

32/28.11.2016

1-51 p.

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,
Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca – proiect din inițiativa primarului;

Analizând Referatul nr. 468.577/44.10, din 08.11.2016, al Direcției tehnice, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca;

Reținând prevederile art. 2 și 3 alin. 1 lit. h din O.U.G. nr. 109/2011 aprobată prin Legea nr. 111/2016 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 36 alin. 2 lit. a coroborat cu art. 36 alin. 3 lit. b din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispozițiilor art. 39 alin. 1, 45 și 115 alin. (1) lit. b din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția tehnică și Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca.

Președinte de ședință,
Prof. univ. dr. Vasile-Florin Stamatian

Contrasemnează:
Secretarul municipiului,
Jr. Aurora ROȘCA



REFERAT

privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al
Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca

Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca este administrată de către un Consiliu de administrație format din șapte membri numiți pe o perioadă de patru ani, începând cu data de 20.03.2014, prin Hotărârea nr. 100/2014 privind stabilirea unor măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 la Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca.

În urma adoptării Legii nr. 111/2016 (aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice), am transmis Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Termoficare Cluj-Napoca Adresa nr. 316.633/44.10/20.07.2016, prin care am adus la cunoștință modificările legislative și am solicitat operarea modificărilor și completărilor necesare asupra regulamentului de organizare și funcționare.

Prin Adresa Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca nr. 13431/2016, înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca sub nr. 393.970/44/19.09.2016 ni se transmite Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea nr. 28/2016 a Consiliului de Administrație al Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca.

Având în vedere prevederile art. 36 alin. 2 lit. a coroborate cu cele ale art. 36 alin. 3 lit. b din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,

potrivit cărora Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca are atribuții cu privire la „organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local” precum și, „aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor

autonome de interes local”,

Reținând prevederile art. 3 alin. 1 din O.U.G. nr. 109/2011 aprobată prin Legea nr. 111/2016 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca.

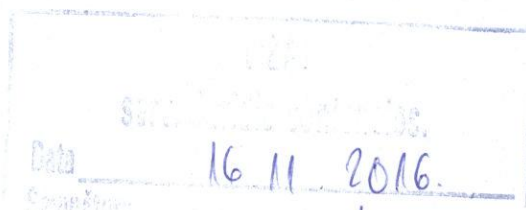
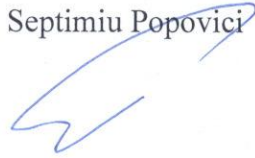
Director executiv,

Virgil Poruțiu



Consilier superior,

Septimiu Popovici



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI PUBLIC CLUJ-NAPOCA

APROBAT
în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome
a Domeniului Public Cluj – Napoca
ședința din data de 31.08.2016
PREȘEDINTE,
Ing. IOAN MOROCĂZAN



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regia Autonomă s-a înființat potrivit prevederilor Legii 15/1990, prin Decizia 510 / 1990 a Prefecturii Cluj, ca unitate economică publică având denumirea de Regia Autonomă a Domeniului Public, cu sediul principal în Cluj-Napoca, str. Calea Someșeni nr. 2.

Art.2 Obiectul principal de activitate al RADP Cluj-Napoca este *Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor cod 4211.*

Regia desfășoară și alte activități secundare, după cum urmează {conform codificării (Ordin 337/2007) Rev. Caen (2)}

- 0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0149 - Creșterea altor animale
- 0161 - Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0210 - Silvicultura și alte activități forestiere
- 0812 - Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
- 1629 - Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite
- 2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2362 - Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții
- 2369 - Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
- 2370- Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
- 2399 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.
- 2363 - Fabricarea betonului
- 3811- Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812- Colectarea deșeurilor periculoase
- 3281- Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822- Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- 3831- Demontarea / dezasamblarea masinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832- Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 - Lucrări de pregătire a terenului
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 - Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 - Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor
- 4631 - Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4721 - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4759 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate
- 4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semintelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri, piețe
- 4782 - Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 - Depozitări
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 6201- Activități de realizare a software-ului la comanda
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7111- Servicii de Arhitectură
- 7112- Servicii de inginerie si consultant tehnica legata de acestea
- 7500 - Activități veterinare
- 7712 - Activități de închiriere leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7721 - Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv
- 7732 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 7734 - Activități de închiriere și leasing cu mașini echipamente de transport pe apă



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.

8129 - Alte activități de curățenie

8220-Activități ale centrelor de intermediere telefonică

8130 - Activități de întreținere peisagistică

8292 - Activități de ambalare

8411 - Servicii de administrație publică generală

9311 - Activități ale bazelor sportive

9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.

9529-Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc

9603 - Activități de pompe funebre și similare

Art.3 Regia Autonomă a Domeniului Public este unitate de subordonare locală, are personalitate juridică, este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, încheie bilanț, are cont la bancă, beneficiază de credite bancare, are relații economice, financiare și juridice cu alte regii autonome, societăți comerciale sau persoane fizice ori juridice române sau străine.

Art.4 Regia Autonomă a Domeniului Public este proprietara bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de proprietate posedă, folosește și dispune în mod autonom de bunurile pe care le are în patrimoniu, în vederea realizării obiectului de activitate.

Art.5 Regia Autonomă a Domeniului Public poate concesiona în condițiile legii, subunități, servicii publice sau activități economice.

Art.6 Regia Autonomă a Domeniului Public poate efectua direct operațiuni de comerț exterior în condițiile legii.

Art.7 Regia este dotată cu mijloace fixe și circulante, necesare desfășurării procesului de producție.

Mijloacele fixe pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate numai în condițiile prevăzute de lege.

Materii prime, materiale, combustibili și alte bunuri destinate procesului de producție, în măsura în care depășesc nevoile unității pot fi transmise cu plată, cu respectarea prevederilor legale.

Produsele finite se vând pe bază de contracte economice sau în alte condiții prevăzute de lege. La fel și execuția de lucrări de prestări de servicii.

Art.8 Profitul realizat se repartizează pe destinații, potrivit legii.

Regia poate constitui la dispoziția sa, în condițiile legii, următoarele fonduri:

- fonduri pentru investiții (utilaje, mijloace de transport, tehnică nouă, etc)
- fonduri pentru efectuarea de modernizări, îmbunătățiri ale tehnologiei producției (lucrări de reparații capitale, etc)



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- fonduri de premiere pentru acordarea de premii anuale, pentru realizări deosebite în cursul anului, etc în limita a 2% din fondul de salarii
- fonduri pentru acoperirea unor cheltuieli cu caracter social: acoperirea unei părți din cheltuielile ocazionate de procurarea unor daruri pentru copiii salariaților, acoperirea parțială a costului transportului la și de la locul de muncă al salariaților, acordarea unor ajutoare pentru înmormântare, ajutoare pentru acoperirea unei părți din cheltuieli în cazul unor boli grave sau incurabile, etc – în cotă procentuală din fondul de salarii conform prevederilor legale
- alte fonduri prevăzute de lege

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

Doru

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



7

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

Capitolul II

ADMINISTRAREA / CONDUCEREA REGIEI

Art. 9 (1) Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca este o entitate juridică aflată în coordonarea și sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca;

(2) Regia este o întreprindere publică în sensul prevederilor OUG nr. 109 / 2011, aprobată prin Legea nr. 111 / 2016, fiind administrator al domeniului public al municipiului Cluj-Napoca, iar în desfășurarea activității are în vedere respectarea principiilor de guvernanță corporativă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 209 / 2011;

(3) Organul prin care se realizează conducerea colectivă a RADP Cluj-Napoca este Consiliul de administrație, numit prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 10 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în temeiul prevederilor OUG 109 / 2011, cu completările și modificările ulterioare, în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului Local prin care a fost numit, cu prevederile contractului de mandat semnat de fiecare consilier cu autoritatea locală și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei.

Art. 11 Consiliul de administrație este compus din șapte membri, administratori neexecutivi. Administratorii care îndeplinesc funcția de director sunt administratori executivi.

Art. 12 Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru o perioadă de patru ani, putând fi revocați de autoritatea publică locală în temeiul reglementărilor legale în materie. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. În cadrul consiliului de administrație va funcționa comitetul de audit format din trei administratori neexecutivi.

Art. 13 (1) Consiliul de administrație al regiei își desfășoară activitatea prin deliberări în cadrul ședințelor, ordinare sau extraordinare, convocate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) La ședințele consiliului pot participa ca invitați directorii executivi ai Regiei, reprezentanți ai salariaților / sindicatului și / sau alți specialiști a căror opinie este considerată a fi utilă în luarea deciziilor consiliului.

Art. 14 În activitatea sa consiliul de administrație adoptă hotărâri. Hotărârile legale adoptate sunt obligatorii în cadrul Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca.

Art. 15 (1) Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe lună în ședința ordinară. Convocarea ședințelor ordinare se va realiza cu cel puțin cinci zile anterior datei desfășurării ședinței. Convocările vor preciza data, ora și ordinea de zi a ședinței, cu prezentarea materialelor propuse. Convocarea și prezentarea materialelor se va putea realiza prin oricare din modalitățile de comunicare



SEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

5

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

8

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

(poștă, curier, delegat, poștă electronică etc). În cazul ședințelor extraordinare, pentru adoptarea unor hotărâri urgente, care nu suferă amânare, convocările și propunerile pentru ordinea de zi se vor putea realiza cu 24 de ore anterior desfășurării ședinței.

(2) Propunerile de pe ordinea de zi vor fi prezentate sub forma unor documentații scrise, vizate de șefii de compartimente din cadrul Regiei și / sau de directori, precum și proiectele de hotărâri. Autorii materialelor ce fac obiectul ordinii de zi vor avea în vedere ca pregătirea acestora să fie succintă și clară, iar fiecare material să se încheie cu propuneri de măsuri concrete.

(3) În cazul aprobării materialelor, acestea vor fi semnate spre neschimbare de președintele consiliului de administrație și arhivate de secretariatul consiliului împreună cu procesul verbal al ședinței.

Art. 16 (1) Lucrările consiliului de administrație vor fi consemnate într-un proces verbal care va cuprinde ordinea deliberărilor, hotărârile luate, numărul de voturi exprimate și eventualele opinii separate.

(2) Administratorii care nu au fost prezenți la ședința consiliului vor lua la cunoștință asupra hotărârilor adoptate cel târziu la data următoarei ședințe de consiliu, despre aceasta consemnându-se în procesul verbal.

Art. 17 Fiecare membru al consiliului de administrație va primi o remunerație lunară stabilită conform reglementărilor legale în vigoare, prin contractul de mandat perfectat cu autoritatea publică locală.

Art. 18 Din rândul membrilor consiliului de administrație este ales prin vot președintele CA. Președintele nu poate îndeplini și funcția de director general al Regiei.

Art. 19 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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



Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

l) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome, conform prevederilor legale;

m) aprobă structura organizatorică a regiei autonome; regulamentul de organizare și funcționare; regulamentul intern; statul de funcții și organigrama regiei autonome;

n) aprobă programul anual al achizițiilor publice;

o) aprobă inițierea documentațiilor pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice,

Art. 20 Activitatea administrativă a consiliului va fi realizată de un secretariat care va întocmi și va păstra procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație, precum și hotărârile emise în urma acestor ședințe; de asemenea, va păstra și arhiva toate documentațiile aferente ședințelor consiliului de administrație.

Art. 21 Consiliul de Administrație poate să își desfășoare ședința valabil în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor desemnați și poate adopta hotărâri valabile cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

Art. 22 Conducerea activității Regiei și reprezentarea acesteia sunt delegate directorului general în baza contractului de mandat încheiat de acesta cu Regia Autonomă prin Consiliul de Administrație. În relația cu directorul general, consiliul desemnează un reprezentant în vederea negocierii / semnării contractului de mandat.

Directorul General are următoarele atribuții:

- organizează, conduce și gestionează activitățile regiei, conform dispozițiilor legale
- reprezintă și angajează RADP Cluj-Napoca în relațiile cu terții, potrivit competențelor sale
- aprobă selectarea, angajarea și desfacerea contractului individual de muncă al personalului regiei
- organizează și conduce cu directorii de resort activitățile tehnice, de producție, economice, rezolvă problemele sociale, permițând regiei o cât mai mare flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare pentru deciziile de rutină
- răspunde de rezultatele obținute în fața Consiliului de Administrație, pentru transpunerea în practică a deciziilor emise de către acesta
- urmărește realizarea de investiții, lucrări, servicii de calitate, conform prevederilor legale în vigoare
- emite decizii de recuperare a pagubelor produse regiei, în limita prevederilor legale
- negociază cu Sindicatul ori de câte ori este nevoie
- negociază salariile tarifare de încadrare și sporurile aferente, potrivit Contractului Colectiv de Muncă

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- conduce echipa care reprezintă regia la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu Sindicatul
- dispune premierea personalului în funcție de posibilitățile financiare ale regiei, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă
- numește, în condițiile legii, personalul de conducere al regiei: directori, șefi servicii, șefi birouri, șefi compartimente, șefi secții/ formații
- desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitate ale acestuia
- propune spre aprobare Consiliului Local, Organigrama Regiei și Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, după ce au fost aprobate de CA
- angajează lucrări și servicii pe bază de contracte cu firme specializate, în vederea realizării unor beneficii, conform legilor în vigoare
- aprobă emiterea deciziilor și dispozițiilor
- stabilește sarcini, atribuții, competențe, responsabilități, pentru toate nivelele ierarhice pe care le numește
- avizează delegările de autoritate și responsabilitate către directori, șefi de secții, șefi de servicii, etc
- acordă audiențe pentru problemele ridicate de personalul angajat și de către beneficiarii serviciilor prestate de către regie
- aprobă prin decizii componența și competența comisiilor de lucru și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora
- dispune verificarea și inventarierea gestiunilor
- emite decizii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații regiei în conformitate cu prevederile legale
- prezintă la termenul stabilit proiectul bugetului de venituri și cheltuieli
- propune către Consiliul de Administrație:
 1. comisii sau organe de lucru
 2. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
 3. scăderea din gestiune a lipsurilor de valori când acestea nu se datorează culpei unei persoane fizice
 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Regiei și Regulamentul Intern (RI) al RADP Cluj Napoca
 5. alte acte și documente care conform legii trebuie supuse analizei, avizului și aprobării CA.

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20 Structura Organizatorică a RADP Cluj-Napoca este cea prevăzută în Organigrama din anexă. Ea se modifică și se completează după caz de Consiliul de Administrație al RADP Cluj-Napoca.

Art.21 RADP Cluj-Napoca își realizează atribuțiile sale prin următoarele compartimente:

DIRECTIA GENERALĂ

100 DIRECTOR GENERAL

110 SERVICIUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, PAZĂ, PSI-PM

111 FORMAȚIA PAZĂ PROPRIE

112 FORMAȚIA PAZĂ CIMITIRE

120 BIROUL INVESTIȚII, CQ-RQ, MEDIU

130 BIROUL JURIDIC PATRIMONIU

140 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

150 LABORATOR STAȚIE ASFALT

**160 SERVICIUL STRATEGII, PREGĂTIRE, LANSARE, URMĂRIRE
PRODUCȚIE**

170 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

180 CENTRUL DE ÎNTREȚINERE ȘI ADĂPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN



Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

12

DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

- 200 DIRECTOR FINANCIAR CONTABILITATE**
- 210 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**
- 220 SERVICIUL APROVIZIONARE ADMINISTRATIV DESFACERE**
 - 221 MAGAZIN DESFACERE FLOREX**
- 230 SECȚIA PRESTĂRI SERVICII**
 - 231 FORMAȚIA PRESTĂRI SERVICII FUNERARE**
 - 232 FORMAȚIA GRUPURI SANITARE PUBLICE**
 - 233 FORMAȚIA ȘTRAND GRIGORESCU, LAC CHIOS, GHEORGHENI,
PIAȚA DE VECHITURI, AFIȘAJ**

DIRECȚIA TEHNIC PRODUCȚIE

- 300 DIRECTOR TEHNIC PRODUCȚIE**
- 320 FORMAȚIA SEMAFOARE, INDICATOARE, MARCAJE RUTIERE**
- 330 FORMAȚIA RIDICĂRI, BLOCĂRI AUTO**
- 340 SECȚIA ÎNTREȚINERE STRĂZI, PRODUCȚIE MIXTURI ASFALTICE**
 - 341 FORMAȚIA RECICLARE MATERIALE CONCASATE**
 - 342 FORMAȚIA ÎNTREȚINERE STRĂZI**
 - 343 FORMAȚIA PRODUCȚIE MIXTURI ASFALTICE**
 - 344 FORMAȚIA SPAȚII VERZI, ADMINISTRARE PĂȘUNI**
- 350 SECȚIA MECANIZARE**

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

Capitolul IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE,
SECRETARIAT, PAZĂ, PSI-PM**

- răspunde de pregătirea, calificarea forței de muncă necesară regiei, precum și de perfecționarea pregătirii profesionale și recalificarea personalului
- organizează și îndrumă alături de directorii de resort practica în producție a absolvenților de școli de specialitate
- elaborează programul de perfecționare a pregătirii profesionale la nivelul regiei
- organizează selecția, angajarea și promovarea salariaților, potrivit cerințelor reale ale regiei, asigură evidența personalului, repartizarea și utilizarea judicioasă a acestuia
- stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe meserii și specialități
- întocmește programul de pregătire, perfecționare și specializare a forței de muncă pe meserii și specialități și propune măsuri de realizare a acestuia prin formele de pregătire adecvate
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea după cantitatea și calitatea muncii și participă la negocierea salariilor conform legii
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru
- asigură întocmirea dosarelor de pensie ale salariaților precum și evidența corectă a tuturor datelor necesare la stabilirea pensiei
- întocmește statul de funcțiuni și asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare a muncii pentru personalul unității, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat
- asigură calculul corect al salariilor brute și al altor drepturi cuvenite salariaților regiei, pe baza pontajelor primite de la secții, respectând dispozițiile legale în vigoare
- propune Consiliului de Administrație luarea unor măsuri privind acordarea drepturilor personalului muncitor (sporuri, calificări, măsuri de protecție socială etc)
- asigură respectarea disciplinei în muncă și folosirea integrală a timpului de muncă
- eliberează adeverințe personalului solicitant
- organizează, planifică și stabilește drepturile de concediu de odihnă ale personalului regiei conform prevederilor
- întocmește și execută toate formalitățile cerute de legislația în vigoare privind încheierea, executia și desfacerea contractului individual de muncă al salariaților
- întocmește și îndeplinește toate obligațiile reieșite din Contractul Colectiv de Muncă pentru salariații regiei
- ține evidența registrului electronic de evidență a salariaților Revisal și îl completează conform legii asigurând relația funcțională cu instituțiile care au atribuții de control pe domeniul relațiilor de muncă
- participă la elaborarea și revizuirea ROF și ale RI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- organizează activitatea de secretariat și registratură pe unitate
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare
- răspundere de transmiterea corectă și în timp util a mesajelor de la și către directorul general
- răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor
- răspunde de circulația în bune condiții și în timp util a corespondenței repartizate
- răspunde la apelurile telefonice și obține legături telefonice la solicitarea conducerii unității
- primește și transmite mesaje cu precizie
- are atribuții pe linie de protocol în temeiul dispozițiilor Directorului General
- asigură acordarea de răspunsuri la petițiile venite de la personalul propriu, parteneri sau terțe persoane;
- pe baza agendei directorului general se ocupă de aspectele organizatorice ale reuniunilor și întâlnirilor la care participă acesta
- are în administrare arhiva unde se înregistrează și se ține evidența tuturor documentelor intrate a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite conform legii pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire
- se efectuează activitatea de curier pentru corespondența în regim de urgență
- asigură accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public definite astfel prin Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public
- respectă normele de protecție a muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legislației în vigoare
- asigură elaborarea într-o concepție unitară a sistemului informatic al regiei
- participă la faza de analiză a problemelor ce urmează a fi transpuse pe calculator cu specialiștii din compartimentele implicate
- elaborează scheme de sistem, scheme logice
- elaborează programe conform solicitărilor direcțiilor și serviciilor din cadrul regiei
- testează programe
- implementează programele concepute
- asigură documentația aplicațiilor implementate
- răspunde de instruirea personalului care utilizează aplicații proprii
- asigură asistență tehnică după darea în folosință a aplicațiilor proprii
- ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor din dotare.

PAZA

- asigură paza unității conform prevederilor legale în vigoare
- răspunde și asigură accesul în unitate și bazele de producție a angajaților unității pe baza legitimațiilor de serviciu și a altor persoane din afara acestora după legitimare
- întocmește planul de pază al unității, participă la instructajele Poliției pe linie de pază
- execută instructajul special al pazei înarmate conform legilor în vigoare în colaborare cu Poliția.



ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

12

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

15

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

Protectia Muncii, PSI

În domeniul securității și sănătății în muncă (SSM)

- a) efectuează instructajul general în domeniul securității și sănătății în muncă cu lucrătorii nou angajați, întocmește și semnează fișa de instruire în domeniul SSM, precum și instructajul specific la locul de muncă și instructajul periodic al personalului TESA;
- b) verifică modul în care se efectuează instructajul periodic al lucrătorilor în domeniul SSM;
- c) organizează și coordonează testarea anuală a lucrătorilor în domeniul SSM;
- d) participă, alături de șefii locurilor de muncă, o dată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic la realizarea instruirii în domeniul SSM;
- e) controlează modul în care se respectă normele de SSM de către lucrătorii Regiei și comunică conducerii firmei, prin rapoarte periodice, abaterile constatate;
- f) ține evidența fișelor de SSM și verifică dacă, la schimbarea locului de muncă, lucrătorului i s-a înmănat fișa de instruire;
- g) întocmește planul anual de instruire în domeniul SSM, tematica de instruire pe locuri de muncă și meserii, teme de instruire;
- h) elaborează, împreună cu șefii de sectoare, instrucțiuni proprii de securitate pe locuri de muncă și meserii, precum și pentru toate utilajele din dotarea Regiei;
- i) elaborează, împreună cu conducerea Regiei, normativul intern de acordare a echipamentului individual de protecție, a îmbrăcămintei de lucru, a materialelor igienico-sanitare și a alimentației de protecție;
- j) întocmește programul anual de lucru al Regiei în domeniul SSM, precum și alte documente necesare pentru buna desfășurare a activității de SSM;
- j) acordă consultanță și informează sectoarele Regiei cu privire la legislația în vigoare în domeniul SSM;
- k) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- l) organizează efectuarea de către lucrători a controlului medical periodic și supraveghează, împreună cu medicul de medicina muncii, sănătatea lucrătorilor Regiei;
- m) asigură activitatea de secretariat a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) al Regiei, în acest sens întocmind programul anual de lucru al CSSM, planificarea întrunirilor CSSM, convocatoarele pentru întrunirile CSSM și procesele-verbale ale întrunirilor;
- n) urmărește derularea contractelor de achiziție pentru echipamentul individual de protecție, îmbrăcămintea de lucru, materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție;
- o) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de echipament individual de protecție, îmbrăcămintea de lucru, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție; vizează referatele de necesitate similare întocmite de șefii de sectoare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- p) efectuează, împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă și meserii și întocmește planurile de prevenire și protecție;
- q) stabilește responsabilitățile în domeniul SSM pentru lucrători, șefi de sectoare, personalul TESA;
- r) se ocupă de dotarea bazelor și a autovehiculelor Regiei cu truse medicale de prim-ajutor.

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI)

- a) efectuează instructajul general în domeniul securității și sănătății în muncă cu lucrătorii nou angajați, întocmește și semnează fișa de instruire în domeniul PSI, precum și instructajul specific la locul de muncă și instructajul periodic al personalului TESA;
- b) verifică modul în care se efectuează instructajul periodic al lucrătorilor în domeniul PSI;
- c) organizează și coordonează testarea anuală a lucrătorilor în domeniul PSI;
- d) participă, alături de șefii locurilor de muncă, o dată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic la realizarea instruirii în domeniul PSI;
- e) controlează modul în care se respectă normele de PSI de către lucrătorii Regiei și comunică conducerii firmei, prin rapoarte periodice, abaterile constatate;
- f) ține evidența fișelor de PSI și verifică dacă, la schimbarea locului de muncă, lucrătorului i s-a înmănat fișa de instruire;
- g) întocmește planul anual de instruire în domeniul PSI, tematica de instruire pe locuri de muncă și meserii, teme de instruire;
- h) elaborează, împreună cu șefii de sectoare, instrucțiuni proprii pentru locurile de muncă;
- i) întocmește programul anual de lucru al Regiei în domeniul PSI, precum și alte documente necesare pentru buna desfășurare a activității de PSI;
- j) acordă consultanță și informează sectoarele Regiei cu privire la legislația în vigoare în domeniul PSI;
- k) întocmește planurile de intervenție pentru toate bazele Regiei;
- l) se ocupă de dotarea cu mijloace de stingere a incendiilor (stingătoare) a bazelor și autovehiculelor Regiei;
- m) verifică periodic starea tehnică a mijloacelor de stingere a incendiilor și termenele de garanție a acestora și se ocupă de reîncărcarea acestora;
- n) se ocupă de amenajarea locurilor de fumat și a pichetelor PSI în bazele Regiei;
- o) urmărește derularea contractelor de achiziție de servicii în domeniul PSI: achiziție mijloace de stingere, verificare și reîncărcare a acestora, lucrări de coșerit;
- p) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii în domeniul PSI;
- q) stabilește responsabilitățile în domeniul PSI pentru lucrători, șefi de sectoare, personalul TESA.

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



[Signature]

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE BIROULUI INVESTIȚII, CQ-RQ, MEDIU

Este subordonat Directorului General, pregătește, organizează, conduce și răspunde de activitatea de investiții, CQ-RQ, mediu, la nivelul regiei având următoarele atribuții:

- întocmește listele de investiții ale regiei cu finanțare de la bugetul local și din surse proprii, urmărind actualizarea acestora în funcție de solicitările și resursele alocate;
- întocmește și redactează acte (note de fundamentare), cu privire la decontarea lucrărilor de execuție aferente obiectivelor de investiții aflate în derulare, în conformitate cu situațiile de lucrări elaborate de executant și acceptate de beneficiar și de dirigințele de șantier atestat, numit pentru urmărirea lucrărilor;
- obține avizele necesare promovării obiectivelor noi de investiții;
- participă împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a construcției și stabilirea bornelor de reper;
- predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- participă la elaborarea contractelor și urmărește introducerea în acestea a prevederilor legate de calitate;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile controlului, proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare, pe tot parcursul execuției, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau sistarea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau persoanele abilitate prin lege pentru verificarea acestora;
- transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile sau neconcordanțele ivite pe parcursul execuției sub formă de dispoziție de șantier;
- urmărește decontarea situațiilor de lucrări de către Direcția Economică din Primărie, după însușirea lor din punct de vedere tehnic;
- elaborează pe calculator toate situațiile mai sus menționate și ține evidența fișierelor de documente create în acest scop;
- proiectarea, implementarea și certificarea SMQ
- aplicarea în mod eficient a cerințelor SMQ, îmbunătățindu-l continuu, asigurând astfel conformitatea cu cerințele clienților și cu cele de reglementare aplicabile;
- descrierea SMQ din cadrul regiei și instruirea personalului cu privire la condițiile referitoare la SMQ;
- asigurarea continuității sistemului calității și a condițiilor referitoare la aceasta, în cazul modificării circumstanțelor actuale (cerințelor implicite);
- demonstrarea conformității sistemului calității proiectat și implementat în R.A.D.P., cu cerințele standardului internațional SR EN ISO 9001 / 2001;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- crearea unei baze documentate pentru evaluarea sistemului calității de către clienți și de către organisme de certificare.
- asigură și urmărește colaborarea cu celelalte direcții, secții, servicii, birouri sau compartimente din cadrul R.A.D.P. Cluj-Napoca, precum și alte persoane fizice sau juridice;
- urmărește și răspunde la toată corespondența legată de acest domeniu de activitate;
- îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea regiei;
- respectă normele prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

CQ-RQ

- respectă și îndeplinește planul calității, legile și reglementările tehnice referitoare la calitate, precum și procedurile aprobate de conducerea regiei cu privire la asigurarea calității
- efectuează controalele prevăzute în planurile de control de calitate la lucrările efectuate de secțiile de producție –strazi, mecanizare, spații verzi, prestări servicii
- propune spre aprobare conducerii regiei efectuarea de încercări pe bază de comenzi la laboratoare pentru determinările pentru care laboratorul propriu nu are autorizare
- oprește lucrările la care, urmare a controalelor ce se efectuează constată neconformități grave de execuție față de proiect sau reglementările tehnice în vigoare
- controlează modul de efectuare al recepției calitative al lucrărilor executate a materiilor prime, materialelor primite de la furnizori sau puse la dispoziție de beneficiari / investitor
- controlează în mod sistematic la toate obiectivele, toate fazele de execuție care determină calitatea lucrărilor, conform planului de control calitate
- verifică calitatea remedierilor efectuate, face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
- verifică pregătirea personalului tehnic de execuție pe linie de calitate
- menține legătura permanentă cu Inspectoratul în Construcții pentru atestarea, reatestarea personalului tehnic și a stației de betoane.

MEDIU

- să evalueze impactul de mediu produs de companie și să acționeze în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale
- să-și asume realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu
- să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu
- să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului
- să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea de autorizații, acorduri, avize din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității
- să identifice aspecte legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de firmă
- să întocmească și să transmită autorității de mediu raportarea activității de mediu
- să urmărească respectarea și să răspundă de îndeplinirea a cerințelor normelor de protecția muncii
- să întocmească situațiile financiare - contabile legate de activitatea de stocare temporară a deșeurilor



SEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE BIROULUI JURIDIC, PATRIMONIU

- activitatea consilierului juridic este coordonată potrivit legii, direct de către directorul general al regiei în condițiile Legii Consilierului Juridic
- consilierul juridic are sarcina să reprezinte regia în fața instanțelor judecătorești de toate gradele ori în fața organelor administrației de stat în condițiile prevăzute de lege pe bază de delegații
- susține interesele unității prin pornirea acțiunilor în justiție, exercită toate căile de atac legale și ia orice alte măsuri în vederea apărării intereselor regiei în special în ceea ce privește apărarea patrimoniului unității
- colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau a proiectelor oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea regiei sau își dă avizul cu privire la acestea
- răspunde de legalitatea clauzelor asiguratorii prevăzute în contracte, vizează contractele ce le încheie regia pentru proiectare, executare de lucrări de transport, prestări servicii, livrări de energie, livrări de mărfuri etc.
- întocmește acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise, memorii, recursuri, plângeri, sesizări și alte acte în litigiile unității în fața instanțelor judecătorești și exercită căile de atac împotriva hotărârilor ce nu corespund intereselor RADP Cluj-Napoca
- urmărește aparația dispozițiilor cu caracter normativ sau a altor reglementări și semnalizează conducerii sarcinile ce-i revin ca urmare a acestor dispozițiuni, dirijează monitoarele oficiale spre direcții, serviciile interesate
- sprijină regia la interpretarea justă și legală a actelor normative
- formulează plângeri penale, constituirii de parte civilă la organele competente, în situația când regia a fost prejudiciată, inclusiv pentru recuperarea creanțelor de stat
- face demersurile necesare în vederea obținerii, în cel mai scurt timp, de la organele de jurisdicție a hotărârilor și titlurilor executorii și le comunică compartimentului financiar contabilitate în vederea urmăririi acestora
- participă la concilierea divergențelor, soluționarea neînțelegerilor cu furnizorii și sesizează conducerea regiei asupra obiecțiunilor rămase neconciliate propunând remedierea spre aprobare
- participă, împreună cu delegatul conducerii la concilierea neînțelegerilor precontractuale
- ține evidența tuturor cauzelor în litigiu la instanțele judecătorești
- vizează cererile prezentate de persoanele încadrate în muncă pentru acordarea ajutoarelor de deces și a altor drepturi legale
- prezintă conducerii regiei informări ca urmare a verificărilor și constatărilor făcute în cadrul compartimentelor respective
- execută toate activitățile de întăbulare a dreptului de proprietate pentru regia
- participă la conciliere directă pentru recuperarea creanțelor

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- evidența și urmărirea patrimoniului privat al regiei, obținerea autorizațiilor de funcționare a regiei
- păstrarea arhivei patrimoniului actele de proveniență ale acestuia documentații tehnice alte acte
- întocmirea și urmărirea documentațiilor de întăbulare în Cartea Funciară de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca, a proprietăților regiei
- evidența și urmărirea patrimoniului aflat în administrarea regiei, a obiectivelor care aparțin domeniului public (WC-uri publice, ștrand, patinoar artificial, lacuri naturale și artificiale, stărzi, zone verzi, plantații de aliniament, fântâni arteziene, jocuri pentru copii, alte dotări)
- întocmirea, verificarea contractelor încheiate de către regie
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legii.



Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

- elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice regiei, le actualizeaza odata cu aparitia unor modificari legislative si solicita avizul din partea Serviciului de audit public intern din cadrul Primariei Municipiului Cluj-Napoca;
- elaboreaza Carta auditului intern care stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, o actualizeaza periodic si o prezinta spre avizare Serviciului de audit public intern din cadrul Primariei Municipiului Cluj-Napoca;
- elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern, Planul de actiune si raportul de monitorizare care se actualizeaza anual in functie de evaluarile interne si externe realizate pe parcursul derularii programului;
- întocmeste Codul de conduita etica structurat pe cele doua componente esentiale, principiile fundamentale pentru profesia de auditor intern si regulile de conduita pentru auditorul intern, care trebuie respectat de auditorii interni;
- elaboreaza Proiectul planului multianual de audit public intern pe 3 ani si pe baza acestuia Proiectul planului anual pana la data de 30.noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza, aprobat de catre directorul general al regiei pana la data de 20 decembrie a anului precedent, insotite de referate de justificare, periodicitatea in auditare fiind cel putin o data la 3 ani;
- efectueaza activitati de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul regiei, cu privire la utilizarea fondurilor publice si proprii, precum si la administrarea domeniului public, elaborand in cadrul misiunilor de regularitate/conformitate 21 de proceduri iar in cadrul misiunilor de consiliere 14 proceduri conform HG nr.1086/2013;
- transmite Serviciului de audit public intern din cadrul Primariei Municipiului Cluj-Napoca, trimestrial sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre structurile auditate in max 5 zile calendaristice de la incheierea trimestrului;
- transmite rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea de audit intern la solicitarile Serviciului de audit public intern din cadrul Primariei Municipiului Cluj-Napoca;
- elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern si cuprinde constatările, recomandarile si concluziile rezultate din activitatea de audit public intern, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, iregularitati sau posibile prejudicii constatate, precum si informatii referitoare la pregătirea profesionala;
- raporteaza imediat directorului general al regiei si structurii de control intern iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit, in termen de 3 zile lucratoare de la constatare.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE LABORATORULUI STATIEI DE ASFALT

- efectuează controlul tehnic de calitate al materialelor și lucrărilor în toate fazele de execuție conform metodelor tehnice cu respectarea frecvenței și cu mijloacele prevăzute în documentația tehnică
- sintetizează informațiile obținute cu ocazia controlului pe diferite faze ale procesului tehnologic de realizarea produselor, lucrărilor, precum și comportarea acestora în exploatare participând la stabilirea măsurilor necesare de îmbunătățire
- asigură includerea în comenzile și contractele economice la solicitarea Serviciului Aprovizionare Administrativ, a condițiilor de calitate și metodelor de verificare a condițiilor de conservare, ambalare, depozitare și transport ale materialelor
- urmărește prin controlul efectuat la furnizori ca produsele executate de aceștia să îndeplinească condițiile de calitate prescrise
- efectuează toate verificările, analize și încercări de laborator precum și măsurătorile prevăzute în documentație prin stabilirea calității, ține evidența acestora și eliberează documentele cu rezultatele și concluziile analizelor
- elaborează rețete de fabricație prin comenzi sau contracte
- ține evidența neconformităților și a modului de rezolvare al acestora
- face programul anual de verificare metrologică a aparaturii din dotare
- tratează și gestionează problemele legate de verificările metrologice, întreținerea aparaturii, stocarea aparaturii defecte și a produselor consumabile
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

SEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

Ab



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI STRATEGII PREGĂTIRE,
LANSARE, URMĂRIRE PRODUCȚIE**

Este subordonat Directorului General, pregătește, organizează, conduce și răspunde de activitatea de strategii, pregătire, lansare și urmărire producție la nivelul regiei având următoarele atribuții:

- asigură obținerea de documente privind capabilitatea regiei pentru licitațiile de proiectare și execuție la care participă în calitate de ofertant;
- achiziționează caietele de sarcini, le multiplică și le transmite Direcției tehnic producție pentru întocmirea ofertelor tehnice la licitațiile organizate de Primărie și terți, la care participă regia;
- asigură și urmărește colaborarea cu celelalte direcții, secții, servicii, birouri sau compartimente din cadrul R.A.D.P. Cluj-Napoca, precum și alte persoane fizice sau juridice;
- centralizează programele și întreg portofoliul de comenzi primite pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor aleilor, trotuarelor, sistemului rutier de poduri și a străzilor nemodernizate de pe raza municipiului Cluj-Napoca date în administrarea R.A.D.P. Cluj-Napoca prin H.C.L. nr. 470/2014;
- centralizează contractele, programele și întreg portofoliul de comenzi primite pentru lucrările în spațiile verzi și emite ordine de începere a lucrărilor;
- întocmește devize-ofertă pentru solicitări și comenzi sau oferte de preț, centralizează programele și întreg portofoliul de comenzi primite pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor aleilor, trotuarelor, sistemului rutier de poduri și a străzilor nemodernizate de pe raza municipiului Cluj-Napoca date în administrarea R.A.D.P. Cluj-Napoca prin H.C.L. nr. 470/2014;
- centralizează contractele, programele și întreg portofoliul de comenzi primite pentru lucrările în spațiile verzi și emite ordine de începere a lucrărilor;
- participă la preluarea amplasamentelor de spații verzi degradate de beneficiarii rețelelor subterane ce au executat săparea spațiului verde și sau extragerea materialului dendrologic plantat deasupra instalațiilor, cu ocazia reparațiilor accidentale sau investițiilor pe traseul și în vecinătatea conductelor și îl predă sectoarelor care execută refacerile;
- participă la recepția lucrărilor de refacere a spațiilor verzi în urma spargerilor și rezolvă divergențele apărute în derularea contractelor la aceste activități;
- întocmește situații de lucrări pentru încasarea lucrărilor și serviciilor prestate în baza proceselor verbale de recepție și a prețurilor aprobate sau acceptate în devizele ofertă și le înaintează beneficiarilor pentru acceptare;
- centralizează, întocmește și transmite conducerii regiei realizările decadale ale serviciului;



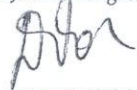
Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- stabilește și transmite perioada în care să se desfășoare lucrările, funcție de termenele contractuale și din comenzi, întocmind programul lunar de producție;
- primește și/sau întocmește și analizează tehnologiile de producere a materialului dendrofloricol, realizează defalcarea pe lucrări, operații sau procese normate întocmind fișa tehnologică a produselor / serviciilor ce o transmite conducerii Regiei;
- primește, centralizează, întocmește și transmite necesarul săptămânal de utilaje și mijloace de transport, pentru activitatea direcției tehnic producție;
- calculează, întocmește și transmite necesarul săptămânal de utilaje și mijloace de transport, pentru activitatea direcției tehnic producție;
- calculează, întocmește și transmite direcției tehnic producție normele de producție pentru activitățile ce se desfășoară de muncitori, utilaje și mijloacele de transport;
- face propuneri pentru redistribuirea resurselor excedentare: forță de muncă, utilaje, mijloace de transport, în concordanță cu indicatorii tehnici și tehnologici cum ar fi: gradul de utilizare a capacităților de producție, încărcarea utilajelor și mijloacelor de transport, încadrarea în consumurile specific preconizate în fișe tehnologice pentru forța de muncă, utilaje și mijloace de transport;
- centralizează, întocmește și transmite săptămânal, conducerii regiei necesarul de materii prime, materiale, și problemele apărute pe linia colaborării cu celelalte direcții, servicii și birouri;
- primește și transmite serviciului financiar contabilitate situațiile de lucrări acceptate de beneficiari, pentru facturare și încasare, urmărind plata lor sau rezolvarea tuturor divergențelor legate de acceptare și plată a lucrărilor executate până la stingerea litigiului apărut;
- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor;
- transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor privind neconformitățile sau neconcordanțele ivite pe parcursul execuției sub formă de dispoziție de șantier;
- verifică realitatea și exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări privind stadiile fizice realizate;
- întocmește decadal situația producției conform raportărilor decadales ale direcțiilor regiei, defalcate astfel: Primărie, terți, producție internă și întocmește situația cumulate pe tot anul;
- ține evidența programelor de activitate lunare și trimestriale emise de direcțiile regiei;
- întocmește la sfârșitul lunii, centralizatorul producției realizate în baza situațiilor de lucrări depuse pentru decontare de către toate direcțiile;
- întocmește și ține la zi situația diferențelor de încasat din situațiile de lucrări depuse în Primărie de către direcțiile de producție în colaborare cu Direcția financiar contabilitate a R.A.D.P. Cluj-Napoca;



Serv. Resurse Umane
conform cu originalul


SEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- urmărește acceptarea situațiilor de lucrări de către serviciile și birourilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, depune facturi și ridică situațiile acceptate;
- urmărește decontarea situațiilor de lucrări de către Direcția Economică din Primărie, după însușirea lor din punct de vedere tehnic;
- centralizează realizarea indicilor material-manoperă-utilaje la nivelul regiei;
- participă la concilierea direct pentru recuperarea creanțelor;
- elaborează pe calculator toate situațiile mai sus menționate și ține evidența fișierelor de documente create în acest scop;
- urmărește și răspunde la toată corespondența legată de acest domeniu de activitate;
- îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea regiei;
- respectă normele prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORSCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUTIILE BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

- întocmește programul anual de achiziții publice și le propune spre aprobare conducerii regiei;
- urmărește realizarea documentațiilor tehnico-economice necesare planificării și realizării investițiilor;
- urmărește și organizează la nivelul regiei licitațiile, conform legii;
- urmărește și redactează contractele tipizate pentru obținerea de autorizații pentru spargerile accidentale pe domeniul public;
- verifică modul de încadrare în consumuri normate la energie și combustibili;
- urmărește și coordonează întocmirea documentelor de licitație pentru obiectivele de investiții și achiziții dotări proprii ale regiei cât și de la bugetul local;
- asigură obținerea de documente privind capabilitatea regiei pentru licitațiile de proiectare și execuție la care participă în calitate de ofertant;
- achiziționează caietele de sarcini, le multiplică și le transmite direcțiilor de producție pentru întocmirea ofertelor tehnice la licitațiile organizate de Primărie și terți la care participă regie;
- participă la organizarea licitațiilor ce revin în sarcina Biroului Achiziții, face anunțuri în presă, întocmește caiete de sarcini și toată documentația, conform legislației în vigoare;
- asigură și urmărește colaborarea cu celelalte servicii sau secții ale regiei precum și cu beneficiari și alte persoane fizice sau juridice implicate;
- întocmește săptămânal situația producției conform raportărilor decadale ale direcțiilor regiei defalcat astfel: Primărie, terți, producție internă și întocmește situația cumulată pe tot anul;
- ține evidența programelor de activitate lunare și trimestriale emise de direcțiile regiei;
- organizează conduce și răspunde de activitatea de programare, lansare, urmărire activității productive la nivelul regiei;
- întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul producției realizate în baza situațiilor de lucrări depuse pentru decontare de către toate direcțiile și secțiile de producție
- întocmește și ține la zi situația diferențelor de încasat din situațiile de lucrări depuse în Primărie de către direcțiile de producție în colaborare cu Direcția Financiar-Contabilitate a regiei;
- centralizează realizarea indicilor material-manoperă-utilaje la nivelul regiei;
- elaborează pe calculator toate situațiile mai sus menționate și ține evidența fișierelor de documente create în acest scop;
- urmărește și răspunde la toată corespondența legată de domeniul de activitate al biroului;



Serv. Resurse Umane
conform cu origin...

Ador

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
TORU TODORESCU

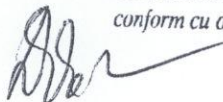
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- eliberează avizele și contractele de refacere solicitate de către terțe persoane și/sau juridice în vederea spargerii domeniului public al municipiului pentru execuția de branșamente și racorduri tehnico-edilitare subterane;
- obține contractele de furnizare din partea furnizorilor de utilități (apă-canal, energie electrică, gaz, salubritate) pentru toate obiectivele regiei;
- urmărește consumurile energetice ale tuturor obiectivelor regiei: gaze naturale, energie electrică, energie termică, apă potabilă;
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legii .



ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

**ATRIBUTIILE CENTRULUI DE INTRETINERE SI
ADAPOST CAINI FARA STAPAN**

- asigura capturarea, tratarea și sterilizarea câinilor comunitari, cu respectarea legislației în domeniu;
- asigura intretinerea/ hranirea cainilor gazduiti in centru, conform dispozițiilor legale și a regulamentelor aprobate de către Primaria Cluj Napoca;
- asigura legatura permanenta cu Directia Sanitar Veterinara pentru respectarea normelor generale de protecție a sănătății populației;
- se asigura de transportul deseurilor biologice provenite din activitatea curenta la societatea cu care regia are contract de colaborare;
- îndrumă, organizează și verifică utilizarea echipamentului de protecție și de lucru în cadrul centrului;
- urmărește modul de utilizare a forței de muncă, utilajelor și uneltelor din dotare și ia măsuri pentru eficientizare;
- gestioneaza prin personalul autorizat armele specifice cu care este dotat centrul pentru desfasurarea activitatii de capturare la standardele impuse de lege, întocmind de cate ori este nevoie documentatia necesara autorizarii/ reautorizarii;
- răspunde de punerea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția muncii, aplicarea normativelor PSI și controlează periodic instructajele de protecția muncii verifică și controlează evidența operativă a fondurilor fixe repartizate centrului;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător;
- verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor;
- se preocupă de întocmirea necesarului de materii prime, materiale, utilaje necesare Centrului, asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, combustibil, energie;
- face propuneri în Consiliul de Administrație cu privire la diversificarea și lărgirea prestațiilor;
- asigură desfășurarea activității în scopul realizării programelor de activitate, și încasării realizărilor acestora;
- întocmește, înaintează și urmărește solicitările depuse la conducerea regiei pentru susținerea activității centrului.



Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

- conduce activitățile economice urmărind realizarea indicatorilor economici
- prezintă lunar realizările tuturor direcțiilor, sectoarelor și face propuneri concrete de redresare, avertizează sectoarele ce lucrează în pierdere, analizează cauzele și le aduce la cunoștința directorului general și a Consiliului de Administrației al RADP Cluj-Napoca
- organizează și conduce contabilitatea în cadrul regiei
- răspunde de integritatea patrimoniului
- urmărește veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare
- asigură și răspunde de relațiile cu terții, banca, trezoreria și organele fiscale
- răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli și bilanțuri contabile
- asigură și răspunde de plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților
- organizează și conduce desfășurarea controlului financiar preventiv
- urmărește solicitarea și negocierea tuturor categoriilor de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, urmărește restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca
- urmărește operațiunile din extrasul de cont
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute
- urmărește facturile emise pentru serviciile prestate și încasarea lor
- urmărește perfectarea contractelor încheiate între RADP Cluj-Napoca și beneficiari și înaintează Biroului Juridic situația debitelor restante în vederea recuperării lor
- răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale
- răspunde pentru modul de întocmire a prețurilor și tarifelor
- răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb
- susține prețurile la Comisia de Prețuri a Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, în Comisia de Buget-Finanțe a Consiliului Local și în ședințele Consiliului Local
- urmărește și răspunde de activitatea de desfacerea prin magazinele proprii, precum și de activitatea de facturare
- îndrumă și răspunde de activitatea de negociere și încheiere a contractelor economice

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

[Signature]

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe baza fundamentărilor depuse de către direcțiile productive, secții, servicii și birouri, analizând legalitatea, necesitatea, oportunitatea propunerilor în raport cu indicatorii fizici propuși
- transmite direcțiilor, secțiilor, birourilor, indicatorii aprobați prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli
- urmărește și răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli, propune operativ Consiliului de Administrație măsuri corecte și eficiente de recuperare a nerealizărilor
- exercită control eficient asupra modului de încasare a veniturilor, întocmind și depunând la Biroul Juridic documentele pentru urmărirea silită
- asigurarea în termen și în cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului local
- asigură efectuarea în termen a plăților la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și la furnizorii de materii prime, materiale și prestări servicii, pe baza documentelor legal întocmite, care au fost în prealabil vizate de control preventiv și aprobate de conducătorul regiei
- asigură calculul corect al sumelor nete cuvenite salariaților din cadrul regiei, prin reținerea din sumele brute stabilite de Serviciul Resurse Umane, a tuturor sumelor cuvenite bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale, fondurilor speciale, terți, respectiv rate, chirii, pensie alimentară, popriri etc, pe bază de documente legale
- efectuează plata salariilor personalului la termenele prevazute prin virarea acestora în conturile de card ale salariaților (sau în numerar) cu respectarea prevederilor legale
- efectuează controlul gestionar la caseria centrală, la casele de la activitățile de prestări servicii, răspunde de corecta încasare a prestațiilor și de depunerea integrală la bancă a sumelor încasate
- întocmește contracte de garanție pentru salariații gestionari de valori materiale și urmărește reținerea garanției în cuantumul legal
- asigură respectarea normelor Băncii Naționale și alte prevederi legale privind plățile prin bancă și caserie
- asigură urmărirea evidenței și recuperarea eventualelor pagube produse regiei
- asigură evidența tuturor creanțelor și datoriilor, urmărirea și recuperarea respectiv stingerea acestora în colaborare cu Biroul Juridic, inclusiv a penalităților de întârziere
- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, salariile și alte drepturi de personal, cheltuieli de producție și circulație, calculul prețului de cost, mijloacele bănești

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU


Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



31

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

și împrumuturi bancare, fondurile proprii și alte fonduri, debitorii, creditorii și alte decontări, investițiile, rezultatele financiare

- asigură respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului regiei și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui
- asigură aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor operațiilor care apar, modifică și sting obligații patrimoniale pentru a le preîntâmpina pe cele nelegale, nereale, neeconomice
- propune conducerii regiei numirea de comisii pentru inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii
- propune potrivit legii, spre aprobare Consiliului de Administrație trecerea pe seama cheltuielilor de producție a lipsurilor de valori materiale constatate la inventarierea patrimoniului peste normele legale în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube, cu respectarea legilor în vigoare
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunari, bilanțurile semestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea
- prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză depunându-l spre aprobare Consiliului Local
- depune aceste situații (bilanțul anual, raportarea semestrială) la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj după modelul stabilit de Ministerul Finanțelor
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informatic aplică măsurile de raționalizare, simplificare și modernizare a evidenței contabile
- rezolvă corespondența în relațiile interne și cu terții (agenți economici, bancă, Prefectură, Primărie etc.)
- participă la perfecționarea pregătirii profesionale cu toți salariații
- calcularea prețurilor și tarifelor pe baza acestor date și înaintarea lor spre aprobarea în Consiliul de Administrație
- stabilirea cotelor de aprovizionare, cheltuielilor comune de secție, cheltuielilor indirecte ale regiei, pentru reflectarea în prețuri a costurilor reale de producție și transmiterea către direcțiile și secțiile de producție
- preluarea de la Serviciul Resurse Umane a salariilor medii tarifare orare și folosirea lor în calculațiile de preț
- urmărirea derulării contractelor
- concepe strategia de marketing a regiei (promovare, publicitate)
- prospectează piața și analizează posibila concurență

SEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

29

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- întocmește oferta generală de prețuri cu produsele și serviciile oferite de regie pentru piață, pe baza centralizării și prelucrării datelor primare de la direcțiile de producție
- facturează toate livrările de produse, servicii și lucrări executate pentru terți, în baza situațiilor de lucrări acceptate (transmise de sectoarele productive), evidența și urmărirea lor
- certifică exactitatea și legalitatea prețurilor de facturare, a cheltuielilor de desfacere a produselor
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI
APROVIZIONARE-ADMINISTRATIV-DESFACERE

- realizează aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb
- asigură în mod ritmic materiile și materialele, combustibilii necesari sectorului de producție
- execută cu ajutorul specialiștilor de la secțiile de producție calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionare pe baza normelor de consum
- întocmește necesarul de materii prime și materiale, periodic în vederea efectuării unor analize economice la nivel de regie și a stabilirii posibilităților de achiziții
- fundamentează programul de transport necesar achiziționării materiilor prime, materialelor, a combustibililor din depozite, conform sarcinilor de optimizare a traficului la capacitate a mijlocului de transport
- fundamentează necesarul de forță de muncă pentru activitățile de aprovizionare depozite, pe baza normelor de muncă și a normelor de deservire
- întocmește comenzi și specificații sortotipo-dimensionale pentru materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, mașini, utilaje, scule dispozitive verificatoare
- transmite la furnizori specificațiile însoțite de comenzi pentru produsele de uz general
- găsește și selectează pe principii de eficiență furnizorii pentru materii prime și materiale, emite comenzi sau obține confirmare de comenzi de la aceștia
- negociază prețul de aprovizionare
- răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice sau a solicitărilor secțiilor și compartimentelor în condițiile cele mai avantajoase
- participă la concilierea divergențelor, soluționarea neînțelegerilor cu furnizorii și sesizează conducerea regiei asupra obiecțiunilor rămase neconciliate propunând remedierea spre aprobare
- se preocupă de perfecționarea organizării și conducerii aprovizionării tehnico-materiale
- stabilește modalitățile de recepție a mărfurilor cu respectarea legislației în vigoare privind asigurarea și controlul calității produselor
- organizează și execută depozitarea și conservarea mărfurilor pe sortimente în depozite deschise, semideschise sau speciale, conform normelor în vigoare
- organizează și efectuează evidența primirii și eliberării bunurilor materiale conform prescripțiilor din normele metodologice privind contabilitatea regiei
- organizează informarea operativă a secțiilor și compartimentelor despre aprovizionarea necesarelor solicitate



ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

31

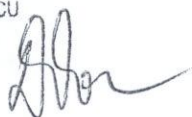
Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

34

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- aprovizionează prioritar hrana antidot, echipamente de lucru și de protecție precum și materialele igienico-sanitare
- ține evidența stocurilor de materii prime, materiale și informează conducerea periodic despre rulajul acestora, conform solicitărilor direcțiilor
- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, administrativ-gospodărești aflate în evidența unității
- întocmește programe pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele și instalațiile aferente clădirilor, necesare desfășurării activităților productive a compartimentelor funcționale
- ține legătura cu tipografia în funcție de cereri, solicită emiterea comenzilor pentru executarea tipăriturilor, procedând la ridicarea și achitarea contravalorii acestora
- întocmește formele pentru cereri de avans pentru procurarea produselor ce se achiziționează cu plata în numerar și se îngrijește de decontarea sumelor conform legii
- caută furnizorii optimi prin intermediul cărora asigură necesarul de rechizite și imprimare
- întocmește recepții, bonuri de consum, note de predare-restituire pentru rechizite și obiecte de inventar
- răspunde de ținerea la zi a actelor (recepții, bonuri de consum, fișe de magazie) și de predarea lor la Serviciul Financiar Contabilitate
- efectuează cu compartimentul financiar-contabilitate inventarierea periodică, casarea, deplasarea și transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în evidența serviciului
- răspunde de introducerea fidelă a datelor primare și de confidențialitatea actelor
- asigură activitatea de xeroxare a documentelor și se ocupă de buna funcționare a aparatelor de multiplicare aflate în dotare
- asigură activitatea de telecomunicații a nivelului unității prin centralele telefonice din dotare; sesizează unitatea de service la apariția defecțiunilor luând măsurile necesare remedierii acestora
- răspunde de buna funcționare a aparatelor mobile aflate în dotarea regiei și urmărește reducerea la minim a cheltuielilor convorbirilor telefonice
- monitorizează facturile telefonice și sesizează conducerea în cazul efectuării de convorbiri interurbane și internaționale în scop personal
- asigură menținerea și restabilirea curățeniei în toate birourile regiei preocupându-se totodată și de aspectul curților interioare ale sediului central precum și a bazelor de producție
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU



*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

ATRIBUȚIILE SECȚIEI PRESTĂRI SERVICII

ATRIBUȚIILE FORMATIEI PRESTARI SERVICII FUNERARE

- controlează și răspunde de activitățile de prestări servicii funerare
- întocmește planuri pentru eficientizarea activității sectorului pe care-l gestionează
- face propuneri de diversificare a gamei de servicii prestate de RADP Cluj-Napoca
- asigura activitatea de săpat gropi în cimitirele municipale precum și activitatea de curățenie a acestora, conform programelor de activitate convenite cu primaria Cluj Napoca
- asigură curățenia capelei, întreținerea căilor care deservește dricul mortuar, pregătirea sicriilor pentru decedați transportul decedaților cu dricul, manipulare decedați
- îndrumă, organizează și verifică utilizarea echipamentului de protecție și de lucru în cadrul formației și a utilizării corespunzătoare a uneltelor, dispozitivelor și utilajelor de mică mecanizare în activitatea curentă, conform normelor de securitate și protecția muncii
- informează conducerea regiei de toate problemele ce privesc activitatea formației
- atrage, creează și își menține o clientelă permanentă pentru serviciile și activitățile ce le desfășoară prin promptitudine, calitatea execuției, respectarea contractelor, satisfacerea integrală a cerințelor clientului
- organizează urmărește și controlează ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru a cunoaște procesele de producție, instrucțiunile de lucru, prevederile din caietele de sarcini ale licitațiilor, cerințele clienților și cerințele acceptabilitate
- participă, semnează și înaintează recepțiile pentru activitățile desfășurate în lună întocmind procese verbale
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare
- face propuneri în Consiliul de Administrație cu privire la diversificarea și lărgirea prestațiilor
- verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor
- urmărește și răspunde de programarea și realizarea sarcinilor zilnice ale echipelor de lucru, corelate cu programele lunare anuale și sarcinile transmise de conducerea regiei.

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul


33

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
TORU TODORESCU

36

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

**ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI GRUPURI SANITARE PUBLICE
ȘI FORMAȚIEI STRAND- PISCINA OLIMPICA GRIGORESCU, LAC CHIOS,
LAC GHEORGHENI, PIATA DE VECHITURI, AFIȘAJ**

- asigură administrarea WC-urilor de pe domeniul public;
- aplicarea de afișe pe stâlpii de afișaj din municipiu, conform regulamentelor adoptate de către Consiliul Local;
- asigurarea activității de agrement cu bărci și hidrobiciclete pe lacurile administrate de către regie de pe teritoriul municipiului Cluj Napoca;
- asigurarea activității de agrement la stradul Grigorescu, respectiv la Piscina Olimpica pe care regia le are în exploatare;
- asigurarea activității de piață în amplasamentul de pe strada Bobalna nr 65 conform reglementarilor stabilite prin HCL;
- asigură aprovizionarea cu produse a magazinelor subordonate de la bazele de producție ale RADP Cluj-Napoca și de la alți furnizori, în vederea bunei desfășurări a activității de desfacere conform cererii de pe piață;
- identifică furnizorii care oferă mărfuri de calitate la prețuri avantajoase;
- promovează și impulsionează creșterea vânzărilor prin magazinele din subordine;
- organizează, îndrumă și urmărește primirea și eliberarea, recepția și depozitarea produselor la magazinele din subordine;
- permanent cunoaște stocul produselor din magazine, calitatea acestora și ia măsuri pentru diversificarea sortimentelor;
- coordonează și îndrumă activitatea de desfacere din cadrul magazinelor din subordine în strânsă legătură cu Formația Spații Verzi, Administrare Pășuni;
- întocmește situația vânzărilor decadale și lunare;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea regiei;
- întocmește toate documentele și actele necesare vânzării către terți;
- răspunde de expedierea mărfurilor în condițiile calitative prevăzute în contracte sau prescripții tehnice;
- ia măsuri operative pentru preîntâmpinarea formării de stocuri fără mișcare (mărfuri și produse finite) sau mișcare lentă și valorificarea acestora;
- propune casări și declasări de produse finite, mărfuri pe care le prezintă spre aprobare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- participă la procesul de casare – declasare efectivă;
- rezolvă operativ corespondența internă și cu terții;
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECTIEI TEHNIC-PRODUCȚIE

Asigură, urmărește și răspunde de:

- reparația și întreținerea tramei stradale
- activitățile privind siguranța circulației
- realizarea producției în bazele de producție în raport cu capacitățile de producție existente și cu programul lunar, trimestrial și anual
- verifică modul de aplicare și respectarea normelor de producție a muncii și PSI la nivelul direcției
- verifică dotarea tehnico-materială necesară bunei desfășurări a activității direcției
- urmărește evidența contractelor și comenzilor în curs, precum și realizarea acestora
- analizează periodic activitatea de producție
- urmărește evidența tehnico-operativă a patrimoniului direcției și a dotărilor acesteia
- controlează activitatea de normare a muncii la nivelul Direcției
- propune spre casare utilajele din cadrul Direcției
- urmărește modul de îndeplinire a reclamațiilor sesizărilor și adreselor de constatare cu privire la aspecte legate de situația domeniului public
- contribuie la întocmirea documentațiilor ce revin în sarcina direcției pentru pregătirea ofertelor de participare la licitații, pentru executarea de lucrări de execuție, reparații sisteme rutiere și poduri, precum și marcaje rutiere
- urmărește modul de respectare a programului de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine și urmărește calitatea muncitorilor prin cursuri de calificare
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare
- dispune efectuarea de comparative la materialele utilajele și manoperă și trage la răspundere personalul din subordine pentru neîncadrarea în consumurile specifice
- centralizează și conduce evidența realizărilor direcției, informând conducerea referitor la următoarele analize:
 - ◆ realizarea contractelor, programelor și comenzilor
 - ◆ acoperirea cheltuielilor din veniturile realizate
 - ◆ încadrarea în normele de consum
 - ◆ utilizarea eficientă a capacităților de producție
 - ◆ utilizarea timpului de lucru, încărcarea utilajelor și a suprafețelor de producție
 - ◆ realizarea indicatorilor de salarizare
 - ◆ informează conducerea regiei cu toate problemele ce privesc activitatea direcției
 - ◆ rezolvă corespondența și sarcinile transmise direcției de conducere a regiei.

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

35



38

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

**ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI SEMAFOARE, INDICATOARE, MARCAJE
RUTIERE**

- asigură activitatea de semnalizare a intersecțiilor și arterelor de circulație prin montarea semnelor de circulație stabilite de comisia municipală, întreținerea permanentă a semafoarelor și efectuarea de marcaje rutiere conform programului agreat cu serviciul de specialitate din Primăria Cluj Napoca
- întocmesc lunar situațiile de lucrări pentru Primărie în vederea decontării prestațiilor efectuate
- participă la întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru Primărie și terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în acestea
- impune sectorului ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru a cunoaște procesele de producție, prevederile din caietele de sarcini ale licitațiilor pe baza cărora se execută lucrările și documentația tehnică de execuție
- îndrumă, organizează și urmărește activitatea sectorului pentru derularea în bune condiții a activității, conform cu regimul de lucru impus de programe și comenzile ferme cu termen, dar respectându-se cu strictețe disciplina tehnologică și de muncă și prevenirea oricăror accidente tehnice
- în cazul întreruperilor accidentale, seful de serviciu ia măsuri imediate pentru asigurarea resurselor lipsă în vederea continuării procesului de producție analizând cauzele stabilind măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și propune conducerii regiei măsuri
- determină instruirea necesară, selectează, instruește și califică personalul ce execută acele activități care afectează conformitatea lucrării/serviciului definind și implementând infrastructura necesară pentru atingerea obiectivelor în politica privind calitatea
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul.

SEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI RIDICĂRI, BLOCĂRI AUTO

- asigura activitatea de ridicari/ blocari autovehiculelor stationate neregulamentar pe domeniul public conform sesizarilor venite din partea Primăriei Cluj Napoca si Politiei Rutiere
- asigura spatii de depozitare pazite a autovehiculelor ridicate
- incaseaza taxa pentru ridicare si depozitare de la proprietarul, utilizatorul sau detinatorul autovehiculului conform HCL
- asigura predarea autovehiculului proprietarului, utilizatorului sau detinatorului dupa plata taxei
- participa la întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru Primărie și terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în aceasta
- impune sectorului ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru buna desfasurare a activitatii prestate
- îndrumă, organizează și urmărește activitatea sectorului pentru derularea în bune condiții a activitatii, conform cu regimul de lucru impus de programele și comenzile primite din partea Primăriei Cluj-Napoca si Politiei Rutiere Cluj, dar respectându-se cu strictețe disciplina tehnologică și de muncă și prevenirea oricăror accidente
- în cazul întreruperilor accidentale a activitatii seful de serviciu va lua măsuri imediate pentru asigurarea resurselor lipsă in vederea continuarii activitatii, analizând cauzele, stabilind măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și propune conducerii regiei masuri in consecinta
- determină instruirea necesară pentru personalul din subordine facand in acest sens propuneri catre Serviciul Resurse Umane
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor in vigoare.

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul

SEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

**ATRIBUȚIILE SECȚIEI ÎNTREȚINERE STRĂZI,
PRODUCȚIE MIXTURI ASFALTICE**

- verifică și răspunde de întocmirea normelor de muncă în cadrul formației
- stabilește în raport cu capacitățile de producție existente și cu necesarul existent la nivelul posibilităților financiare, producția anuală ce se va realiza prin indicatori fizici, valorici și defalcă lunar, pe indicatori
- întocmește propuneri de restructurare a programului de activitate lunar, când se ivesc lucrări neprevăzute peste indicatorul de nominalizare
- urmărește și ține evidența producției realizate săptămânal, decadal, lunar, trimestrial și anual pe indicatori valorici și fizici, raportand-o Biroului Investiții
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare desfășurării muncii prin repartizarea judicioasă a forței de muncă, a materiilor prime și a materialelor, cu respectarea parametrilor de calitate
- aplică tehnologia de preparare a mixturilor asfaltice din standarde pentru obținerea calității produsului finit, transmite laboratorului mostre pentru a fi finalizate
- propune Primăriei pentru a fi prinse în programele lunare repararea operativă a degradării îmbrăcăminților pentru menținerea viabilității traseelor și de importanță majoră în municipiu
- urmărește preluarea amplasamentelor în vederea refacerii în urma spargerilor efectuate de deținătorii de rețele subterane
- execută refaceri în urma spargerilor cu respectarea termenelor stabilite prin autorizațiile de executare a spargerilor
- urmărește recepționarea și încadrarea lucrărilor executate ca urmare a acestor refaceri
- se preocupă de întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru Primărie și terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în aceasta
- pregătește datele evaluării lucrărilor solicitate de persoane fizice sau juridice pentru executarea de lucrări practicate de direcție
- participă la executarea lucrărilor de întreținere și reparații la mijloacele fixe ale regiei
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind protecția muncii, urmărește regularitatea, calitatea instructajelor la nivelul formațiilor respectarea normelor de tehnica securității muncii, completarea fișelor de instructaj în scopul prevenirii accidentelor de muncă cât și acordarea echipamentului de protecție și de lucru, conform normativelor în vigoare
- verifică aplicarea normativelor PSI în cadrul formației/secției, inclusiv la punctele de lucru
- întocmește și conduce evidența tehnico-operativă a patrimoniului secției și dotărilor, înregistrează noile dotări ale domeniului public specifice și face propuneri de

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

scoatere din funcțiune a dotărilor afectate de diferite evenimente (dezafectări, distrugeri, furtuni, reamplasări, etc)

- întocmește situațiile de lucrări după finalizarea lucrărilor și semnarea proceselor verbale de recepție și urmărește situațiile până la confirmarea de către beneficiar și le înaintează pentru facturare
- transmite documentațiile tehnico-economice în vederea avizării, aprobării și deschiderii finanțării la lucrările specifice secției/formatiei și solicită efectuarea recepțiilor preliminare și definitive pentru lucrările executate în cursul și la finele lunii sau obiectivelor terminate
- transmite compartimentelor funcționale documentele legate de drepturile și obligațiile salariaților (pontaje, concedii de odihnă, sporuri pentru condiții deosebite etc.)
- are obligația să-și desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor legale de protecția mediului înconjurător și să realizeze din resurse proprii mijloacele adecvate în acest scop
- întocmește lunar, pe baza estimării indicatorilor din programele de activitate situația fundamentării necesarului de manoperă, iar la finele lunii transmite în baza situațiilor de lucrări acceptate de Primăria Municipiului Cluj-Napoca și beneficiari realizarea manoperei directe și totale, baza în acordarea salariilor angajaților
- se preocupă de completarea cu norme de muncă a tuturor activităților și operațiilor existente în secție cooperând cu Biroul Investiții la întocmirea propunerilor pentru aprobarea în Consiliul de Administrație și recalcularea celor existente, când intervin modificări de tehnologie și condiții de muncă
- își completează cu norme de consum de materii și materiale la lucrările ce le execută și propune spre aprobare Consiliului de Administrație, norme noi de consum pentru lucrările fără norme sau cele vechi care s-au modificat.

În cadrul Secției Întreținere Străzi funcționează temporar Platforma de Stocare Temporară a deșeurilor municipale, cu următoarele atribuții:

- asigura activitatea de stocare temporară a deșeurilor municipale, atribuită R.A.D.P. Cluj-Napoca în baza HCL 263/09.07.2015;
- asigura gestionarea platformei, în cadrul platformei efectuându-se următoarele activități, din punct de vedere al fluxului operational:
 1. Stocarea temporară a deșeurilor recepționate de la companiile de salubritate;
 2. Sortarea deșeurilor în vederea reciclării deșeurilor de ambalaje cu scopul valorificării acestora;
 3. Expedierea deșeurilor de ambalaje.
- asigura preluarea spre depozitare doar a deșeurilor transportate de către operatorii de salubritate, deșuri care îndeplinesc următoarele criterii:
 - sunt pe lista deșeurilor stocate temporar conform autorizației de mediu;
 - sunt însoțite de formularul de încărcare descărcare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- asigura relocarea intregii cantitati de deseuri stocate, utilizand fondurile in mod eficient, precum si avand in vedere cele mai bune tehnici disponibile;
- asigura comercializarea deseurilor de ambalaje respectand contractele incheiate de catre regie;
- urmareste respectarea conditiilor de functionare prevazute in autorizatia de mediu nr. 115/14.09.2015, revizuita in data de 25.09.2015 si in data de 17.11.2015;
- raspunde de respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, din punct de vedere al obiectului de autorizare, respectiv stocare temporara;
- intocmeste situatiile lunare privind evidenta deseurilor precum si raportarile prevazute din punct de vedere al legislatiei de mediu;
- verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor;
- se preocupă de întocmirea necesarului de materii prime, materiale, utilaje necesare functionarii platformei, asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, combustibil, energie;
- raspunde de intocmirea documentelor specifice activitatii platformei: tichet de cantar, formular de incarcare- descarcare, aviz de insotire a marfii, facturi pentru serviciul de stocare temporara;
- face propuneri în Consiliul de Administrație cu privire la buna functionare a platformei.

SEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI SPAȚII VERZI, ADMINISTRARE PĂȘUNI

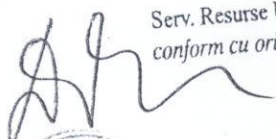
- urmărește și controlează producția și desfacerea de plante anuale, bienale și perene și alte activități productive
- urmărește și controlează programul de lucrări de întreținere, refacere a spațiilor verzi
- urmărește modul de utilizare a forței de muncă, utilajelor și uneltelor din dotare și ia măsuri pentru eficientizare
- răspunde de punerea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția muncii, aplicarea normativelor PSI și controlează periodic instructajele de protecția muncii verifică și controlează evidența operativă a fondurilor fixe repartizate formației
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător
- verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor
- se preocupă de întocmirea necesarului de materii prime, materiale, utilaje necesare formației
- asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, combustibil, energie
- face propuneri în Consiliul de Administrație cu privire la diversificarea și lărgirea prestațiilor
- asigură desfășurarea activității în scopul realizării programelor de producție, întreținere, amenajării și încasării realizărilor acestora
- ia măsuri pentru elaborarea și respectarea indicatorilor tehnici și tehnologici cu privire la programarea pregătirea și urmărirea producției cum ar fi gradul de utilizare a capacităților de producție, încărcarea utilajelor, utilizarea suprafețelor de producție (sere, pepiniere) utilizarea timpului de lucru și încadrarea în consumurile specifice preconizate în fișele tehnologice sau normate la materii prime și materiale, semințe, material săditor, combustibili, energie, utilaje și forță de muncă
- urmărește și răspunde de programarea și realizarea sarcinilor zilnice ale echipelor de lucru, corelate cu programele lunare anuale și sarcinile transmise de conducerea regiei, completându-și necesarul de comenzi
- în cazul întreruperilor accidentale ia măsuri imediate pentru asigurarea resurselor lipsă pentru continuarea procesului de producție, analizând cauzele, stabilind măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și propune măsuri conducerii regiei pentru cei vinovați
- întocmește, înaintează și urmărește solicitările depuse la conducerea regiei pentru susținerea activității formației
- îndrumă, organizează și controlează respectarea normelor de tehnica securității și protecției muncii, ia măsuri împotriva celor care nu le respectă

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- îndrumă, organizează și verifică utilizarea echipamentului de protecție și de lucru în cadrul formației și a utilizării corespunzătoare a uneltelor dispozitivelor și utilajelor de mică mecanizare în activitățile de producție conform normelor de securitate și protecția muncii
- informează conducerea regiei de toate problemele ce privesc activitatea formației
- atrage, creează și își menține o clientelă permanentă pentru serviciile și activitățile ce le desfășoară prin promptitudine, calitatea execuției, respectarea contractelor, satisfacerea integrală a cerințelor clientului
- întocmește lista de investiții necesare pentru dezvoltarea și mecanizarea lucrărilor din cadrul formației.
- organizează urmărește și controlează ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru a cunoaște procesele de producție, instrucțiunile de lucru, prevederile din caietele de sarcini ale licitațiilor, cerințele clienților și cerințele acceptabilitate
- în cazul apariției unor boli dau dăunători de carantină anunță imediat Inspectoratul pentru Protecția Plantelor ia măsuri de combaterea bolilor și dăunătorilor investighează analizează și ia măsuri ce se impun pentru prevenirea apariției în viitor a cauzelor ce au favorizat apariția bolii sau dăunătorilor
- fundamentează și solicită dotarea formației cu scule, dispozitive și mijloace de muncă de natura mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar
- fundamentează și solicită necesarul de materiale, materii prime, insecto-fungicide, carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru susținerea activității productive
- participă, semnează și înaintează recepțiile pentru activitățile desfășurate în lună întocmind procese verbale de autorecepție la activitatea desfășurată în sere, pepinieră și transmite avizele de însoțire a mărfii pentru livrările efectuate și sau bonurile de recoltă pentru livrările către echipa de întreținere spații verzi
- întocmește și înaintează tehnologiile pentru fiecare cultură în parte, defacolate pe activități operații și procese asociate specificând în dreptul lor care sunt determinate influențând sau afectând conformitatea plantelor, stabilindu-și politica privind calitatea structura organizatorică a realizării și urmăririi calității și modalității de inspecție, resursele și echipamentele corespunzătoare activității productive
- asigură activitatea de administrare a pășunilor date în administrarea regiei de către consiliul local
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU

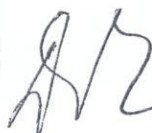
Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

ATRIBUTIILE SECȚIEI MECANIZARE

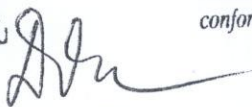
- întocmește devize-ofertă pentru închiriere utilaje, situații de lucrări până la acceptare
- verifică necesarul de materii și materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți necesari pentru realizarea programului de activitate
- răspunde de întocmirea și realizarea în termen a programului de revizii tehnice și reparații
- verifică și răspunde de asigurarea stării de funcționare a utilajelor
- răspunde de încadrarea în consumuri normate de carburanți lubrifianți și energie
- asigură utilajele și auto pentru deservirea tuturor direcțiilor/serviciilor regiei în funcție de solicitări și răspunde de buna funcționare a acestora
- urmărește și stabilește în raport cu capacitățile de producție din dotare și deservenții disponibili programul de activitate anual și lunar pentru susținerea cu utilaje de transport a secțiilor de producție
- stabilește anual, lunar, zilnic necesarul de utilaje pentru lucrările de executat și a mijloacelor de transport necesare la fiecare loc de muncă în parte, în vederea derulării programului stabilit prin întreținerea și repararea căilor publice
- controlează modul de folosire și confirmare a muncii prestate de mijloacele și utilajele închiriate din afara regiei
- asigură utilaje-auto pentru toate direcțiile și serviciile regiei
- întocmește necesarul de materiale conform proiectului pentru lucrările ce vor fi executate
- întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate
- întocmește situațiile de lucrări și asigură decontarea lor lunară atât cu compartimentele funcționale ale regiei cât și cu terți
- întocmește relevee la toate instalațiile (instalații gaz, apă, iluminat) precum și a clădirilor din cadrul regiei
- întocmește evidența mașinilor/utilajelor din cadrul regiei
- urmărește și răspunde de funcționarea normală a tuturor instalațiilor din dotarea regiei
- asigură modernizarea utilajelor și mijloacelor de transport din dotare
- asigură reparațiile capitale pentru utilaje și instalații din dotare
- urmărește din punct de vedere tehnic opririle accidentale mecanice și asigură remedierea lor
- urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare a utilajelor și instalațiilor
- urmărește modul de depozitare și conservare a pieselor de schimb
- realizează operațiile de întreținere și revizie a mijloacelor mecanice din regie
- asigură activitatea de întreținere și exploatare a parcului auto



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

- asigură reglajul corect al autovehicolului pentru evitarea depășirilor consumurilor specifice de carburanți și lubrifianți
- participă la întocmirea planului de aprovizionare cu dispozitive echipamente de protecție a muncii și de lucru
- participa la atestarea utilajelor.

ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE
DORU TODORESCU



Serv. Resurse Umane
conform cu originalul



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA**

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art.22 Regulamentul de Organizare și Funcționare al RADP Cluj-Napoca va fi adus la cunoștința salariaților periodic de către șefii compartimentelor funcționale și de producție

Art.23 Toate actele cu caracter de dispoziție vor fi semnate de către Directorul General sau de locțiitor. Fac excepție cazurile în care Directorul General sau Consiliul de Administrație autorizează în mod expres (în scris) ca anumite corespondente sau acte să poată fi semnate și de către alte persoane din cadrul regiei.

Art.24 Directorul General și celelalte persoane de conducere au obligația să organizeze în cadrul secțiilor sau compartimentelor de care răspund activitatea de prevenire a incendiilor avariilor și a exploziilor, stabilind atribuții concrete în acest sens pe fiecare loc de muncă și persoană, conform prevederilor legale

Art.25 Atribuțiile stabilite de prezentul Regulament pe compartimente, secții, servicii, vor fi defalcate și detaliate de șeful compartimentului pe funcții și persoane, prin fișa postului cu aprobarea conducătorului ierarhic al compartimentului respectiv

Art.26 Fișa postului a fiecărui salariat se întocmește în 3 ex de catre seful de compartiment/ birou / serviciu/ sectie, din care unul se inaintează la Serviciul Resurse Umane un exemplar se păstrează la șeful de compartiment și unul se înmânează titularului postului sub semnătură

Art.27 Sarcinile și atribuțiile din cadrul compartimentelor funcționale de concepție sau de producție defalcate pe funcții se consideră în sarcina șefilor de compartimente respective

Art.28 Sarcinile ce decurg pentru compartimente, conducerea curentă și CA privind negocierile cu syndicatele se tratează conform actelor normative în vigoare și legii syndicateelor

Art.29 Modificarea sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va face de catre Consiliul de Administratie la propunerea Directorului General al Regiei.

**Director General,
Ing. Ion Pantelimon**



INTOCMIT

**Șef Serviciu Resurse Umane
Dr. Doru Todorescu**



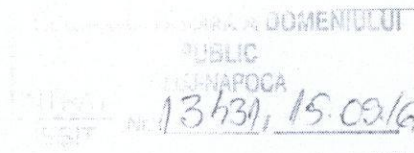


REGIA AUTONOMĂ A DOMENIULUI PUBLIC CLUJ-NAPOCA



40-000 Cluj-Napoca, Calea Someșului, Nr. 2
Tel: 0364-234 00000, Fax: 0364-234 44476
RO 201633, 31211711991
E-mail: office@radp.ro
Website: www.radp.ro

Către
Primăria municipiului Cluj-Napoca,
Direcția Tehnică
Compartimentul de Monitorizare Managementul Regiilor Autonome



*În atenția d-lui Virgil Poruțiu, director executiv
Spre știința d-lui Septimiu Popovici, consilier superior*



Referitor la adresa Dvs. nr. 316.633 / 44.10 din 20 iulie 2016, cu privire la modificările aduse O.U.G. nr. 109 / 2011 prin intrarea în vigoare a Legii nr. 111 / 2016, cuprinsă în art. 9 alin. 2 lit. k, vă înaintăm noul Regulament de Organizare și Funcționare al RADP Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea nr. 28 / 31.08.2016 a Consiliului de Administrație al Regiei. Totodată, vă înaintăm și Raportul asupra activității de administrare a RADP Cluj-Napoca la data de 30.06.2016.

Față de cele prezentate vă rugăm să luați act!

Director General,
Ing. Ion Pantelimon



Înlocuitor,

Dr. Doru Todorescu, secretar C.A.

49

13

ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

Compartimentul pentru monitorizarea managementului
regiilor autonome și întreprinderilor comerciale din
subordinea Consiliului local

Nr. 316.633/44.10 din 20 iulie 2016



Către

Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca

în atenția domnului **Ion Pantelimon** – director general

Având în vedere modificările aduse O.U.G. nr. 109/2011 prin intrarea în vigoare a Legii nr. 111/2016 (aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice),

vă aducem la cunoștință prevederile art. 9 alin. 2 lit. k „(2) *Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază: ... k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia*”.

De asemenea, vă rugăm să efectuați modificările și completările necesare regulamentului de organizare și funcționare.

Vă mulțumim pentru colaborare.

Primar,
Emil Boc



Director executiv,
Virgil Poruțiu

Consilier superior,
Septimiu Popovici

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**RADP CLUJ NAPOCA****HOTARARE**

Consiliul de Administratie al RADP Cluj Napoca intrunit in sedinta ordinara din data de 31.08.2016

In temeiul prevederilor HCL nr. 100/20.03.2014,

Examinand proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al RADP Cluj Napoca

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al RADP Cluj Napoca, anexat la prezenta hotarare si care face parte integranta din aceasta.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Conducerea executiva a RADP Cluj Napoca.

Art.3 Prezenta hotarare se comunica, in termenul prevazut de lege, Consiliului Local al Municipiului Cluj Napoca, si se va aduce la cunostinta publica prin postarea pe pagina de internet www.radpcj.ro

Presedinte

Consiliul de Administratie al RADP Cluj Napoca

ing. Ioan Morocazan



Hotararea nr 28/31.08.2016
DT/ 3 EX/.....

