiei, misiuni de audit ad – hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual;
- auditorul îşi desfăşoară activitatea pe baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul unităţii;
- modifică structura care va fi auditată menţionând: scopul, principalele obiective şi durata misiunii de audit;
- la sfârşitul fiecărei misiuni, elaborează un proiect de raport care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile şi recomandările, însoţit de documentele justificative pe care-l transmite la structura auditată; aceasta poate comunica punctele sale de vedere ce vor fi analizate de auditori urmând ca auditorii să organizeze reuniunea de conciliere cu structura auditată;
- transmite raportul de audit public intern pentru analiză şi avizare, împreună cu rezultatele concilierii conducătorului regiei, iar după avizare recomandările din raport sunt comunicate structurii auditate care la rândul ei informează auditorul asupra modului de implementare a recomandărilor incluzând un calendar al acestora;
- are obligaţia de a-şi îmbunătăţi cunoştinţele, abilităţile şi valorile în cadrul formării profesionale continue inclusiv după obţinerea certificatului de atestare;
- cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 672/2002 cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi exercitarea activităţii de consiliere desfăşurate de către auditorii interni din cadrul entităţilor publice;
- elaborează proiectul planului multi anual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi pe baza acestuia, proiectul planului de audit public intern care sunt supuse aprobării conducerii regiei;

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Locul şi rolul compartimentului control intern

Compartimentul control intern este subordonat directorului general al regiei, scopul principal fiind implementarea şi actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul instituţiei,conform O.M.F nr.946/2005 completat şi modificat de O.M.F.P nr.1649/2011.

Atribuţiile compartimentului control intern

- inventarierea anuală a obiectivelor şi activităţilor specifice aparatului propriu al R.A.A.D.P.F.L Craiova;
- iniţierea şi îndrumarea pentru elaborarea procedurilor formalizate pe activităţi la nivelul fiecărui serviciu, birou şi compartiment din aparatul de specialitate al regiei;
- implementarea, elaborarea şi actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul R.A.A.D.P.F.L;
- evaluarea periodică a implementării standardelor de control intern/managerial ;
- centralizarea şi ţinerea evidenţei procedurilor operaţionale în format electronic şi pe suport de hârtie pentru a putea fi puse la dispoziţia personalului;
- elaborarea şi actualizarea Registrului pentru evidenţa procedurilor de sistem şi operaţionale în format electronic şi pe suport de hârtie;
- elaborarea şi actualizarea Registrului riscurilor;
- elaborarea situaţiilor semestriale, a situaţiei sintetice şi a raportului anual;
- înregistrarea şi păstrarea în condiţiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a putea fi examinate de către cei în drept;
- păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor înscrise în lucrările primite,documentelor examinate şi celor supuse analizei;
- asigurarea respectării legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurilor de aplicare a acestora;
- asigurarea respectării legislaţiei din domeniul protecţiei civile,a situaţiilor de urgenţă;
- asigură păstrarea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor înscrise in lucrările primite,documentelor examinate şi actelor supuse analizei.

Locul şi rolul biroului juridic, executări silite, recuperări

Biroul juridic reprezintă interesele unităţii în faţa instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, precum şi în raporturile cu persoanele fizice sau juridice.

Este subordonat directorului general al regiei.

Atribuţiile biroului juridic executări silite,recuperări

- ia măsuri de respectarea legii cu privire la apărarea şi gospodărirea patrimoniului regiei, a drepturilor şi intereselor personalului, analizând aspectele care generează cauze juridice;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea de titluri executorii şi sprijină executarea acestora;
- asigură respectarea strictă a legalităţii de către toate compartimentele şi la toate nivelele din unitate;
- avizează asupra legalităţii contractelor economice, contracte de muncă şi decizii de imputaţii şi oricare alte acte juridice, precum şi asupra legalităţii oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unităţii sau să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia şi licitaţii privind achiziţiile publice;
- întocmeşte şi avizează proiecte de hotărâri, regulamente, ordine şi instrucţiuni, precum şi orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea unităţii;
- ţine evidenţa legislaţiei specifice şi răspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de către personalul care are atribuţii în domeniul respectiv;
- iniţiază acţiuni judecătoreşti pentru respectarea legislaţiei privitoare la închirierea şi folosirea fondului locativ de stat şi cu altă destinaţie;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunţate de diferite instanţe, dacă se consideră că sunt nelegale şi netemeinice, ca şi împotriva rezoluţiilor pronunţate;
- promovează recursuri extraordinare după caz, în soluţionarea unor cauze;
- acordă consultaţii juridice tuturor compartimentelor;
- iniţiază şi participă la acţiuni de popularizare a legilor şi de prevenire a încălcării dispoziţiilor legale;

- participă la întocmirea şi înaintareadocumentelor către lichidatorul judiciar în vederea înscrierii regiei în tabelul creditorilor;
- asigură investirea hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile;
- înaintează documente către birourile executărilor judecătoreşti în vederea formării dosarelor de executare;
- întocmeşte dosarele din arhiva proprie pentru executări silite (recuperări debite, evacuări), care să cuprindă următoarele documente: copie după sentinţa civilă, cerere de executare silită către executorul judecătoresc, un exemplar din contractul de executare silită, chitanţă de plată a onorariului executoriului judecătoresc - o copie, proces verbal de cheltuieli de executare în sarcina debitorului, procese verbale de executare cu termenele programate, alte acte justificative;
- ţine legătura permanent cu biroul executorului judecătoresc în vederea stăruirii în executare şi asigură participarea reprezentanţilor compartimentului la acţiunile efective de executare silită împreună cu executorul şi agenţii de ordine;
- asigură crearea condiţiilor organizatorice necesare executării silite;
- ţine registrul cu evidenţa hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile şi regimul cu evidenţa executărilor silite,
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local privind evacuarea pe cale administrativă a persoanelor ce ocupă spaţiile de locuit fără forme legale;

BIROU ACHIZIŢII PUBLICE

a)Locul biroului

Biroul achiziţii publice este subordonat directorului general al regiei.

b) Rolul biroului

Rolul compartimentului este acela de a organiza procedurile de achiziţii publice în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare (OUG nr. 34/2006 şi OUG nr.94/2007 cu modificările şi completările ulterioare).

c) Atribuţiile Biroului achiziţii publice

- răspunde de cunoaşterea, respectarea şi aplicarea legislaţiei în vigoare ;
- organizează procedurile de achiziţii publice (licitaţie deschisă, restrânsă, negociere cu publicare sau fără a anunţului, cerere de ofertă, dialog competitiv etc.) în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare ;
- întocmeşte caietul de sarcini împreună cu şeful sectorului care solicită produsele;
- întocmeşte fişa de date pe baza referatelor emise de secţiile, sectoarele beneficiare ale produselor;
- întocmeşte procesele verbale de deschidere şi raportul procedură;
- întocmeşte răspunsuri către ofertanţi oferind lămuririle solicitate;
- întocmeşte la sfârşitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor, planul anual de achiziţii;
- întocmirea adreselor pe baza cărora şefii compartimentelor (sectoarelor) realizează necesarul de materiale/ produse;
- centralizarea adreselor de mai sus cu materiale/ produse;
- în funcţie de cantitatea şi valoarea produselor/ materialelor se stabileşte ce procedură urmează a fi aplicată (cerere de ofertă, licitaţie, cumpărare directă);
- transmiterea planului de achiziţii către ANRMAP şi Ministerul Finanţelor;
- ţine permanent legătura cu operatorii economici care au câştigat procedurile privind modul de desfăşurare a contractului;
- întocmirea adreselor şi trimiterea lor în cazul în care apar neconformităţi privind derularea contractelor;
- încheierea actelor adiţionale în cazul în care este nevoie;

- întocmeşte contractul de furnizare/ lucrări/ servicii ocupându-se totodată de semnarea lui de către conducere precum şi de transmiterea contractului către operatorul economic care urmează să-l semneze;
- transmiterea conform legislaţiei (dacă este cazul) către ANRMAP, Ministerul Finanţelor, SEAP a tuturor documentelor, datelor privind derularea procedurilor, derularea contractelor, etc.

BIROUL APROVIZIONARE ȘI ACTIVITĂȚI COMERCIALE

a)Locul biroului

Biroul Aprovizionare și Activități Comerciale este subordonat Directorului economic al regiei.

*a) **Rolul biroului***

Rolul biroului este acela de a asigura în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare ăentru desfășurarea activităților din cadrul regiei.

- ***Atribuţiile biroului aprovizionare și activități comerciale***
- asigură în timp util, în permanenţă, eficient, aprovizionarea cu materii prime şi materiale necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;
- determină necesarul de materiale şi materii prime pentru activitatea regiei;
- întocmeşte comenzi către furnizori cu indicarea termenelor de livrare şi toate celelalte clauze contractuale necesare;
- ţine legătura cu furnizorii în vederea asigurării livrărilor de materiale în funcţie de nevoile unităţii;
- primeşte listele de materiale de la subunităţi, le centralizează şi asigură procurarea lor în timp util;
- primeşte, depozitează şi conservă materialele achiziţionate;
- organizează în termenul legal recepţionarea materialelor aprovizionate, verificând şi certificând legalitatea preţurilor înscrise în documentele primare. În cazul nepotrivirii între documente ia măsuri de punere de acord;
- organizează paza contra incendiilor la magaziile de materiale şi în magazine şi respectarea normelor de protecţia muncii;
- urmăreşte folosirea judicioasă a materialelor şi modul cum se respectă normele de consum aprobate;
- ţine evidenţa documentelor de plată şi a stocurilor de materiale şi de mărfuri;
- face propuneri pentru instituirea comisiei de declasare şi casare a materialelor;
- participă la inventarierea stocurilor de materiale şi materii prime;

- urmăreşte activitatea autovehiculelor din dotare destinate activităţii de aprovizionare;
- întocmeşte şi înaintează la timp dările de seamă statistice şi alte situaţii cerute de organele în drept;
- completează registrul de evidenţă a materialelor intrate în magazie;
- completează registrul de stocuri materiale în fiecare 25 ale lunii în curs;
- asigură recepţia cantitativă şi calitativă a produselor aprovizionate;
- împreună cu serviciul financiar – contabilitate, încasări numerar,tarife,preţuri, chirii elaborează preţurile de vânzare cu amănuntul;
- analizează periodic rulajul mărfurilor din magazine;
- ia măsuri pentru asigurarea salariilor personalului de la magazine;
- analizează cerinţele privind calitatea produselor solicitate de client şi avizează aceste cereri doar în cazul în care acestea pot fi asigurate;
- sintetizează necesarul de produse primit de la compartimentele regiei;
- stabileşte perioade de lansare a comenzilor de aprovizionare în funcţie de planificarea activităţilor de execuţie;
- întocmeşte comenzile cu datele stabilite;
- realizează interfaţa cu furnizorii privind stadiul comenzilor şi emiterea proiectelor de contract;
- urmăreşte derularea contractelor la furnizori pentru identificarea stadiilor de desfăşurare a contractelor;
- coordonează activitatea de recepţie atât pentru produsele urmărite şi recepţionate cât şi pentru cele primite cu autorecepţia furnizorului;
- elaborează lista furnizorilor acceptaţi;
- efectuează activităţi de procurare direct de la furnizori pentru diverse materiale/ produse;
- coordonează activitatea de recepţie, depozitare, manipulare, livrarea produselor sosite în depozit/ magazia regiei;

a) <u>Locul serviciului</u>

Serviciul financiar – contabilitate,încasări numerar, tarife,preţuri, chirii este subordonat directorului economic.

b) <u>Rolul serviciului</u>

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

Serviciul financiar – contabilitate,încasări numerar, tarife,preţuri chirii are atribuţii şi răspunderi în următoarele domenii:

1. finanţarea investiţiilor;
2. preţuri şi tarife;
3. înregistrarea documentelor şi păstrarea evidenţei contabile;
4. întocmirea programului indicatorilor economico-financiari;
5. analize economice şi urmărirea realizării indicatorilor economico-financiari;
6. urmărirea costurilor;
7. evidenţa chiriilor încasate prin virament;
8. emiterea dispoziţiilor de încasare şi borderourilor;
9. urmărirea încasării;
10. urmărirea şi încasarea (lichidarea) restanţelor;
11. prelucrarea automată a datelor;

c) <u>Atribuţiile serviciului financiar – contabilitate,încasări numerar tarife,preţuri, chirii</u>

1. *<u>Programul financiar</u>*

- asigură prin programul financiar fondurile necesare desfăşurării normale a activităţii regiei;
- efectuează calculul de fundamentare a indicatorilor economici şi financiari;
- întocmeşte programul financiar şi bugetul de venituri şi cheltuieli, făcând defalcarea pe trimestre şi activităţi;
- întocmeşte programul de credite;
- efectuează calculul de fundamentare a indicatorilor economici şi financiari;

- ia măsuri de asigurarea realizării de profit;
- ia măsuri împreună cu subunităţile pentru reducerea şi buna gospodărire a mijloacelor materiale şi creşterea veniturilor;
- fundamentează cheltuielile indirecte la nivel de regie.

2. *Analize economice şi urmărirea realizării indicatorilor*

- răspunde de realizarea integrală şi la timp a indicatorilor economico-financiari şi propune operativ colectivului de conducere măsuri concrete şi eficiente de recuperare a nerealizărilor şi de prevenire sau înlăturare a unor situaţii nefavorabile;
- mobilizează rezervele existente şi răspunde pentru rezultatele activităţii financiare ale regiei;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare şi stabileşte măsuri de lichidare a acestora;
- urmăreşte permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite;
- asigură desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii, beneficiarii, băncile finanţatoare;
- asigură decontările cu bugetul statului şi alte obligaţii faţă de terţi;
- asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a calculului privind drepturile de salarizare şi alte drepturi pentru salariaţii regiei, inclusiv a impozitelor pe salarii;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin program, asigură nivelul de rentabilitate;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanţ şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
- furnizează datele în vederea calculării indicatorilor de performanţă din contractul de mandat în vederea înaintării către Consiliul de Administraţie al Regiei.

3. *Finanţarea investiţiilor*

- asigură fondurile necesare finanţării investiţiilor;
- ia măsuri de realizarea integrală şi de creşterea resurselor proprii destinate finanţării acestora;
- întocmeşte programul de finanţare pentru credite a investiţiilor;
- ia măsuri pentru efectuarea vărsămintelor din amortismente, profit net şi alte surse de finanţare, potrivit programului;
- urmăreşte efectuarea plăţilor din investiţii – conform programului stabilit şi realizării investiţiilor.

4. *Preţuri şi tarife*

- răspunde de modul de stabilire a preţurilor şi tarifelor din competenţa regiei, precum şi de aplicarea acestora;
- întocmeşte documentaţiile necesare pentru preţuri şi tarife, participând la negocieri şi asigurând eficienţa necesară;
- urmăreşte şi analizează evoluţia preţurilor şi tarifelor, a profitului cuprins în ele, prezentând conducerii propuneri de îmbunătăţire.

5. *Costuri de producţie*

- întocmeşte analize ale costurilor realizate, ţinând cont de evoluţia preţurilor şi salariilor pe piaţa liberă;
- răspunde de respectarea strictă a programului de cheltuieli, precum şi de nivelul cheltuielilor administrativ-gospodăreşti;
- asigură corelarea costurilor cu veniturile forţei de muncă, norme de consum şi manoperă şi alţi factori de influenţă.

6. *Înregistrarea documentelor şi evidenţa contabilă*

- răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii de păstrarea integrităţii valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor privind fondurile fixe şi calculul amortizării acestora, cheltuieli de producţie şi costurilor mijloacelor băneşti şi a împrumuturilor bancare, alte fonduri, debitorii şi creditorii şi altele, investiţiile, cheltuielile bugetare, rezultatele financiare;
- asigură inventarierea periodică a tuturor valorilor materiale şi asigură definitivarea conform normelor de inventariere;
- urmăreşte lunar balanţa de verificare pentru conturile analitice şi concordanţa între ele;
- întocmeşte situaţia principalilor indicatori economico-financiari lunar, bilanţurile trimestriale şi anuale şi a raportului explicativ al acestora;
- supune spre aprobare Consiliului de Administraţie raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor financiare pe bază de bilanţ şi urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în procesul de analiză;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv, legalitatea, necesitatea, oportunitatea şi economicitatea operaţiunilor actelor emise.

- asigură rularea pe calculator a programelor existente la această dată în regie şi transmiterea rezultatelor obţinute la compartimentele interesate spre analiză şi decizie;
- propune implementarea de noi programe în funcţie de specificul activităţii regiei şi întreţine relaţii de colaborare cu compartimente similare din alte unităţi;

7. Chirii

- ţine evidenţa chiriilor pe agenţi economici şi persoane fizice operând chiria şi modificările intervenite conform legii;
- prelucrarea modificărilor, întocmirea borderourilor şi transmiterea la agenţi pentru încasare;
- completarea borderourilor cu sumele reţinute, preluarea excepţiilor, preluarea automată a excepţiilor şi întocmirea balanţelor sintetice şi analitice;
- răspunde de organizarea evidenţei chiriilor, urmărirea şi încasarea lor;
- întocmeşte analize aferente balanţei de chirii pentru spaţiile cu altă destinaţie şi propune măsuri pentru recuperarea debitelor;
- întocmeşte analize asupra balanţelor de chirii persoane fizice, chirii viramente, chirii terenuri şi propune măsuri pentru recuperarea debitelor;
- în cazul constatării unor debite prescrise informează conducerea regiei pentru recuperarea prin justiţie de la persoanele care se fac vinovate;
- Serviciul financiar-contabilitate, preţuri, tarife, chirii execută atribuţiile din acest domeniu, atât cele de mai sus, cât şi altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea regiei.
- planificarea resurselor financiare pentru susţinerea procesului de implementare a SMC ;
- încadrarea în consumuri a materialelor aprobate;

BIROUL CONTRACTE FOND LOCATIV ŞI SPAŢII CU ALTĂ DESTINAŢIE

a) <u>Locul şi rolul biroului</u>

Biroul contracte fond locativ şi spaţii cu altă destinaţie răspunde de problemele privind administrarea fondului locativ, contractarea închirierii spaţiilor şi în general de aplicarea legislaţiei în domeniul fondului locativ.

Este subordonat directorului economic.

Colaborează cu biroul tehnic – producţie, serviciul financiar – contabilitate, încasări numerar tarife, preţuri, chirii şi biroul juridic,executări silite recuperări.

b) <u>Atribuţiile biroului</u>

- administrarea şi evidenţa fondului locativ de stat;
- încheierea contractelor de închiriere pentru spaţiile locative folosite ca locuinţe, spaţii cu altă destinaţie, terenuri şi garaje;
- preschimbări de contracte, preluări de contracte;
- relaţii cu publicul;

c) <u>Sarcinile biroului</u>

- ţine evidenţa imobilelor aflate în inventar şi dosarelor cu situaţia juridică a lor;
- ţine evidenţa suprafeţelor locative pe destinaţii şi modificarea acestora, precum şi inventarul de uz general;
- participă la preluarea şi predarea imobilelor cu ocazia construcţiilor noi, transferării sau demolării;
- întocmeşte întreaga statistică ce se impune pentru evidenţa fondului locativ şi modificările apărute;
- întocmeşte întreaga documentaţie privind scoaterea din evidenţă a imobilelor vândute;
- ţine evidenţa spaţiilor libere pe care le comunică PMC în vederea repartizării;
- participă la acţiunea de evacuare a locatarilor care nu au forme legale;
- pe baza repartiţiilor date de Primăria Craiova, licitaţiilor, negocierilor, aprobărilor de schimburi de locuinţe şi a preschimbărilor, încheie contracte de închiriere cu beneficiarii, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

- participă la licitaţii şi negocieri;
- pregăteşte întreaga documentaţie privind preschimbările de contracte, operează modificările survenite în componenţa familiei, participă la comisia de spaţiu;
- are relaţii directe cu publicul, după un program stabilit şi trebuie să acorde o atenţie deosebită acestei probleme;
- participă la acţiunile de executări silite;
- completează documentaţiile întocmite de Serviciul Financiar Contabilitate,Incasari Numerar ,Tarife Preţuri Chirii în vederea acţionării în instanţă pentru recuperare debit;
- poartă corespondenţa cu Oficiul Registrul Comerţului în vederea stabilirii situaţiei juridice a firmelor aflate în litigiu, furnizării informaţiilor de identificare, informaţiilor privind starea firmei, administratori, actualizări de sedii, comunicări de nume şi adrese ale lichidatorilor judiciari;

BIROUL TEHNIC - PRODUCŢIE

a) <u>Poziţia în cadrul structurii</u>

Este subordonat directorului tehnic.

c) <u>Rolul biroului tehnic-producţie</u>

1. Stabileşte necesarul de reparaţii şi întocmeşte în limita fondurilor listele cu propunerile de reparaţii capitale şi curente, cu asigurarea documentaţiilor necesare;
2. Urmăreşte realizarea programelor în domeniul reparaţiilor;
3. Îndeplineşte toate obligaţiile ce revin regiei în calitate de beneficiar de investiţii;
4. Asigură programarea, pregătirea şi urmărirea producţiei pentru toate activităţile regiei;
5. Asigură activitatea de întocmire documentaţii construcţii şi instalaţii aferentă administrării fondului locativ de stat şi activitatea de reevaluări imobile;
6. Urmăreşte punerea în aplicare a prevederilor programării operative şi asigură îndrumarea şi controlul desfăşurării activităţilor de raportare şi decontare a lucrărilor executate;

c) <u>Atribuţiile biroului</u>

- întocmeşte Programul anual de mentenanţă a M.U.I. de prementenanţă şi urmăreşte realizarea acestora;
- asigură tehnologiile de reparaţii şi urmăreşte aplicarea lor la repararea M.U.I.
- asigură documentele contractuale şi ale fişelor de analiză;
- răspunde de întocmirea ofertelor şi contractelor;
- răspunde de înregistrarea, analizarea cererii de ofertă/ comandă/ contract şi transmiterea acestor documente spre analiză compartimentelor implicate;
- răspunde de întocmirea proiectului de contract pentru lucrările la terţi;
- răspunde de negocierea tarifului lucrării/serviciului şi repartizarea acestuia la colaboratorii interni;
- răspunde de arhivarea contractelor şi anexelor la contract a actelor adiţionale şi a înregistrărilor aferente analizei oferte/comenzi şi contractului;

- stabileşte necesarul de materii prime, materiale etc.;
- întocmeşte documentaţia tehnologică în vederea normării şi calculaţiei de preţ;
- verifică dacă lucrările comandate sunt realizabile cantitativ şi calitativ;
- împreună cu compartimentele vizate formulează propuneri de rezolvare a reclamaţiilor;
- participă la rezolvarea neconformităţilor, propunând aprobarea de măsuri (corecţii) pentru înlăturarea lor.
- întocmeşte situaţii de lucrări pentru beneficiari şi încasează contravaloarea lucrărilor realizate;
- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articole de normă de deviz.

A. ***<u>Activitatea de reparaţii fond locativ – investiţii</u>***

- verifică imobilele proprietate de stat şi stabileşte necesarul de reparaţii. Programarea lucrărilor de executat se va face numai după certificarea cazierului fiecărui imobil, scop în care se vor lua măsuri pentru completarea lor şi a tuturor cazierelor, luând măsurile corespunzătoare acolo unde se constată abateri;
- analizează cererile făcute de locatari şi asociaţiile de locatari pentru executarea lucrărilor de reparaţii şi întreţinere şi stabileşte oportunitatea acestora;
- contractează prin unităţi specializate sau prin compartimentul propriu întocmirea documentaţiei tehnice pentru reparaţii, analizează justeţea soluţiilor adoptate, cere schimbarea lor atunci când condiţiile concrete impun acest lucru şi le avizează;
- obţine autorizaţiile necesare pentru lucrările de reparaţii;
- lansează comenzi de execuţie pentru lucrările de reparaţii şi asigură contractarea lucrărilor;
- urmăreşte executarea lucrărilor şi confirmarea situaţiilor de lucrări executate;
- ţine evidenţa realizărilor fizice şi valorice ale programelor în domeniul reparaţiilor;
- organizează recepţionarea lucrărilor de reparaţii;
- asigură execuţia şi punerea în funcţiune prin contractare cu unităţi de specialitate a obiectivelor finanţate din fonduri proprii şi achiziţionarea de utilaje;
- verifică modul cum se păstrează şi completează cărţile tehnice ale construcţiilor;
- întocmeşte anual programul de urmărire a comportării în timp a blocurilor de locuinţe;
- efectuează la termenele scadente prevăzute în program a măsurătorilor topografice pentru determinarea tasării;
- verifică documentaţiile întocmite pentru fondul locativ care face obiectul unor transferări;

- defalcă valoarea de inventar a imobilelor predate pentru alte destinaţii;
- urmăreşte întocmirea conform legii a documentaţiilor necesare casării fondurilor fixe în cadrul competenţelor stabilite, demolării fondului locativ, obţinerii autorizaţiilor pentru demolări, precum şi scoaterii din evidenţă a acestora;
- face îndrumarea metodologică unitară pentru desfăşurarea activităţii de urmărire, raportare şi decontare a lucrărilor;
- verifică şi avizează lunar centralizatorul de producţie şi urmăreşte decontarea întregii producţii realizate;
- urmăreşte realizarea consumurilor specifice de materiale şi propune măsuri pentru introducerea unui regim sever de economie;
- ia măsuri pentru întocmirea situaţiilor comparative de materiale, le analizează şi depune memoriul de analiză la serviciul financiar - contabilitate;
- rezolvă cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor cu privire la executarea lucrărilor de reparaţii;
- urmăreşte respectarea proiectelor, prescripţiilor tehnice în vigoare şi proceselor tehnologice legate de asigurarea calităţii lucrărilor în toate fazele de execuţie;
- constată defecţiunile ivite la lucrările executate şi cere obţinerea soluţiilor optime pentru remedierea acestora;
- asigură autorizarea funcţionării instalaţiilor de ridicat şi a recipienţilor sub presiune;
- studiază posibilităţile de alimentare cu energie şi ia parte la stabilirea soluţiilor la nivelul proiect, organizare, şantier;
- obţine avizele energetice şi autorizaţiile pentru executarea unor branşări la reţelele de alimentare;
- urmăreşte şi controlează execuţia lucrărilor pentru alimentarea cu energie;
- încheie contract pentru furnizarea energiei electrice necesare;
- stabileşte regimul de lucru pentru diverse receptoare de energie;
- asigură întreţinerea şi perfecta stare de funcţionare a instalaţiei electrice proprii;
- participă la stabilirea preţurilor şi tarifelor în toate domeniile de activitate ale regiei;

***B*. <u>*Domeniul public*</u>**

- îndrumă şi avizează producţia secţiilor şi sectoarelor de activitate;
- asigură şi îndrumă raportarea şi înregistrarea producţiei lunare;
- coordonează şi răspunde de întocmirea comparativelor de materiale, utilaj şi transport, conform normativelor în vigoare şi predate în termen;

C. Întocmire documentaţie

- elaborarea de documentaţii pentru demolări imobile, planuri de situaţie, relevee clădiri;
- elaborarea de documentaţii pentru reevaluări de imobile;
- participă la întocmirea situaţiilor de lucrări pentru secţiile productive la solicitarea acestora;
- elaborarea de documente de execuţie pentru lucrări de reparaţii curente şi întreţinere
- asigurarea documentaţiilor tehnice pentru obiectivele de investiţie;
- elaborarea tehnologiilor de realizare a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
- asistenţă tehnică.

D. În domeniul utilităţilor

- obţine avizele energetice şi autorizaţia pentru executarea unor branşări la reţelele de alimentare;
- încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice necesare;
- urmăreşte şi răspunde de încadrarea în consumurile tehnice normate privind energia electrică şi consumul de gaze, apă, telefoane fixe şi mobile;
- urmăreşte întocmirea şi ţinerea la zi a fişelor de utilizare şi folosire a mijloacelor fixe energetice din cadrul regiei;
- întocmeşte şi raportează consumurile energetice, gaze, canal;
- obţine avizele şi autorizaţia pentru executarea unor branşări la reţelele de apă, gaze şi telefonie fixă;
- urmăreşte funcţionarea în bune condiţii a reţelelor de alimentare cu apă (verificarea consumurilor);
- încheie contracte pentru furnizarea apei, salubritate, reţele de telefonie fixă şi mobilă;
- întocmirea statisticilor de stat cu privire la consumurile de energie electrică, benzină, motorină, gaze, către Institutul de Statistică;
- realizează legătura între R.A.A.D.P.F.L. Craiova şi Compania de Apă Oltenia, CEZ, Salubritate şi operatorii de telefonie fixă şi mobilă;

SECŢIA PAZĂ ŞI ORDINE

Activitatea de pază şi ordine la nivelul regiei.

a)Poziţia în cadrul structurii

Este subordonat directorului general;

b) Rolul Secţiei

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

c) Atribuţii

- întocmeşte și supune aprobării directorului general planurile de pază cu privire la activitatea de securizare a obiectivelor;
- instruieşte personalul privind executarea sarcinilor de serviciu la intrarea în program ,cu ocazia controalelor efectuate sau ori de câte ori este nevoie;
- ia măsuri pentru respectarea planului de pază al fiecărei locaţii-obiectivul în cae agenţii de pază îşi desfăşoară activitatea;
- informează pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului, încălcarea regulamentului, procedurilor şi normelor de lucru, precum şi existenţa unor lipsuri sau eventuale încercări de efracţie;
- iniţiază acţiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina disfuncţionalităţile care pot afecta serviciul de pază;
- răspunde de respectarea SSM şi PSI la locul de muncă;
- rezolvă şi alte sarcini primite de la şeful ierarhic sau de la conducerea regiei.
- -acţionează pentru respectarea şi aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la SSI – SU;

Sectorul coordonare activitate pază cimitire

Activitatea de pază şi ordine la nivelul cimitirelor aflate în administrarea regiei.

a) Atribuţii

- respectă planurile de pază cu privire la activitatea de securizare a obiectivelor de pază de la nivelul cimitirelor aflate în administrarea regiei;
- instruieşte personalul privind executarea sarcinilor de serviciu la intrarea în program ,cu ocazia controalelor efectuate sau ori de câte ori este nevoie;
- ia măsuri pentru respectarea planului de pază al fiecărei locaţii- obiectivul în care agenţii de pază îşi desfăşoară activitate- la nivelul cimitirelor;
- informează pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului,încălcarea regulamentului, procedurilor şi normelor de lucru, precum şi existenţa unor lipsuri sau eventuale încercări de efracţie;
- iniţiază acţiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina disfuncţionalităţile care pot afecta serviciul de pază;
- supraveghează şi verifică activitatea de pază la nivelul cimitirelor aflate în administrarea regiei şi informează corespunzător pe cale ierarhică.
- răspunde de respectarea SSM şi PSI la locul de muncă;
- rezolvă şi alte sarcini primite de la şeful ierarhic sau de la conducerea regiei.
- acţionează pentru respectarea şi aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la SSI – SU;

SECŢIA ZONE VERZI

a) Poziţia în cadrul structurii

Secţia Zone Verzi este subordonată directorului tehnic.

b) Rolul secţiei

- prestări servicii şi asistenţă tehnică în domeniul zonelor verzi;
- proiectare arhitectură peisageră, protecţia mediului şi ecologie;
- asigură materialul floricol şi dendrologic prin activităţile de seră şi pepinieră;
- efectuează lucrări de întreţinere, plantări la zonele verzi prin intermediul sectoarelor de întreţinere oraş;
- răspunde de îngrijirea, întreţinerea şi înmulţirea animalelor şi păsărilor din cadrul Grădinii Zoologice;
- exploatare, întreţinere şi închiriere toalete ecologice;

d) Atribuţiile secţiei

- stabileşte şi asigură volumul de material floricol şi dendrologic necesar, atât plantărilor cât şi livrării către populaţie prin magazinele proprii;
- execută lucrări de întreţinere şi amenajare zone verzi pentru municipiul Craiova şi pentru diverşi beneficiari la solicitările acestora;
- execută lucrări de combatere a bolilor şi dăunătorilor cu substanţe chimice şi organice la culturile existente;
- se preocupă de găsirea şi achiziţionarea unor specii de flori şi material dendrologic cu randament sporit şi cu durata mai mică de creştere;
- asigură îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale la personalul de execuţie, căutând să mărească permanent randamentul acestora în culturile de flori şi arbori;
- întocmeşte lunar situaţii comparative de material, utilaj şi transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă şi le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producţie;
- întocmeşte lunar situaţiile de lucrări pe articole de deviz, semnate de beneficiar şi le predă la compartimentul tehnic - producţie până cel târziu pe 5 ale lunii;
- se preocupă de asigurarea calităţii tuturor lucrărilor executate;

- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articole de normă de deviz, normă de muncă şi plata muncii;
- răspunde de utilizarea raţională a forţei de muncă şi a utilajelor din dotare;
- urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice şi combustibililor;
- asigură toate măsurile privind aplicarea şi respectarea prevederilor Decretului 400/1981;

În componenţa secţiei intră o seră şi o pepinieră pentru producerea materialului floricol şi dendrologic necesar plantării în fiecare primăvară şi toamnă.

Conducătorii acestor activităţi participă la realizarea şi defalcarea culturilor pe luni, necesar plantării:

- răspund de starea fitosanitară a culturilor floricole;
- răspund de recoltarea şi predarea florilor şi arborilor în bune condiţii;
- coordonează şi conduc activitatea formaţiei, răspunzând de utilizarea raţională a forţei de muncă şi a utilajelor din dotare;
- efectuează instructaje de P.M. şi P.S.I. a personalului din subordine;
- se preocupă de asigurarea materialului şi echipamentului de P.M.;
- asigură participarea la recepţia mijloacelor fixe ce urmează a se prelua în exploatare;
- asigură rezolvarea problemelor primite din partea conducerii;
- asigură respectarea normelor de P.M. şi P.S.I. la toate locurile de muncă din subordine conform legislaţiei în vigoare şi ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri;
- în sezonul estival se ocupă de activitatea de agrement, asigurând utilizarea mijloacelor specifice din dotare (bărci, hidrobiciclete, etc.) în zonele respective;
- reactualizarea preţurilor şi tarifelor;
- urmăreşte încasarea producţiei realizate;
- identifică necesităţile de formare a personalului din subordine pe care le transmite şefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- propune organizarea de cursuri de perfecţionare la locul de muncă şi participă la cursuri organizate de instituţii specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmăreşte participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă şi chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea şi aplicarea acestora;

- răspunde de instruirea trimestrială şi anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional şi al respectării SSM;
- elaborează fişa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite şefului Birou Resurse Umane;
- răspunde de activitatea de planificare şi urmărire a activităţilor de execuţie a produselor corelat cu celelalte activităţi conform cerinţelor contractuale perfectate;
- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor şi documentaţiilor tehnico – economice de execuţie;
- întocmeşte şi ţine la zi un registru de evidenţă a lucrărilor pe care le coordonează şi de care răspunde;
- întocmeşte graficul de execuţie al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- asigură aplicarea măsurilor de protecţie a mediului înconjurător;
- cunoaşte, studiază şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare privind Protecţia Mediului;
- se preocupă permanent de studierea şi însuşirea noutăţilor privind protecţia mediului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- studiază şi asigură respectarea şi aplicarea prevederilor OUG nr.195/2005 privind protecţia mediului, a Legii nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005;
- cunoaşterea zonelor, locurilor şi punctelor expuse poluării cu diverse surse, informarea conducerii regiei asupra riscurilor existente şi urmăreşte înfăptuirea măsurilor de reducere a riscurilor poluării;
- studierea şi însuşirea noutăţilor în domeniul protecţiei mediului,
- păstrează legătura cu structurile pe plan judeţean în domeniul protecţiei mediului;
- furnizează informaţiile solicitate de autorităţile locale şi structurile pe probleme de protecţia mediului,
- asigură obţinerea vizelor de mediu necesare funcţionării unor secţii, sectoare sau desfăşurării unor activităţi ocazionale;
- informează operativ structurile locale de specialitate asupra unor eventuale evenimente de periclitare a mediului în cadrul unităţii şi împreună cu cadrele responsabile, acţionează pentru reducerea pe cât posibil a consecinţelor;
- urmăreşte, asigură şi organizează actualizarea bazei de date şi informaţii specifice protecţiei mediului la nivelul regiei (selectare, prelucrare, interpretare, rezultate şi centralizare) conform programelor elaborate, acceptate şi agreate de ANPM;

- face propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de mediu în cadrul secţiilor şi sectoarelor regiei;
- verifică starea pomilor expuşi atacului de boli şi dăunători, face propuneri pentru executarea tratamentelor necesare;
- inventariază pomii care necesită fasonare sau prezintă risc de prăbuşire, împreună cu asociaţiile de proprietari (locatari), întocmeşte programul de fasonări – tăieri şi urmăreşte respectarea acestuia,
- rezolvă cererile şi sesizările cetăţenilor pe probleme de protecţie a mediului;
- răspunde de respectarea SSM şi PSI la locul de muncă,
- răspunde personal de corectitudinea raporturilor, suportând măsuri disciplinare în caz de neconformare,
- rezolvă şi alte sarcini primite de la şeful ierarhic sau de la conducerea regiei.
- acţionează pentru respectarea şi aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la SSI – SU;
- intervine în situaţii de urgenţă pentru eliminarea cauzelor apărute;
- execută lucrări de proiectare arhitectură peisageră pentru municipiul Craiova şi terţi;
- coordonează recepţiile şi garanţiile pentru lucrările executate;
- stabileşte operaţiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului şi nomelor tehnice;
- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuţie şi a instrucţiunilor de lucru şi obţine aprobarea acestora;
- răspunde de organizarea şi aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.- uri, materiale şi echipamente prevăzute în documentaţia de execuţie;
- răspunde de oprirea execuţiei lucrării până la rezolvarea neconformităţilor;
- răspunde de cunoaşterea lucrărilor neconforme, a soluţiilor de remediere, execuţia remedierilor şi întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.
- participă la dezbaterea din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerinţelor clientului;
- răspunde de respectarea şi aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate şi a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială şi asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea şi monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;

- răspunde de implementarea SMC în secţii/ sectoare;
- participă şi răspunde de aplicarea şi completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizare a producţiei;
- inventariază toaletele (WC) ecologice;
- amplasează toalete (WC) ecologice pe domeniul public la solicitarea Primăriei Municipiului Craiova, decontarea lucrărilor făcându-se pe bază de situaţii de lucrări însuşite de către inspectorii Primăriei Municipiului Craiova;
- amplasează (închiriază) toalete ecologice la solicitarea diverselor persoane fizice sau juridice, contra cost;
- elaborează tarife de închiriere toalete (WC) ecologice;
- răspunde de întreţinerea şi exploatarea toaletelor (WC) ecologice în vederea menţinerii în parametrii de funcţionare şi utilizare, asigurând condiţii decente utilizatorilor;
- amplasarea toaletelor ecologice trebuie să respecte prevederile legislaţiei în vigoare;

a) Poziţia în cadrul structurii

Sectorul Intreţinere şi Reparaţii Străzi este subordonat directorului tehnic.

b) Atribuţiile Sectorului Intreţinere şi Reparaţii Străzi

- execută reparaţia străzilor în baza comenzilor primite de la Primăria Municipiului Craiova;
- execută la cerere şi contra cost lucrări de reparaţii străzi pentru populaţie în urma executării branşamentelor de gaze şi canalizări;
- execută pe baza comenzilor primite repararea străzilor în urma avariilor;
- întocmeşte situaţii de lucrări pentru beneficiari şi urmăreşte încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmeşte necesarul de forţă de muncă pentru toate formaţiile, înaintându-l spre aprobare conducerii unităţii;
- se preocupă de economisirea materialelor;
- verifică folosirea completă a capacităţii de producţie, utilizarea cu randament maxim a utilajelor şi mijloacelor de transport;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- execută elemente de prefabricate prin activitatea de producţie industrială;
- în baza comenzilor primite execută lucrări pentru terţi;
- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă şi plata muncii;
- are obligaţia să depună în termen situaţiile acceptate de beneficiar pentru încasarea şi decontarea lucrărilor executate;
- ia măsuri pentru conservarea calităţii materialelor pe timpul manipulării şi deplasării lor la punctele de lucru;
- răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuţie privind execuţia lucrării;
- rezolvă reclamaţiile şi sesizările beneficiarilor;
- întocmeşte lunar situaţii, comparative de materiale, utilaj şi transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă şi le depune la compartimentul tehnic – producţie;

- efectuează instructajul de P.M. şi P.S.I. personalului din subordine şi ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- identifică necesităţile de formare a personalului din subordine pe care le transmite şefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- propune organizarea de cursuri de perfecţionare la locul de muncă şi participă la cursuri organizate de instituţii specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmăreşte participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă şi chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea şi aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială şi anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional şi al respectării SSM;
- elaborează fişa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite şefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- răspunde de activitatea de planificare şi urmărire a activităţilor de execuţie a produselor corelat cu celelalte activităţi conform cerinţelor contractuale perfectate;
- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor şi documentaţiilor tehnico – economice de execuţie;
- întocmeşte şi ţine la zi un registru de evidenţă a lucrărilor pe care le execută şi de care răspunde;
- întocmeşte graficul de execuţie al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- coordonează recepţiile şi garanţiile pentru lucrările executate;
- participă la recepţionarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente şi capitale executate la fondul locativ de stat;
- participă la acţiunea de evacuare a locatarilor care nu au forme legale;
- urmăreşte realizarea planului fizic şi valoric, a încadrării în prevederile planului forţei de muncă şi a fondului de salarii, introducerea, verificarea şi urmărirea tuturor evidenţelor necesare în acest sens;
- organizează, realizează şi controlează buna desfăşurare a activităţilor de întreţinere, reparaţii, construcţii pentru imobilele din fondul locativ de stat, conform planurilor operative transmise de conducerea regiei;
- colaborează cu organele tehnice ale regiei, proiectantului şi beneficiarului pentru îmbunătăţirea documentaţiei şi adaptarea ei la posibilităţile tehnice şi tehnologice accesibile;

- ia măsuri ca executarea lucrărilor să se facă în conformitate cu documentaţiile tehnice de execuţie, pe bază de autorizaţii de construcţii;
- întocmeşte lunar situaţii de lucrări pe articole de deviz semnate de beneficiar şi le predă la biroul tehnic - producţie până cel târziu pe 5 ale lunii curente pentru luna expirată;
- răspunde de utilizarea raţională a forţei de muncă şi a utilajelor din dotare;
- urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice şi combustibililor.

SECTOR SIGURANŢA CIRCULAŢIEI

a)Poziţia în cadrul structurii

Sectorul Siguranţa Circulaţiei este subordonat directorului tehnic.

b)Rolul Sectorului Siguranţa Circulaţiei

Asigură executarea următoarelor lucrări în mun.Craiova:

- montare şi reparare semafoare şi instalaţii dirijare circulaţie;
- montare şi reparare indicatoare rutiere şi marcaje;

c)Atribuţiile Sectorului Siguranţa Circulaţiei

- asigură executarea lucrărilor de reparaţii şi înlocuire a semafoarelor din municipiul Craiova, răspunzând de funcţionarea corectă a acestora;
- asigură semnalizarea şi orientarea corectă a circulaţiei rutiere şi pietonale;
- implementarea şi întreţinerea unor sisteme moderne de monitorizare şi fluidizare a traficului;
- întocmeşte situaţii de lucrări şi urmăreşte încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmeşte necesarul de forţă de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligaţia să depună în termen situaţiile acceptate de beneficiar pentru încasarea şi decontarea lucrărilor executate;
- rezolvă reclamaţiile şi sesizările beneficiarilor;
- întocmeşte lunar situaţii comparative de materiale, utilaj şi transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă şi le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producţie;
- efectuează instructajul de P.M. şi P.S.I. personalului din subordine şi ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- identifică necesităţile de formare a personalului din subordine pe care le transmite şefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- propune organizarea de cursuri de perfecţionare la locul de muncă şi participă la cursuri organizate de instituţii specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;

- urmăreşte participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă şi chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea şi aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială şi anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional şi al respectării SSM;
- elaborează fişa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite şefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- răspunde de activitatea de planificare şi urmărire a activităţilor de execuţie a produselor corelat cu celelalte activităţi conform cerinţelor contractuale perfectate;
- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor şi documentaţiilor tehnico – economice de execuţie;
- întocmeşte şi ţine la zi un registru de evidenţă a lucrărilor pe care le execută şi de care răspunde;
- întocmeşte graficul de execuţie al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- efectuează recepţiile şi garanţiile pentru lucrările executate;
- asigură executarea lucrărilor de montare, întreţinere, înlocuire şi modernizare a indicatoarelor;
- asigură necesarul de indicatoare şi panouri de orientare pe anul în curs şi răspunde de aprovizionarea acestora;
- răspunde de executarea marcajelor rutiere, pietonale şi parcaje de pe raza municipiului;
- întocmeşte situaţii de lucrări şi urmăreşte încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmeşte necesarul de forţă de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligaţia să depună în termen situaţiile acceptate de beneficiar pentru încasarea şi decontarea lucrărilor executate;

SECTOR INTREŢINERE, REPARAŢII CONSTRUCŢII URBANE,MOBILIER URBAN- JOCURI DE COPII FÂNTÂNI ARTEZIENE ŞI CENTRALE TERMICE

a) Poziţia în cadrul structurii

Sectorul Intreţinere, reparaţii construcţii urbane, mobilier urban-jocuri de copii, fântâni arteziene şi centrale termice este subordonat directorului tehnic.

b) Rolul sectorului

Intreţinere şi reparaţii construcţii urbane, mobilier urban-jocuri de copii, fântâni arteziene şi centrale termice;

c)Atribuţiile sectorului

- execută la cerere şi prin contracte lucrări de tâmplărie şi confecţii metalice la diverşi agenţi economici şi persoane fizice;
- executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii instalaţii şi construcţii pentru imobilele proprietate de stat sau private;
- prestarea activităţii în intervenţii pentru instalaţiile sanitare şi de încălzire;
- întocmeşte situaţii de lucrări pentru beneficiari şi urmăreşte încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- în baza comenzilor primite execută lucrări pentru terţi;
- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă şi plata muncii;
- ia măsuri pentru conservarea calităţii materialelor pe timpul manipulării şi deplasării lor la punctele de lucru;
- răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuţie privind execuţia lucrării;
- - întocmeşte şi ţine la zi un registru de evidenţă a lucrărilor pe care le execută şi de care răspunde;
- propune tematicile de instruire internă şi chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea şi aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială şi anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional şi al respectării SSM;
- elaborează fişa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite şefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;

- răspunde de activitatea de planificare şi urmărire a activităţilor de execuţie a produselor corelat cu celelalte activităţi conform cerinţelor contractuale perfectate;
- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor şi documentaţiilor tehnico – economice de execuţie;
- asigură întocmirea documentelor primare pentru toate lucrările efectuate;
- asigură folosirea la întreaga capacitate şi cu maximă eficienţă a utilajelor date spre folosinţă sau închiriate;
- întocmeşte necesarul de materiale în funcţie de volumul lucrărilor planificate şi de intervenţii;
- asigură toate măsurile privind protecţia muncii şi P.S.I. şi ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- reactualizarea preţurilor şi tarifelor;
- urmăreşte încasarea producţiei realizate (producţie proprie şi terţi);
- execută şi gestionează activităţi de reparaţii;
- urmăreşte încadrarea în costuri a reparaţiilor;
- monitorizează reparaţiile şi calitatea acestora;
- participă la dezbaterea din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerinţelor clientului;
- răspunde de respectarea şi aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate şi a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială şi asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea şi monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secţii/ sectoare;
- participă şi răspunde de aplicarea şi completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizare a producţiei.
- asigură exploatarea, întreţinerea şi reparaţiile CT, instalaţii de transport şi distribuţia agentului termic din cadrul unităţii, întreţinerea instalaţiilor energetice şi reviziile planificate de acesta;
- asigură exploatarea, întreţinerea şi reparaţiile instalaţiilor fântânilor arteziene din municipiul Craiova;

- asigură întreţinerea, reparaţiile şi vopsitoriile la împrejmuirile zonelor verzi şi de agrement, reparaţii şi vopsitorii bănci, jocuri de copii pe raza municipiului Craiova;
- execută la cerere şi prin contract lucrări de vopsitorii la diverşi agenţi economici şi persoane particulare;
- execută lucrări diverse de confecţii metalice şi suduri în cadrul unităţii;
- execută revizii şi verificări planificate conform normelor la instalaţiile de legare la pământ din cadrul unităţii şi eliberează buletine de verificări P.R.A.M.;
- întocmeşte necesarul de materiale în funcţie de volumul lucrărilor planificate şi de intervenţii;
- întocmeşte situaţii de lucrări şi urmăreşte încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmeşte necesarul de forţă de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligaţia să depună în termen situaţiile acceptate de beneficiar pentru încasarea şi decontarea lucrărilor executate;
- rezolvă reclamaţiile şi sesizările beneficiarilor;
- întocmeşte lunar situaţii comparative de materiale, utilaj şi transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă şi le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producţie;
- efectuează instructajul de P.M. şi P.S.I. personalului din subordine şi ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- efectuează lucrări de demolări cu recuperări de materiale asigurând depozitarea şi păstrarea acestora în bune condiţii;
- îndeplineşte obligaţiile ce decurg din Ordinul nr. 333/2006 pentru aprobarea Procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu supravegherea tehnică a instalaţiilor şi a modelului Autorizaţiei pentru supravegherea şi verificarea tehnică a instalaţiilor, emis de MEC – Inspecţia de Stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune şi instalaţiilor de ridicat;
- stabileşte operaţiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului şi normelor tehnice;
- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuţie şi a instrucţiunilor de lucru şi obţine aprobarea acestora;
- răspunde de organizarea şi aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.- uri, materiale şi echipamente prevăzute în documentaţia de execuţie;
- răspunde de oprirea execuţiei lucrării până la rezolvarea neconformităţilor;

- răspunde de cunoaşterea lucrărilor neconforme, a soluţiilor de remediere, execuţia remedierilor şi întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.
- participă la dezbaterea din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerinţelor clientului;
- răspunde de respectarea şi aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate şi a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială şi asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea şi monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secţii/ sectoare;
- participă şi răspunde de aplicarea şi completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizarea producţiei
- asigură exploatarea, întreţinerea şi reparaţiile CT, instalaţii de transport şi distribuţia agentului termic din cadrul unităţii, întreţinerea instalaţiilor energetice şi reviziile planificate de acesta;
- asigură exploatarea, întreţinerea şi reparaţiile instalaţiilor fântânilor arteziene din municipiul Craiova

SECTORUL COLOANĂ AUTO, EXPLOATARE, ATELIER MECANIC

a) Poziţia în cadrul structurii

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

b) Rolul sectorului

Folosirea la întreaga capacitate şi cu maximă eficienţă a utilajelor date spre folosinţă sau închiriate.

c) Atribuţiile sectorului

- asigură folosirea la întreaga capacitate şi cu maximă eficienţă a utilajelor date spre folosinţă sau închiriate;
- întocmeşte necesarul de materiale în funcţie de volumul lucrărilor planificate şi de intervenţii;
- asigură toate măsurile privind protecţia muncii şi P.S.I. şi ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- evidenţa cazierelor utilajelor şi mijloacelor de transport;
- evidenţa şi planificarea RK şi RC pe fiecare utilaj şi mijloc de transport în parte;
- evidenţa şi eliberarea foilor de parcurs conform legii;
- evidenţa consumului de combustibili, lubrifianţi, conform foilor de parcurs;
- reactualizarea preţurilor şi tarifelor;
- urmăreşte încasarea producţiei realizate (producţie proprie şi terţi);
- avizează documentele de închiriere;
- evidenţa fişelor de funcţionare a utilajelor;
- întocmirea necesarului de piese de schimb, lubrifianţi;
- execută şi gestionează activităţi de reparaţii;
- urmăreşte încadrarea în costuri a reparaţiilor;
- monitorizează reparaţiile şi calitatea acestora;
- perfectarea formelor de înmatriculare a parcului auto;
- organizează, conduce şi coordonează activităţile de distribuţie a maşinilor în stadiul de funcţionare din parcul auto al regiei ;
- urmăreşte programul de mentenanţă şi urmăreşte realizarea acestuia.

- participă la dezbaterea din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerinţelor clientului;
- răspunde de respectarea şi aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate şi a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială şi asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea şi monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secţii/ sectoare;
- participă şi răspunde de aplicarea şi completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizare a producţiei.
- asigură perfectarea formelor de înmatriculare a parcului auto;
- organizează, conduce şi coordonează activităţile de distribuţie a maşinilor în stadiul de funcţionare din parcul auto al regiei ;
- execută revizii şi verificări planificate conform normelor la instalaţiile de legare la pământ din cadrul unităţii şi eliberează buletine de verificări P.R.A.M.;
- întocmeşte necesarul de materiale în funcţie de volumul lucrărilor planificate şi de intervenţii;
- întocmeşte situaţii de lucrări şi urmăreşte încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmeşte necesarul de forţă de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligaţia să depună în termen situaţiile acceptate de beneficiar pentru încasarea şi decontarea lucrărilor executate;
- rezolvă reclamaţiile şi sesizările beneficiarilor;
- întocmeşte lunar situaţii comparative de materiale, utilaj şi transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă şi le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producţie;
- efectuează instructajul de P.M. şi P.S.I. personalului din subordine şi ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- efectuează lucrări de demolări cu recuperări de materiale asigurând depozitarea şi păstrarea acestora în bune condiţii;

- îndeplineşte obligaţiile ce decurg din Ordinul nr. 333/2006 pentru aprobarea Procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu supravegherea tehnică a instalaţiilor şi a modelului Autorizaţiei pentru supravegherea şi verificarea tehnică a instalaţiilor, emis de MEC – Inspecţia de Stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune şi instalaţiilor de ridicat;
- stabileşte operaţiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului şi normelor tehnice;
- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuţie şi a instrucţiunilor de lucru şi obţine aprobarea acestora;
- răspunde de organizarea şi aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.- uri, materiale şi echipamente prevăzute în documentaţia de execuţie;
- răspunde de oprirea execuţiei lucrării până la rezolvarea neconformităţilor;
- răspunde de cunoaşterea lucrărilor neconforme, a soluţiilor de remediere, execuţia remedierilor şi întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.
- participă la dezbaterea din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerinţelor clientului;
- răspunde de respectarea şi aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate şi a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială şi asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea şi monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secţii/ sectoare;
- participă şi răspunde de aplicarea şi completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizarea producţiei.
- asigură exploatarea la capacitate precum şi reparaţiile maşinilor din dotare;

SECTORUL ADMINISTRARE CIMITIRE ŞI CONSTRUCŢII FUNERARE

a) <u>Poziţia în cadrul structurii</u>

Sectorul administrare cimitire şi construcţii funerare este subordonat directorului tehnic.

b) <u>Rolul sectorului</u>

Asigură concesionarea şi întreţinerea locurilor de veci şi executarea de lucrări funerare la comandă şi contra cost.

c) <u>Atribuţiile sectorului</u>

- asigură concesionarea locurilor de veci în conformitate cu prevederile legale;
- asigură curăţenia, prin întreţinerea aleilor şi locurilor de veci în cimitirul pe care îl administrează;
- asigură, în cazurile de deces al persoanelor fără familie, transportul funerar şi obiectele funerare necesare înhumării;
- organizează şi răspunde de întocmirea şi ţinerea la zi a cadastrului cimitirului conform regulamentului de organizare şi funcţionare a cimitirelor;
- răspunde de încasarea taxei de întreţinere restantă şi eliminarea cazurilor de restanţe în încasarea taxei.
- identifică necesităţile de formare a personalului din subordine pe care le transmite şefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- propune organizarea de cursuri de perfecţionare la locul de muncă şi participă la cursuri organizate de instituţii specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmăreşte participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă şi chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea şi aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială şi anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional şi al respectării SSM;
- elaborează fişa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite şefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;

- stabileşte operaţiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului şi nomelor tehnice;
- execută lucrări funerare la comandă şi contra cost;
- executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte şi de calitate corespunzătoare executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte şi de calitate corespunzătoare;
- în perioada de iarnă se ocupă de conservarea obiectelor şi mijloacelor fixe din dotare;
- întocmeşte situaţii de lucrări pentru beneficiari şi încasează contravaloarea lucrărilor realizate;
- răspunde de încadrarea corectă a operaţiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligaţia să depună în termen situaţiile acceptate de beneficiar pentru încasarea şi decontarea lucrărilor executate;
- răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuţie privind executarea lucrărilor;
- rezolvă reclamaţiile şi sesizările beneficiarilor;
- întocmeşte lunar situaţii comparative de materiale, utilaj şi transport până la data de 30 ale lunii pentru luna precedentă şi le predă cu memoriu justificativ la compartimentului tehnic - producţie;
- răspunde de activitatea de planificare şi urmărire a activităţilor de execuţie a produselor corelat cu celelalte activităţi conform cerinţelor contractuale perfectate;
- transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor şi documentaţiilor tehnico – economice de execuţie;
- întocmeşte şi ţine la zi un registru de evidenţă a lucrărilor pe care le execută şi de care răspunde;
- Întocmeşte graficul de execuţie al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- coordonează recepţiile şi garanţiile pentru lucrările executate;
- stabileşte operaţiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului şi nomelor tehnice;
- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuţie şi a instrucţiunilor de lucru şi obţine aprobarea acestora;
- răspunde de organizarea şi aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.- uri, materiale şi echipamente prevăzute în documentaţia de execuţie;
- răspunde de oprirea execuţiei lucrării până la rezolvarea neconformităţilor;

- răspunde de cunoaşterea lucrărilor neconforme, a soluţiilor de remediere, execuţia remedierilor şi întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.
- participă la dezbaterea din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerinţelor clientului;
- răspunde de respectarea şi aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate şi a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială şi asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea şi monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secţii/ sectoare;
- participă şi răspunde de aplicarea şi completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;

DIRECŢIA BAZE SPORTIVE

a)Poziţia în cadrul structurii

Conducerea Direcţiei este asigurată de un director şi este subordonată Directorului General.

Numirea şi revocarea din funcţie se face prin decizia Consiliului de Administraţie al regiei, conform cu prevederile Oug nr 109/2011.

b) Atribuţii

- repartizează sarcini personalului angajat la Direcţia baze sportive;
- coordonează,îndrumă şiverifică activitatea personalului angajat;
- asigură cunoaşterea şi respectarea normelor P.S.I şi N.T.S a muncii;
- organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor din dotare;
- asigură întocmirea şi respectarea planului de pazăal obiectivului şi avizarea acestuia de către oganul de poliţie;
- întocmeşte graficul şi urmăreşte respectarea programului de lucru;
- asigură întreţinerea şi exploatarea corespunzătoare a sistemelor şi instalaţiilor din sala de sport;
- participă şi asigură desfăşurarea corespunzătoare a programelor de antrenament şi competiţii –iluminat,apă caldă,sonorizare, tabele marcaj,etc.
- Întocmeşte foile colective de prezenţă şi le înaintează la Sv.Financiar;
- împreună cu biroul tehnic stabileşte necesarul de lucrări de reparaţii pentru buna funcţionare a obiectivului;
- Asigură respectarea prevederilor contractelor de publicitate,extinderea numărului sponsorilor,în vederea îmbunătăţirii dotărilor necesare funcţionării corespunzătoare a sălii;
- idenifică necesităţile de formare a personalului din subordine pe care le transmite Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- asigură încheierea unor contracte de prestări servicii,în vederea diversificării activitaţilor desfăşurate în sala de spor şi sporirea veniturilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, ale salariaţilor în vederea acordării recuperărilor,conform reglementărilor din ccm şi codul muncii;
- asigură întocmirea contractelor cu furnizorii de utilităţi şi achitarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmăreşte consumul de apă,energie,gaze şi vizează documentele în vederea efectuării plăţii;
- asigură respectarea şi încasarea tarifelor de închiriere a sălii de sport;
- răspunde de depunerea pe bază de borderou a sumelor încasate în timp util;
- solicită sprijinul organelor abilitate pentru asigurarea atmosferei de competiţie manifestărilor organizate;
- întocmeşte necesarul şi aprovizionează materialele necesare pentru întreţinerea curăţeniei;
- participă la inventarierea mijloacelor fixe şi a altor bunuri asigurând integritatea patrimoniului;
- sesizează conducerea regiei privind unele neajunsuri în desfăşurarea corespunzătoare a competiţiilor şi antrenamentelor;
- asigură condiţii corespunzătoare de muncă pentru personalul angajat;
- propune organizarea de cursuri de perfecţionare la locul de muncă şi participă la cursuri organizate de instituţii specializate,inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmăreşte participarea personalului din subordine la pogramul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă şi chestionarele de examinare organizate pe linie profesională,asigurând avizarea şi aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială şi anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional si al respectării N.P.S.M;
- elaborează fişa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- răspunde de activitatea de planificare şi urmărire a activităţilor de execuţie a produselor corelat cu celelalte activităţi, conform cerinţelor contractuale perfectate.

CENTRUL MULTIFUNCŢIONAL CRAIOVA

a) Poziţia în cadrul structurii

Conducerea Centrului Multifuncţional Craiova este asigurată de un manager şi este structură subordonată Directorului General.

Numirea şi revocarea din funcţie se face prin decizia Consiliului de Administraţie al regiei, conform cu prevederile Oug nr 109/2011.

b) Atribuţii

- repartizează sarcini personalului angajat la Centrul Multifuncţional Craiova;
- ia în mod liber orice măsuri pentru buna şi legala funcţionare a activităţii,cu respectarea prevederilor din contractul de asociere încheiat între Municipiul Craiova prin C.L.M şi R.A.A.D.P.F.L, inclusiv stabilirea tarifelor de exploatare a imobilului, în conformitate cu politica de preţ stabilită în cererea de finanţare;
- asigură respectarea şi încasarea contravalorii tarifelor de închiriere, rezultate din contractele încheiate cu terţii beneficiari conform destinaţiei imobilului;
- asigură întocmirea contractelor de exploatare a spaţiilor create în Centrul Multifuncţional Craiova potrivit destinaţiei acestora;
- negociază contractele încheiate ca urmare a campaniilor de promovare a Centrului Multifuncţional;
- asigură administrarea şi exploatarea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează activitatea de organizare a campaniilor de promovare a Centrului Multifuncţional Craiova pe piaţa locală şi regională în vederea identificării firmelor interesate de închrierea de spaţii de birouri şi/sau expoziţionale în cadrul centrului;
- asigură utilizarea imobilului Centrului Multifuncţional potrivit destinaţiei stabilite prin contractul de finanţare nr.808/25.08.2010;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii apărute ca urmare a exploatării cu excepţia celor apărute ca urmare a uzurii normale a imobilului;
- asigură restituirea folosinţei bunului, la expirarea contractului sau la rezilierea acestuia ;
- asigură organizarea şi conducerea evidenţelor contabile;

- ia măsuri privind determinarea venitului net/pierdere obţinută în cadrul asociaţiei, precum şi distribuirea venitului net/pierderi pe asociaţi;
- asigură implementarea corectă şi în termenele stabilite prin contractul de finanţare nr.808/25.08.2010, a Proiectului intitulat Centrul Multifuncţional Craiova- Pavilion Central, care presupune şi obligaţia de a asigura un management eficient al Proiectului inclusiv prin asigurarea resurselor umane şi materiale necesare;
- asigură îndeplinirea obligaţiei anuale de plată către asociatul Mun Craiova prin C.L.M a cotei de 50% din profitul net, conform prevederilor din contractul de asociere .

2.ANALIZA DIAGNOSTICA

2.1 Analiza organizaţională şi resurse umane

În conformitate cu prevederile O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi Hotărârii Consiliului, Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public şi Fondului Locativ Craiova este administrată de către un Consiliu de Administraţie.

Competenţa lucrarii deciziilor de administrare şi a deciziilor de conducere a Regiei şi răspunderea, în condiţiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de Administraţie şi directorului, căruia i-au fost delegate atribuţiile de conducere.

Consiliul de Administraţie al regiei este constituit cu respectarea prevederilor O.U.G şi este format din 7 membri, în calitate de administratori. Membrii consiliului de administraţie sunt numiti prin Hotărâre de Consiliu Local.

Au fost selectaţi membrii Cosiliului de Administraţie, după cum urmează:

1) loc vacantat (reprezentant ministerul finantelor)
2) TABACU GEORGE FLORIAN;
3) MATEITA CONSTANTIN OVIDIU;
4) OPREA LUCIAN;
5) CIUNGU IONUT IULIAN;
6) NISIPEANU MARIAN;
7) ZORILA DAN.

Necesitatea elaborării planului de administrare, precum şi conţinutul acestuia sunt stabilite prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011

Cerinţa prevăzută de actul normativ indicat, cu privire la conţinutul Planului de administrare, este includerea în cadrul acestuia a strategiei de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite în contractele de mandat .

Obiectivele şi criteriile de performanţă sunt părţi integrate ale contractelor de mandat, în conformitate cu ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 art. 12 alineatele (1) şi (2):

(1) Autoritatea publică tutelara încheie cu administratorii regiei autonome contractele de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

(2) Contractul de mandat cuprinde obiectivele şi criteriile de performanţă stabilite de autoritatea publică tutelară. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanţă specifice, se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligaţiilor restante, reducerea pierderilor, creşterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creşterea productivităţii muncii.

De asemenea obiectivele şi criteriile de performanţă reprezintă în expresie cantitativă şi valorică, principalele rezultate ale regiei, pe care mandatarul se angajează să le obtină prin gestionarea şi organizarea activităţii acesteia şi sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de mandat.

Criteriile şi obiectivele de performanţă se actualizează anual în termen de 30 zile de la data aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli, încheindu-se act adiţional la contractul de mandat.

Modificările şi completările ulterioare, în timpul unei execuţii bugetare, se fac prin corelarea cu Bugetul de Venituri şi Cheltuieli ori de câte ori acesta se rectifică.

Pornind de la faptul ca in prezent RAADPFL Craiova este o organizatie functionala, pentru perioada mandatului, Consiliul de Administratie impreuna cu, conducerea executiva isi propun:

- Sa asigure dezvoltarea sustenabila a regiei
- Cresterea competentei profesionale a angajatilor sai
- Regia i-si preconizeaza o dezvoltare a activitatii de productie proprie de rasaduri plante anuale, bienale si perene, arbori si arbusti in serele si pepiniera proprie, astfel incat infrumusetarea orasului sa fie asigurata exclusive din productia proprie de plante.
- Atragerea de noi fonduri,prin lucrari catre terte personae atat juridice cat si fizice
- Reducerea cheltuielilor, respectiv a costurilor de producţie, fapt pentru care acesta va acţiona prin :

- Eficientizarea activităţii de achiziţii publice, a achiziţilor de servicii şi lucrări, cât şi a celei de achiziţii a materiilor prime, produselor şi pieselor de schimb;
- Respectarea normativelor tehnice şi a normelor de consum;
- Achiziţiile de material, materii prime, produse, piese de schimb să nu conducă la mobilizări pe stoc;
- Protejarea mediului inconjurator.

OBIECTIVE DE ADMINISTRARE SI MANAGEMENT

Pentru indeplinirea misiunii asumate, Consiliul de Administratie, impreuna cu conducerea executiva isi asuma in mod solidar o serie de obiective concrete, considerand ca administrarea si managementul RAADPFL sunt indisolubil legate.

Aceste obiective sunt insotite de:

- prezumtiile economice, juridice, sociale si politice facute de membrii Consiliului si de directorul general al RAADPFL, care se refera mai ales la mediul extern regiei, dar nu numai;
- riscurile identificate, care pot pune in pericol realizarea fiecrui obiectiv si care vor fi adresate in mod activ in functie de severitate si impact prin managementul operational al RAADPFL;
- oportunitatile asociate fiecrui obiectiv, care pot fi exploatate in favoarea atingerii obiectivelor sau care pot genera beneficii suplimentare in sensul misiunii asumate;
- indicatorii de performanta care masoara realizarea obiectivelor respective.

Definirea obiectivelor de administrare si management a avut in vedere liniile directoare ale indicatorilor de performanta trasati de autoritatea tutelara, dar si realitatile si nevoile concrete ale RAADPFL. Fiecare obiectiv este definit dupa regula SMART:

- specific domeniului;
- masurabil prin indicatori;
- accesibil din punc de vedere al indeplinirii;
- relevant pentru regie;
- incadrat in timp, in sensul asumarii atingerii sale in perioada mandatului incredintat

GESTIONAREA DURABILA A ZONELOR VERZI

Pentru asigurarea unei gestionari durabile a zonelor verzi se vor promova si urmarii urmatoarele linii directoare:

- mentinerea si incurajarea productiei proprii de plante;
- mentinerea, conservarea si cresterea functiilor productive ale serelor;
- mentinerea si cresterea resurselor de plante;
- mentinerea sanatatii si vitalitatii ecosistemelor zonelor verzi;
- mentinerea, conservarea si cresterea diversitatii biologice a zonelor verzi.

Necesitatea gestionarii durabile a zonelor verzi deriva atat din necesitatea racordarii si integrarii zonelor verzi de pe domeniul public la criteriile criteriile si principiile europene, precum si din cresrerea interesului societatii pentru durabilitatea acestui act.

PREZUMTII

- interesul crescut al societatii fata de durabilitatea gestiunii zonelor;
- tendinta de scadere a calitatii profesionale a personalului RAADPFL;
- inconsistentele operationale ale procedurilor interne ale RAADPFL;

RISCURI IDENTIFICATE

- inconsistente ale activitatii operationale a RAADPFL cauzate de fluctuatia si inconsecventa unor acte normative incidente in acest domeniu;
- reducerea calitatii actului profesional in administrarea zonelor verzi;

ASIGURAREA STABILITATII ECONOMICO-FINANCIARE A RAADPFL

Inca de la infintarea sa in anul 1995, RAADPFL a inregistrat rezultate economico financiare foarte bune.

RAADPFL nu inregistreaza arierate catre bugetele fondurilor publice(bugetul de stat, bugetul fondurilor speciale si asigurarilor sociale, bugetele locale, etc.) achitand integral si in termen toate obligatiile legale ce ii revin.

Pentru asigurarea stabilitatii economico financiare a RAADPFL se vor urmarii urmatoarele obiective:

- utilizarea eficienta a resurselor financiare si evitarea costurilor suplimentare cauzate de neachitarea la termen a obligatiilor; asigurarea eficientei operationale;
- cresterea profitabilitatii activitatilor economice ale RAADPFL;
- eficientizarea activitatii productive prin realizarea raportului optim intre personalul indirect productiv/neproductiv si cel productiv;
- cresterea cifrei de afaceri a RAADPFL prin capacitatea manageriala de a genera venituri din utilizarea eficienta a activelor;
- asigurarea fluxurilor de numerar pentru activitatile curente;

INDICATORI DE PERFORMANTA

- rata profitului;
- productivitatea muncii;
- perioada de rambursare a debitelor;
- perioada de recuperare a creantelor;
- rata incasarilor;
- cresterea cifrei de afaceri;
- realizarea investitiilor conform BVC aprobat;
- ponderea salariilor in cheltuieli.

RAADPFL isi propune pentru perioada 2017-2020 realizarea unui nivel al veniturilor totale de 151872 mii LEI. cu un nivel al cheltuielilor totale de 148043 mii LEI ,inregistrand astfel un profit brut pe intreaga perioada a mandatului de apoximativ 3829 mii LEI.Profitul contabil ramas dupa deducerea impositului pe profit va creste in medie cu 4% anual inregistrand o valoare totala de 2974 mii LEI

CONTUL DE REZULTATE- evolutie prognozata mii lei

Total venituri	2017	2018	%	2019	%	2020	%
Din care cifra de afaceri	35605	37136	104	38733	104	40398	104
Total cheltuieli	34708	36200	104	37756	104	39379	104
Rezultatul brut	897	936	104	977	104	1019	104
Impozit pe profit	200	209	104	218	104	226	104
Profit ramas dupa deducere	697	727	104	759	104	791	104

Aferent intregii perioade de administrare 2017-2020, planul financiar ia in calcul un nivel al cheltuielilor in suma totala de 148043 mii LEI

CHELTUIELI RAADPFL-evolutie prognozata

Total cleltuieli, din care	2017	2018	%	2019	%	2020	%
Cheltuieli privind stocurile	6487	6766	104	7057	104	7360	104
Cheltuieli privind serviciile executate de terti	1770	1846	104	1925	104	2008	104
Cheltuieli cu impozite si taxe	215	224	104	234	104	243	104
Cheltuieli cu personalul	25878	26991	104	28151	104	29362	104
Alte cheltuieli de exploatare	358	373	104	389	104	406	104
Cheltuieli financiare	0	0	0	0	0	0	

DEZVOLTAREA SUSTENABILA A RAADPFL

Pentru asigurarea sustenabila a RAADPFL, Consiliul de Administratie si conducerea executiva isi asuma urmatoarele obiective concrete:

- gestiunea informatica a proceselor operationale cu asigurarea trasabilitatii complete a informatiilor pana in modulele economice;
- promovarea progresului tehnologic si a tehnicilor inovative;

CRESTEREA CALITATII PROFESIONALE A ANGAJATILOR

In vederea cresterii calitatii profesionale a angajatilor RAADPFL, Consiliul de Administratie si conducerea executiva isi asuma urmatoarele obiective:

- implementarea unui sistem de evaluare a performantei angajatilor RAADPFL prin care sa se traduca la nivel individual obiectivele strategice si operationale ale regiei, inclusiv reflectarea unui profil de angajat din perspectiva abilitatilor si comportamentului;
- sistem de evaluare a competentelor profesionale si mecanisme de monitorizare si evaluare a acestora, corelat cu sistemul de management al performantei individuale proiectate;
- evaluarea initiala a personalului RAADPFL din punct de vedere al performantei si al nivelului de competente;
- implementarea unui sistem de pregatire profesionala bazat pe evaluarea periodica a competentelor;

PREZUMTII

- existenta unor sisteme de evaluare si pregatire profesionala a personalului care nu sunt corelate cu nevoile reale de managament;
- scaderea calitatii profesionale a personalului RAADPFL cu efecte negative asupra actului de administrare a domeniului de activitate;

- existenta unor proceduri de ocupare a posturilor disponibile care creeaza un sistem inchis in RAADPFL, ceea ce impiedica improspatarea resursei umane si duce la scaderea calitatii profesionale a angajatilor;

RISCURI IDENTIFICATE

- prevederile contractului colectiv de munca, legate de evaluarea performantelor si promovarea personalului, care nu incurajaza promovarea calitatii personalului;
- reactia nefavorabila a personalului regiei fata de schimbare, cunoscuta fiind rezistenta inerenta a oricarui sistem la modificarile de status-quo;
- dezinteresul angajatilor fata de calitatea profesionala din cauza imixtiunii politicului in managementul RAADPFL;

OPORTUNITATI

- includerea in contractul colectiv de munca a unor proceduri imbunatatite de evaluare si promovare a personalului regiei;
- utilizarea solutiilor IT pentru sustinerea sistemului de evaluare si pregatire profesionala;

PROMOVAREA UNEI IMAGINI CORECTE A RAADPFL

Proiectarea strategiei de comunicare pentru activitatea si vizibilitatea RAADPFL;

PREZUMTII

- imagine publica nefavorabila a regiei;
- inexistenta unei structuri profesioniste pentru relatii publice;
- existenta unei campanii de denigrare a regiei;

RISCURI IDENTIFICATE

- neindeplinirea obiectivelor de performanta cu impact asupra imaginii sib credibilitatii RAADPFL;
- alterarea imaginii RAADPFL la nivel national;

OPORTUNITATI

- diversitatea atributiilor si competentelor;
- traditia gospodaririi publice;
- asigurarea de servicii publice

CUVANT DE INCHEIERE

Consiliul de Administratie isi asuma ansamblul de obiective, actiuni si resurse descrise in prezentul document, ca fiind modalitatea de a isi indeplini misiunea pe toata durata mandatului incredintat.

Prezentul plan de administrare si management contine, pe langa actiunile operationale specifice regiei, numeroase elemente novatoare concretizate prin proiecte care tintesc transformari structurare esentiale pentru RAADPFL.

Avem convingerea ca aceste innoiri sunt absolut necesare regiei, intr-un moment al existentei sale in care schimbarile au intarziat prea mult.

Consiliul de Administratie

1. Mateita Constantin Ovidiu.....
2. Ciungu Ionut Iulian.....
3. Nisipeanu Marian.....
4. Tabacu George Florian.....
5. Oprea Lucian.....
6. Zorila Dan.....

ANEXA: INDICATORI DE PERFORMANTA PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

PROPUNERE

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL R.A.A.D.P.F.L. Craiova

OBIECTIVE DE PERFORMANŢĂ

I. Obiective cuatificabile

Nr crt	Indicator	Valoare
1.	Cifra de afaceri	35.000 mii lei
2.	Profit brut	897 mii lei
3.	Plăți restante	0 lei
4.	Creanțe restante	1540 mii lei
5.	Investiții	289 mii lei

CRITERII DE PERFORMANŢĂ PRIVIND STABILIREA INDEMNIZATIILOR PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL R.A.A.D.P.F.L. Craiova

În vederea stabilirii drepturilor salariale conform OUG Nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, se are în vedere urmatorii indicatori:

1. Rata profitului

Procent de nerealizare sau depăşire	Procent de diminuare sau depăşire a drepturilor salariale
Până la 30%	0.5 %
Între 31%- 40%	1 %
Între 41% - 50%	2 %
Peste 51%	3 %

2. Ponderea salariilor în

Procent de nerealizare sau depăşire	Procent de diminuare sau depăşire a drepturilor salariale
Până la 30%	0.5 %
Între 31%- 40%	1 %
Între 41% - 50%	2 %
Peste 51%	3 %

3. Productivitatea muncii

Procent de nerealizare sau depăşire	Procent de diminuare sau depăşire a drepturilor salariale
Până la 30%	0.5 %
Între 31%- 40%	1 %
Între 41% - 50%	2 %
Peste 51%	3 %

4. Perioada de rambursare a debitelor

Procent de nerealizare sau depăşire	Procent de diminuare sau depăşire a drepturilor salariale
Până la 30%	0.5 %
Între 31%- 40%	1 %
Între 41% - 50%	2 %
Peste 51%	3 %

5. Perioada de recuperare a creanțelor

Procent de nerealizare sau depăşire	Procent de diminuare sau depăşire a drepturilor salariale
Până la 30%	0.5 %
Între 31%- 40%	1 %
Între 41% - 50%	2 %
Peste 51%	3 %

6. Rata încasărilor

Procent de nerealizare sau depăşire	Procent de diminuare sau depăşire a drepturilor salariale
Până la 30%	0.5 %
Între 31%- 40%	1 %
Între 41% - 50%	2 %
Peste 51%	3 %

7. Realizarea investițiilor conform BVC aprobat

Procent de nerealizare sau depăşire	Procent de diminuare sau depăşire a drepturilor salariale
Până la 30%	0.5 %
Între 31%- 40%	1 %
Între 41% - 50%	2 %
Peste 51%	3 %

Președinte de ședință a Consiliul de Administrație,

Mateiță Ovidiu Constantin