

Anexa 1 la HCA nr. 29/28.06.2024

REGIA AUTONOMĂ A DOMENIULUI PUBLIC CLUJ-NAPOCA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Cuprins

CAPITOLUL I.....	1
DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II.....	5
ADMINISTRAREA REGIEI / CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	5
CAPITOLUL III.....	9
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	9
CAPITOLUL IV.....	11
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL	11
Atribuțiile Compartimentului audit public intern.....	12
Atribuțiile Compartimentului laborator stație asfalt.....	13
Atribuțiile Compartimentului control financiar-preventiv propriu	14
Atribuțiile Compartimentului achiziții publice, investiții, CQ-RQ.....	15
Atribuțiile Compartimentului juridic, patrimoniu	19
CAPITOLUL V	22
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE, PRESTĂRI SERVICII,PAZĂ.....	22
Atribuțiile Directorului resurse umane, prestări servicii, pază	22
Atribuțiile Serviciului resurse umane, secretariat, relații publice, SSM, IT.....	23
Atribuțiile Secției prestări servicii.....	27
Atribuțiile Centrului de tratare și întreținere câini fără stăpân și animale abandonate.....	27
Atribuțiile Formației grupuri sanitare publice	28
Atribuțiile Formației servicii funerare	29
Atribuțiile Formației agrement, pavoazare.....	29
Atribuțiile Formației piața de vechituri, florărie, afișaj public.....	30
Atribuțiile Secției pază	31
Atribuțiile Formației pază proprie	32
Atribuțiile Formației pază cimitire	32
CAPITOLUL VI.....	34
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI FINANCIAR-CONTABILITATE	34
Atribuțiile Directorului financiar-contabilitate.....	34
Atribuțiile Serviciului financiar-contabilitate	35
Atribuțiile Compartimentului aprovizionare-administrativ	37

CAPITOLUL VII	39
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECOLOGIE URBANĂ, SPAȚII VERZI.....	39
Atribuțiile Directorului ecologie urbană, spații verzi	39
Atribuțiile Secției întreținere spații verzi	40
Atribuțiile Formației spații verzi, cimitire	41
Atribuțiile Formației platforma de stocare temporară deșeuri	42
Atribuțiile Compartimentului protecția mediului	42
CAPITOLUL VIII.....	44
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ ȘI CĂI RUTIERE.....	44
Atribuțiile Directorului infrastructură și căi rutiere.....	44
Atribuțiile Serviciului ofertare, analiză prețuri, decontare	45
Atribuțiile Compartimentului proiectare	46
Atribuțiile Secției străzi.....	47
Atribuțiile Formației întreținere și reparații străzi	49
Atribuțiile Formației modernizare străzi	50
CAPITOLUL IX.....	51
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNIC-PRODUCȚIE	51
Atribuțiile Directorului tehnic-producție.....	51
Atribuțiile Secției mecanizare	52
Atribuțiile Formației coloană auto, utilaje	52
Atribuțiile Formației reparații utilaje	53
Atribuțiile Formației reparații auto	54
Atribuțiile Secției siguranța circulației	54
Atribuțiile Formației indicatoare rutiere	56
Atribuțiile Formației marcaje rutiere	56
Atribuțiile Formației semafoare urbane	56
Atribuțiile Secției ridicări auto, troinete	57
Atribuțiile Formației ridicări auto	58
Atribuțiile Formației producție mixturi asfaltice și beton	59
CAPITOLUL X	60
DISPOZIȚII FINALE	60

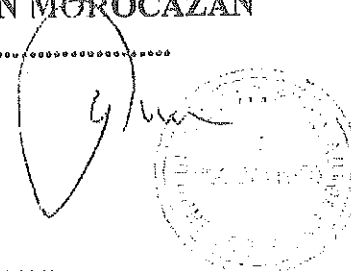
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI PUBLIC CLUJ-NAPOCA

APROBAT

**în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome
a Domeniului Public Cluj – Napoca
prin HCA nr.29/28.06.2024**

**PREȘEDINTE,
Ing. IOAN MĂROCĂZAN**

.....



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 Silvicultură 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
- 3821 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 mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat
- 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, îmbrăcăminte și încălțăminte 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 comandă
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7111 Servicii de arhitectură
- 7112 Servicii de inginerie și consultanță tehnică legată de acestea
- 7120 Activități de testări și analize tehnice
- 7500 Activități veterinare
- 7712 Activități de închiriere leasing cu autovehicule rutiere grele

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

- 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
- 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 8010 Activități de protecție și gardă
- 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 similar
- 9609 Alte activități de servicii nca

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 (1) Regia este dotată cu mijloace fixe și circulante, necesare desfășurării procesului de producție.

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

(3) Materiile prime, materialele, combustibilii și alte bunuri destinate procesului de producție, în măsura în care depășesc nevoile unității, pot fi transmise cu plată, cu respectarea prevederilor legale.

(4) 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 (1) Profitul realizat se repartizează pe destinații, potrivit legii.

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

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

- a) fonduri pentru investiții (utilaje, mijloace de transport, tehnică nouă, etc);
- b) fonduri pentru efectuarea de modernizări, îmbunătățiri ale tehnologiei producției (lucrări de reparații capitale etc);
- c) fonduri de premiere pentru acordarea de premii anuale pentru realizări deosebite în cursul anului etc, în limita a 2% din fondul de salarii, cu respectarea prevederilor legale;
- d) 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;
- e) alte fonduri prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

ADMINISTRAREA REGIEI / CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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, cu completările și modificările ulterioare, 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. 109 / 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 tutelară și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei.

Art.11 (1) Consiliul de administrație este compus din șapte membri, administratori neexecutivi.

(2) Administratorii care îndeplinesc funcția de director sunt administratori executivi.

(3) După expirarea mandatelor membrilor numiți pe o perioadă de patru ani, până la data de 07.06.2026, conform HCL nr. 454/2022, Consiliul de Administrație va fi compus din 3-5 membri, conform art XXXIII din Legea 296/2023 cu completările și modificările ulterioare.

Art.12 (1) 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.

(2) Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

Art.13 (1) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din trei administratori neexecutivi, dintre care cel puțin doi sunt independenți.

(2) Președintele comitetului de audit este administrator independent.

(3) Compartimentul de Audit Public Intern se constituie distinct în subordinea directă a consiliului de administrație.

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

(3) Planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern sunt avizate de consiliul de administrație.

Art.14 (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.15 (1) În activitatea sa, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

(2) Hotărârile legale adoptate sunt obligatorii în cadrul Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca.

Art.16 (1) Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, în format fizic sau on line, dar cel puțin o dată pe lună în ședință ordinară.

(2) Convocarea ședințelor ordinare se va realiza cu cel puțin cinci zile anterior datei desfășurării ședinței.

(3) Convocările vor preciza data, ora și ordinea de zi a ședinței, cu prezentarea materialelor propuse.

(4) Convocarea și prezentarea materialelor se va putea realiza prin oricare din modalitățile de comunicare (poștă, curier, delegat, poștă electronică etc).

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.17 (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.18 Fiecare membru al consiliului de administrație va primi o remunerație lunară stabilită conform reglementărilor legale în vigoare prin contractul de mandat semnat cu autoritatea publică locală.

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

Art.19 (1) Din rândul membrilor consiliului de administrație este ales prin vot președintele CA.

(2) Președintele CA nu poate îndeplini și funcția de director general al Regiei.

Art.20 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 guvernanță corporativă ale regiei autonome;
- k) raportează trimestrial 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.
- l) aprobă structura organizatorică/ organigrama regiei autonome și statul de funcții al acesteia; Regulamentul de organizare și funcționare; Regulamentul intern;
- m) aprobă programul anual al achizițiilor publice al regiei;
- n) aprobă inițierea documentațiilor pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- o) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome, conform prevederilor legale;

Art.21 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.22 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.

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

Art.23 (1) Conducerea activității RADP și reprezentarea acesteia sunt delegate directorului general în baza contractului de mandat încheiat de acesta cu Regia Autonomă prin consiliul de administrație.

(2) În relația cu directorul general, consiliul desemnează un reprezentant în vederea negocierii / semnării contractului de mandat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.24 (1) Structura organizatorică a RADP Cluj-Napoca este cea prevăzută în organigrama aprobată prin HCA nr. 37 / 21.12.2023.

(2) Aceasta se modifică și se completează, după caz, de către Consiliul de Administrație al RADP Cluj-Napoca.

Art.25 RADP Cluj-Napoca își realizează atribuțiile sale prin următoarele compartimente:

000 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

001 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1000 DIRECTOR GENERAL

1001 COMPARTIMENT LABORATOR, STAȚIE ASFALT

1002 COMPARTIMENT CFP

1003 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, CQ-RQ

1004 COMPARTIMENT JURIDIC, PATRIMONIU

1110 DIRECȚIA RESURSE UMANE, PRESTĂRI SERVICII, PAZĂ

1120 SERVICIUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE, SSM, IT

1130 SECȚIA PRESTĂRI SERVICII

1131 CENTRUL DE TRATARE ȘI ÎNTREȚINERE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN ȘI ANIMALE ABANDONATE

1132 FORMAȚIA GRUPURI SANITARE PUBLICE

1133 FORMAȚIA SERVICII FUNERARE

1134 FORMAȚIA AGREMENT, PAVOAZARE

1135 FORMAȚIA PIAȚA DE VECHITURI, FLORĂRIE, AFIȘAJ PUBLIC

1140 SECȚIA PAZĂ

1141 FORMAȚIA PAZĂ PROPRIE

1142 FORMAȚIA PAZĂ CIMITIRE

2000 DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILITATE

2100 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

2200 COMPARTIMENT APROVIZIONARE-ADMINISTRATIV

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

3000 DIRECȚIA ECOLOGIE URBANĂ, SPAȚII VERZI

3100 SECȚIA ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

3110 FORMAȚIA SPAȚII VERZI, CIMITIRE

3200 FORMAȚIA PLATFORMĂ STOCARE TEMPORARĂ DEȘEURI

3300 COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

4000 DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ ȘI CĂI RUTIERE

4100 SERVICIUL OFERTARE, ANALIZĂ PREȚURI, DECONTARE

4110 COMPARTIMENT PROIECTARE

4200 SECȚIA STRĂZI

4210 FORMAȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI

4220 FORMAȚIA MODERNIZARE STRĂZI

5000 DIRECȚIA TEHNIC-PRODUCȚIE

5100 SECȚIA MECANIZARE

5110 FORMAȚIA COLOANĂ AUTO, UTILAJE

5120 FORMAȚIA REPARAȚII UTILAJE

5130 FORMAȚIA REPARAȚII AUTO

5200 SECȚIA SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

5210 FORMAȚIA INDICATOARE RUTIERE

5220 FORMAȚIA MARCAJE RUTIERE

5230 FORMAȚIA SEMAFOARE URBANE

5300 SECȚIA RIDICĂRI AUTO, TROTINETE

5310 FORMAȚIA RIDICĂRI AUTO

5400 FORMAȚIA PRODUCȚIE MIXTURI ASFALTICE ȘI BETON

CAPITOLUL IV

IV.1 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL

(1) Directorul General are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce și gestionează activitățile regiei, conform dispozițiilor legale;
- b) reprezintă și angajează RADP Cluj-Napoca în relațiile cu terți, potrivit competențelor sale;
- c) aprobă selectarea, angajarea și desfacerea contractului individual de muncă al personalului regiei, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) organizează și conduce, împreună cu directorii de resort, activitățile tehnice, de producție, de prestări servicii economice;
- e) rezolvă problemele sociale, permițând regiei o cât mai mare flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă;
- f) delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare pentru deciziile de rutină;
- g) răspunde de rezultatele obținute în fața consiliului de administrație, pentru transpunerea în practică a deciziilor emise de către acesta;
- h) urmărește realizarea de investiții, lucrări, servicii de calitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) emite decizii de recuperare a pagubelor produse regiei, în limita prevederilor legale;
- j) negociază cu sindicatul ori de câte ori este nevoie;
- k) negociază salariile de încadrare și sporurile aferente, potrivit Contractului Colectiv de Muncă (CCM) aplicabil la nivelul regiei;
- l) conduce echipa care reprezintă regia la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu sindicatul;
- m) dispune premierea personalului în funcție de posibilitățile financiare ale regiei, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și legislației conexe;
- n) numește, în condițiile legii, personalul de conducere al regiei: șefii de servicii, șefii secții / formații de lucru, responsabili de compartimente;
- o) își desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitate ale acestuia;
- p) propune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca următoarele documente: organigrama regiei, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, după ce acestea au fost aprobate de consiliul de administrație;
- q) angajează lucrări și servicii pe bază de contracte cu firme specializate, în vederea realizării indicatorilor economici propuși, conform legilor în vigoare;
- r) aprobă emiterea deciziilor și dispozițiilor;
- s) stabilește sarcini, atribuții, competențe, responsabilități pentru toate nivelele ierarhice pe care le numește;

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

- t) avizează delegările de autoritate și responsabilitate către directori, șefi de secții, șefi de servicii etc;
- u) acordă audiențe pentru problemele ridicate de personalul angajat și de către beneficiarii serviciilor prestate de către regie;
- v) aprobă prin decizii componența și competența comisiilor de lucru și regulamentele de organizare și funcționare ale acestora;
- x) dispune verificarea și inventarierea gestiunilor;
- y) prezintă, la termenul stabilit, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- w) propune spre aprobare către consiliul de administrație:
 - 1) constituirea de 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 sunt cauzate de culpa unei persoane fizice;
 - 4) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul intern (RI) al RADP Cluj-Napoca;
 - 5) alte acte și documente care, conform legii, trebuie supuse analizei, avizului și aprobării consiliului de administrație.

IV.2 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

(1) Compartimentul este subordonat Consiliului de Administrație, iar prin decizie internă a directorului general al regiei, cu informarea și aprobarea CA, este desemnat un coordonator al activității acestuia.

(2) Conform art. 73 din Legea 187 / 2023 privind completarea și modificarea OUG 109/2011, Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea consiliului de administrație.

(3) Obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar activității de audit intern este a consiliului de administrație.

(4) În exercitarea auditului intern, în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acesta are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice regiei, le actualizează odată cu apariția unor modificări legislative și solicită avizul din partea Serviciului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca;
- b) elaborează Carta auditului intern, care stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, o actualizează periodic și o prezintă spre avizare Serviciului de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- c) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, Planul de acțiune și Raportul de monitorizare, care se actualizează anual, în funcție de evaluările interne și externe realizate pe parcursul derulării programului;

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

- d) întocmește 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;
- e) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern pe 4 ani și, pe baza acestuia, până la data de 30 noiembrie a anului în curs, proiectul Planului anual pentru anul viitor, care trebuie aprobat de către directorul general al regiei până la data de 20 decembrie; documentele sunt însoțite de referate de justificare, periodicitatea în auditare fiind cel puțin o dată la 4 ani;
- f) elaborează anual Planul de formare profesională a auditorilor;
- g) efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul regiei, cu privire la utilizarea fondurilor publice și proprii, precum și la administrarea domeniului public, elaborând în cadrul misiunilor de regularitate / conformitate 21 de proceduri, iar în cadrul misiunilor de consiliere 14 proceduri, conform HG nr.1086 / 2013;
- h) transmite trimestrial Structurii de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în maxim 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către structurile auditate;
- i) transmite rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern la solicitarea Serviciului de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- j) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și cuprinde constatările, recomandările și concluziile rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
- k) raportează imediat directorului general al regiei și structurii de control intern iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- l) respectă codul privind conduita etică.

IV.3 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI LABORATOR STATIE ASFALT

(1) Compartimentul este subordonat directorului general, iar prin decizie internă a directorului general al regiei este desemnat un coordonator al activității acestuia.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;

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

- c) urmărește prin controlul efectuat la furnizori ca produsele executate de aceștia să îndeplinească condițiile de calitate prescrise;
- d) 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 analizelor;
- e) elaborează rețete de fabricație prin comenzi sau contracte;
- f) ține evidența neconformităților și a modului de rezolvare al acestora;
- g) face programul anual de verificare metrologică a aparaturii din dotare;
- h) tratează și gestionează problemele legate de verificările metrologice, întreținerea aparaturii, stocarea aparaturii defecte și a produselor consumabile;
- i) respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

**IV. 4 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTROL
FINANCIAR-PREVENTIV PROPRIU**

(1) Compartimentul este subordonat directorului general, iar prin decizie internă a directorului general al regiei este desemnat un coordonator al activității acestuia.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare;
- b) cunoaște și aplică cu fermitate și consecvență prevederile OG 119 / 1999 și ale OMFP 923/2014;
- c) verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile regiei sau patrimoniul acesteia, înainte de aprobarea acestora din punctul de vedere al:
 - respectării tuturor procedurilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor;
 - respectării principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului;
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- d) organizează și asigură funcționarea în bune condiții a controlului financiar preventiv propriu la nivelul regiei;
- e) completează Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv cu toate documentele prezentate la viza de control financiar preventiv;
- f) verifică dacă proiectele de operațiuni prezentate la viză sunt cuprinse în cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu și aduce la cunoștința conducătorului unității în cazul refuzului de viză, însoțit de actele justificative;
- g) verifică completarea documentelor în stricta concordanță cu rubricile acestora, precum și existența documentelor justificative solicitate;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME „DOMINIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

- h) verifică dacă proiectele de operațiuni respectă condițiile de legalitate și regularitate și încadrarea în limitele și destinația sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli.
- i) verifică modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- j) verifică constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- k) întocmește raportul privind activitatea de control financiar preventiv

(3) Refuzul de viză

- l) însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștință conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătura compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- m) cu excepția cazurilor în care refuzul de viză este cauzat de depășirea creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice;
- n) efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice;
- o) o copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

**IV.5 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI
ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII CO-RO**

(1) Compartimentul este subordonat directorului general, iar prin decizie internă a directorului general al regiei este desemnat un coordonator al activității acestuia.

(2) Compartimentul pregătește, organizează, conduce și răspunde de activitatea de investiții și achizitii publice la nivelul regiei, având următoarele atribuții:

- a) întocmește listele de investiții ale regiei cu finanțare din surse propria și surse atrase, urmărind actualizarea acestora în funcție de solicitările și resursele alocate;
- b) 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 dirigintele de șantier atestat, numit pentru urmărirea lucrărilor;
- c) obține avizele necesare promovării obiectivelor noi de investiții;
- d) participă împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a construcției și stabilirea bornelor de reper;
- e) predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- f) studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;

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

- g) participă la elaborarea contractelor și urmărește introducerea în acestea a prevederilor legate de calitate;
- h) 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;
- i) 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;
- j) transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile sau neconcordanțele ivite pe parcursul execuției sub formă de dispoziție de șantier;
- k) urmărește decontarea situațiilor de lucrări de către Direcția Economică din Primărie, după însușirea lor din punct de vedere tehnic;
- l) elaborează pe calculator toate situațiile mai sus menționate și ține evidența fișierelor de documente create în acest scop;
- m) creează o bază documentată pentru evaluarea sistemului calității de către clienți și de către organisme de certificare;
- n) asigură și urmărește colaborarea cu celelalte direcții, secții, servicii sau compartimente din cadrul R.A.D.P. Cluj-Napoca, precum și cu alte persoane fizice sau juridice;
- o) urmărește și răspunde la toată corespondența legată de acest domeniu de activitate;
- p) respectă normele prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă;
- q) întocmește programul anual de achiziții publice și îl propune spre aprobare conducerii regiei;
- r) urmărește realizarea documentațiilor tehnico-economice necesare planificării și realizării investițiilor;
- s) urmărește și organizează la nivelul regiei licitațiile, conform legii;
- t) urmărește și redactează contractele tipizate pentru obținerea de autorizații pentru spargerile accidentale pe domeniul public;
- u) verifică modul de încadrare în consumurile normate la energie și combustibili;
- v) urmărește și coordonează întocmirea documentelor de licitație pentru obiectivele de investiții și achiziții dotări proprii ale regiei, cât și alte surse atrase;
- w) asigură obținerea de documente privind capacitatea regiei pentru licitațiile de proiectare și execuție la care participă în calitate de ofertant;
- x) achiziționează caietele de sarcini, le multiplică și le transmite direcțiilor de producție pentru întocmirea ofertelor tehnice la licitațiile organizate de primărie și de către terți la care participă regie;
- y) întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul producției realizate, în baza situațiilor de lucrări depuse pentru decontare de către toate direcțiile și secțiile de producție;

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

- z) eliberează avizele și contractele de refacere solicitate de către terțe persoane fizice și / sau juridice în vederea spargerii domeniului public al municipiului pentru execuția de bransamente și racorduri tehnico-edilitare subterane;
- a1) obține contractele de furnizare din partea furnizorilor de utilități (apă-canal, energie electrică, gaz, salubritate) pentru toate obiectivele regiei;
- b1) urmărește consumurile energetice ale tuturor obiectivelor regiei: gaze naturale, energie electrică, energie termică, apă potabilă;
- c1) întocmește programul anual al achizițiilor și îl actualizează de ori câte ori apar modificări ale condițiilor inițiale; înaintează planul spre aprobare consiliului de administrație al regiei;
- d1) primește și analizează referatele de necesitate de la fiecare sector al regiei;
- e1) primește și analizează caietele de sarcini de la compartimentele regiei, care le întocmesc pentru fiecare achiziție în parte;
- f1) primește și analizează listele cu cantități de lucrări;
- g1) primește și analizează temelor de proiectare;
- h1) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- i1) alege procedura de achiziție publică;
- j1) stabilește, prin strategia de contractare, criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- k1) elaborează și înaintează spre semnare documentațiile de atribuire / fișele de date și le încarcă în SICAP;
- l1) elaborează anunțurile de participare în SICAP;
- m1) transmite spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro);
- n1) elaborează și înaintează spre semnare referatele și pentru constituirea și numirea comisiei de evaluare; în comisia de evaluare se va numi obligatoriu un membru al compartimentului, care va fi persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire;
- o1) transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- p1) participă la negocierea clauzelor contractuale, atunci când este cazul;
- q1) primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
- r1) postează în SICAP răspunsurile la clarificări;
- s1) deschide ofertele în SICAP;
- t1) redactează procesele verbale de deschidere a ofertelor și a declarațiilor de participare ale ofertanților și le încarcă în SICAP;
- u1) verifică documentele DUAE, propunerile tehnice și financiare;
- v1) întocmește procesul verbal privind evaluarea garanțiilor de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc, și stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile, în urma evaluării și încărcării proceselor verbale în SICAP;
- w1) întocmește procesul verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de stabilire a ofertelor

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DEȘURĂRILOR
PUBLIC CILUȘNARCI*

inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile, în urma evaluării și încărcării proceselor verbale în SICAP;

x1) întocmește procesul verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile, în urma evaluării și încărcării proceselor verbale în SICAP;

y1) solicită documentele declarate în DUAE de la ofertantul aflat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit după aplicarea criteriului de atribuire;

z1) întocmește procesul verbal privind evaluarea documentelor-suport depuse de candidați / ofertanți pentru demonstrarea informațiilor din DUAE;

a2) întocmește raportul procedurii, pe care îl supune aprobării conducătorului unității, iar după aprobare îl încarcă în SICAP, împreună cu procesul verbal de evaluare documente suport;

b2) stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile;

c2) redactează rapoartele intermediare și rapoartele procedurii, aferente procedurilor de achiziții publice, și le încarcă în SICAP;

d2) participă la ședințele comisiilor de evaluare;

e2) primește și înaintează, în vederea soluționării, și redactează actul prin care comisia de evaluare soluționează notificările prelabile și contestațiile depuse de operatorii economici participanți la procedurile de achiziție publică;

f2) comunică rezultatul procedurii la fiecare licitație în parte;

g2) întocmește procesul verbal și raportul procedurii intermediar și final;

h2) organizează procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziționarea prin Bursa Română de Mărfuri a materiilor prime cotate la bursele de mărfuri;

i2) participă la ședințele de tranzacționare pentru materiile prime solicitate la Bursa Română de Mărfuri;

j2) elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;

k2) întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;

l2) preia de la compartimentele de specialitate procesele verbale de recepție parțială și finală;

m2) întocmește documentele constatatoare pentru fiecare procedură, în baza proceselor verbale parțiale sau finale;

n2) urmărește și evidențiază, pe tipuri de proceduri, toate achizițiile realizate pe parcursul unui an calendaristic.

Pe linie de CQ-RQ are următoarele atribuții:

a) respectă și îndeplinește planul calității, legile și reglementările tehnice referitoare la calitate, precum și procedurile aprobate de conducerea regiei cu privire la asigurarea calității;

b) efectuează controalele prevăzute în planurile de control de calitate la lucrările efectuate de secțiile de producție;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMINIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPCA*

- c) propune spre aprobare conducerii regiei efectuarea de încercări de bază de comenzi la laboratoare pentru determinările pentru care laboratorul propriu nu are autorizare;
- d) oprește lucrările la care, ca urmare a controalelor ce se efectuează, constată neconformități grave de execuție față de proiect sau de reglementările tehnice în vigoare;
- e) controlează modul de efectuare a recepției calitative a lucrărilor executate, a materiilor prime, materialelor primite de la furnizori sau puse la dispoziție de beneficiar / investitor;
- f) controlează în mod sistematic, la toate obiectivele, toate fazele de execuție care determină calitatea lucrărilor, conform planului de control calitate;
- g) verifică calitatea remedierilor efectuate, face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- h) verifică pregătirea personalului tehnic de execuție pe linie de calitate;
- i) menține legătura permanentă cu Inspectoratul Județean în Construcții Cluj pentru atestarea, reatestarea personalului tehnic, a stației de mixturi asfaltice și a stației de betoane;
- j) verifică respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite de Legea nr. 10 / 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptări de soluții care schimbă condițiile inițiale, prin semnarea dispozițiilor de șantier, și le promovează spre aprobare;
- k) se deplasează în teren pentru a verifica execuția lucrărilor contractate din punct de vedere calitativ și cantitativ, conform documentațiilor tehnice aprobate;
- l) întocmește note de constatare și referate privind problemele sesizate în urma verificărilor efectuate în teren;
- m) completează cartea tehnică a construcției, conform reglementărilor legale;
- n) urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse.

IV.6 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC. PATRIMONIU

(1) Compartimentul este subordonat directorului general, iar prin decizie internă a directorului general al regiei este desemnat un coordonator al activității acestuia.

(2) Compartimentul, a cărui activitate este reglementată de Legea 514/2003, cu completările și modificările ulterioare, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și de către Statutul Profesiei de Consilier Juridic, adoptat în data de 06.03.2004 de Uniunea Consilierilor Juridic din Romania, completat și actualizat la zi are următoarele atribuții:

- a) asigură consultanță și reprezentarea regiei în serviciul căreia se află în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DĂMINII
PRIVIND CIVA/VAPORA*

- b) în condițiile legii și ale regulamentelor specifice regiei, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- c) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea; respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- d) participă, alături de alți membri, în comisiile de cercetare disciplinară, precum și la alte comisii din cadrul regiei;
- e) 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;
- f) răspunde de legalitatea clauzelor asiguratorii prevăzute în contracte, vizează contractele pe care le încheie regia pentru proiectare, executare de lucrări de transport, prestări servicii, livrări de energie, livrări de mărfuri etc;
- g) întocmește acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise, memorii, exercită toate căile de atac prevăzute de lege în litigiile unității în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități publice;
- h) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ sau a altor reglementări și informează conducerea regiei cu privire la sarcinile care îi revin ca urmare a acestor dispoziții;
- i) direcționează monitoarele oficiale spre direcțiile, serviciile a căror activitate este vizată de cadrul legislativ în cauză;
- j) sprijină regia la interpretarea justă și legală a actelor normative;
- k) formulează plângeri penale, constituirii ca parte civilă la organele competente, în situația în care regia a fost prejudiciată, în scopul recuperării prejudiciilor de orice natură;
- l) 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;
- m) participă la concilierea divergențelor, soluționarea neînțelegerilor cu furnizorii și sesizează conducerea regiei asupra obiecțiunilor rămase neconciliate, propunând spre aprobare soluții pentru remedierea acestora;
- n) ține evidența tuturor cauzelor în litigiu la instanțele judecătorești;
- o) vizează cererile prezentate de persoanele încadrate în muncă pentru acordarea ajutoarelor de deces și a altor drepturi legale;
- p) prezintă conducerii regiei informări ca urmare a verificărilor și constatărilor făcute în cadrul compartimentelor respective;
- q) execută toate activitățile de întăbulare a dreptului de proprietate pentru regie;
- r) participă la conciliere directă pentru recuperarea creanțelor;
- s) ține evidența și urmărește patrimoniul privat al regiei, obține autorizațiile de funcționare a regiei;
- t) păstrează arhiva patrimoniului, actele de proveniență ale acestuia, documentațiile tehnice, alte documente;

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

- u) întocmește și urmărește documentațiile de întăbulare a proprietăților regiei la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj;
- v) ține evidența și urmărește patrimoniul aflat în administrarea regiei, a obiectivelor care aparțin domeniului public (WC-uri publice, ștrand, lacuri naturale și artificiale, străzi, zone verzi, alte dotări);
- w) întocmește, verifică contractele încheiate de către regie;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, conform legii.

ADMINISTRAȚIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AȘTIERIE J. DANTONULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA
CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE, PRESTĂRI SERVICII, PAZĂ

V.1 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI RESURSE UMANE,
PRESTĂRI SERVICII. PAZĂ

- (1) Directorul Direcției Resurse Umane, Prestări Servicii, Pază își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat și are în principal următoarele atribuții:
- a) coordonează activitatea direcției și răspunde de buna funcționare a serviciilor / secțiilor din subordine;
 - b) elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice activității direcției și coordonează activitatea în vederea realizării obiectului de activitate;
 - c) face propuneri în vederea eficientizării activității direcției și implicit a activității regiei;
 - d) sesizează conducerea regiei cu privire la orice neregulă sau problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul direcției și dispune măsurile legale eficiente pentru soluționare;
 - e) în cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine, propune demararea procedurilor legale și participa la comisiile disciplinare;
 - f) propune realizarea de investiții necesare dezvoltării activităților din portofoliu;
 - g) propune schimbarea sau casarea utilajelor / mijloacelor fixe utilizate în cadrul activității direcției;
 - h) avizează toate documentele inițiate de Direcția Resurse Umane, Prestări Servicii, Pază
 - i) aprobă fișele de post ale salariaților din subordine;
 - j) monitorizează lunar realizările tuturor serviciilor / secțiilor din subordine și transmite trimestrial consiliului de administrație raportul de activitate;
 - k) contribuie la elaborarea și fundamentarea prețurilor și tarifelor aferente activităților gestionate și participă în vederea susținerii acestora în cadrul ședințelor comisiei de prețuri a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, precum și la ședințele Consiliului Local Cluj-Napoca când sunt dezbătute proiecte de hotărâre care vizează activitatea direcției;
 - l) colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul regiei primind și furnizând informații specifice direcției;
 - m) îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități cu privire la implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul regiei;
 - n) implementează măsurile dispuse de organele de control care vizează activitatea direcției;
 - o) aprobă necesarul de materii prime și materiale întocmit de către șefii de secții din subordine și vizează recepția cantitativă și calitativă a acestora;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOROLULUI
PUBLIC CIUȘ-NĂPOCA*

- p) participă la procesul de achiziție pentru materiile prime și materialele necesare funcționării activității direcției, prin aprobarea caietelor de sarcini și nominalizarea persoanelor din cadrul direcției în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție;
- q) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

**V.2 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE,
SECRETARIAT, RELATII PUBLICE , SSM, IT**

(1) Serviciul este subordonat directorului de resort, activitatea curentă fiind coordonată de către un șef de serviciu.

(2) Serviciul are următoarele atribuții:

- a) răspunde de pregătirea, calificarea forței de muncă necesară regiei, precum și de perfecționarea pregătirii profesionale și recalificarea personalului;
- b) organizează și îndrumă, alături de directorul de resort, practica în producție a absolvenților de școli de specialitate;
- c) participă la organizarea selecției de personal, întocmește formele de angajare în muncă și pentru promovarea salariaților, potrivit procedurilor specifice aplicabile la nivelul regiei, asigură evidența personalului;
- d) centralizează, conform necesarului stabilit de către direcțiile de specialitate, necesarul de personal în perspectivă, pe meserii și specialități;
- e) 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;
- f) asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea după cantitatea și calitatea muncii și asista directorul general la negocierea salariilor personalului, în conformitate cu procedurile interne;
- g) asigură respectarea disciplinei muncii conform Regulamentului intern;
- h) asigură întocmirea dosarelor de pensie ale salariaților, la solicitarea acestora, și ține evidența corectă a tuturor datelor necesare la stabilirea pensiei;
- i) participă la elaborarea organigramei și a statul de funcții și asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare a muncii pentru personalul unității, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat și prevederile legale în materie;
- j) se asigură de transmiterea către serviciul financiar, înspre calcul, a salariilor brute și a altor drepturi cuvenite salariaților regiei, pe baza pontajelor primite de la direcții /secții, respectând dispozițiile legale în vigoare;
- k) eliberează adeverințe și recomandări personalului;
- l) stabilește drepturile de concediu de odihnă ale personalului regiei conform prevederilor legale și centralizează planificarea anuală a concediilor de odihnă;
- m) întocmește și execută toate formalitățile cerute de legislația în vigoare privind încheierea, execuția și desfacerea contractului individual de muncă al salariaților;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME A ÎNCĂLEZILOR
PUBLICI CUA-ALPOC*

- n) întocmește și îndeplinește toate obligațiile reieșite din Contractul Colectiv de Muncă pentru salariații regiei;
- o) ține evidența registrului electronic de evidență a salariaților Revisal și îl completează conform legii, asigurând relația funcțională cu instituțiile care au atribuții de control în domeniul relațiilor de muncă;
- p) participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentului intern (RI);
- q) organizează activitatea de secretariat și registratură, asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari, după rezolvare;
- r) răspundere de transmiterea corectă și în timp util a mesajelor de la și către directorul general;
- s) răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor la care are acces;
- t) are atribuții pe linie de activități de protocol, în temeiul dispozițiilor directorului general;
- u) asigură acordarea de răspunsuri la petițiile / sesizările venite de la personalul propriu, parteneri sau terțe persoane;
- v) 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;
- w) asigură prin personalul serviciului activitatea de curierat pentru corespondența în regim de urgență la instituțiile și autoritățile cu care regia are relații instituționale;
- x) asigură accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la orice informații de interes public, definite astfel prin Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- y) asigură elaborarea și implementarea într-o concepție unitară a sistemului informatic al regiei;
- z) participă la faza de analiză a problemelor ce urmează a fi transpuse prin programe informatice cu specialiștii din compartimentele implicate;
- a1) asistă personalul la implementarea programelor informatice;
- b1) asigură documentația aplicațiilor implementate;
- c1) asigură asistență tehnică după darea în folosință a aplicațiilor proprii;
- d1) ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- e1) întocmește contracte de garanție pentru salariații gestionari de valori materiale și urmărește reținerea garanției în cuantumul legal;
- f1) respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legii.

(3) Atribuțiile serviciului intern de securitate și sănătate în muncă, constituit în baza deciziei Directorului General, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă, cu prevederile Legii nr. 207 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor și cu prevederile Legii nr. 481/ 2004 privind protecția civilă, sunt:

(3¹) *In domeniul securității și sănătății în muncă (SSM)*

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

- a) efectuează instructajul general în domeniul securității și sănătății în muncă cu lucrătorii nou angajați, întocmește și semnează fișa de instruire, 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;
- 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 îmbrăcăminte 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;
- k) acordă consultanță și informează sectoarele Regiei cu privire la legislația în vigoare în domeniul SSM;
- l) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- m) organizează efectuarea de către lucrători a controlului medical periodic și supraveghează, împreună cu medicul de medicina muncii, sănătatea lucrătorilor Regiei;
- n) 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;
- o) urmărește derularea contractelor de achiziție pentru echipamentul individual de protecție, îmbrăcăminte de lucru, materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție;
- p) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de echipament individual de protecție, îmbrăcăminte de lucru, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție; vizează referatele de necesitate similare întocmite de șefii de sectoare;
- q) 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;

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

r) stabilește responsabilitățile în domeniul SSM pentru lucrători, șefi de sectoare, personalul TESA;

s) se ocupă de dotarea bazelor și a autovehiculelor Regiei cu truse medicale de prim-ajutor.

(3²) În domeniul situațiilor de urgență (SU)

a) efectuează instructajul general în domeniul situațiilor de urgență cu lucrătorii nou angajați, întocmește și semnează fișa de instruire în domeniul situațiilor de urgență, 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;

c) organizează și coordonează testarea anuală a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență;

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 situațiilor de urgență;

e) controlează modul în care se respectă normele în domeniul situațiilor de urgență de către lucrătorii Regiei și comunică conducerii firmei, prin rapoarte periodice, abaterile constatate;

f) ține evidența fișelor de instruire în domeniul situațiilor de urgență și verifică dacă, la schimbarea locului de muncă, lucrătorului i s-a înmănat fișa de instruire;

g) întocmește planul anual de instruire în domeniul situațiilor de urgență, 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 situațiilor de urgență, precum și alte documente necesare pentru buna desfășurare a activității în domeniul situațiilor de urgență;

j) acordă consultanță și informează sectoarele Regiei cu privire la legislația în vigoare în domeniul situațiilor de urgență;

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 de incendiu în bazele Regiei;

o) urmărește derularea contractelor de achiziție de servicii în domeniul situațiilor de urgență: achiziție mijloace de stingere, verificare și reîncărcare a acestora, lucrări de coșerit;

p) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii în domeniul situațiilor de urgență;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REȘETEI AUTONOME A DOMINIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

q) stabilește responsabilitățile în domeniul situațiilor de urgență pentru lucrători, șefi de sectoare, personalul TESA.

V.3 ATRIBUȚIILE SECȚIEI PRESTĂRI SERVICII

(1) Secția este subordonată directorului de resort, activitatea curentă fiind coordonată de către șeful de secție.

(2) Secția are în componență următoarele formații :

- Centrul de tratare și întreținere câini fără stăpân și animale abandonate
- Formația grupuri sanitare publice
- Formația servicii funerare
- Formația agrement, pavoazare
- Formația piața de vechituri, florărie, afișaj public

Secția are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secției și răspunde de buna funcționare a acesteia din subordine
- b) îndrumă, organizează și urmărește activitatea formațiilor de lucru în vederea derulării în bune condiții a activității, în conformitate cu planificarea aprobată, cu respectarea strictă a disciplinei muncii;
- c) sesizează conducerea direcției cu privire la orice neregulă sau problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul secției și propune măsurile legale pe care le consideră eficiente pentru soluționare
- d) întocmește, împreună cu șefii de formație fișele de post ale salariaților din cadrul secției
- e) verifică respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, pentru personalul formațiilor din subordine, conform legilor în vigoare.

**V.4 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE TRATARE ȘI ÎNTREȚINERE
CÂINI FĂRĂ STĂPÂN ȘI ANIMALE ABANDONATE**

(1) Centrul este subordonat șefului Secției Prestări Servicii, activitatea curentă fiind coordonată de către șeful de formație.

(2) Centrul are următoarele atribuții:

- a) asigură capturarea, tratarea și sterilizarea câinilor fără stăpân, cu respectarea legislației în domeniu;
- b) asigură întreținerea / hrănirea câinilor găzduiți în centru, conform dispozițiilor legale și a regulamentelor aprobate de către Primăria municipiului Cluj-Napoca;
- c) asigură legătura permanentă cu Direcția Sanitar-Veterinară pentru respectarea normelor generale de protecție a sănătății populației;
- d) se asigură de transportul deșeurilor biologice provenite din activitatea curentă la societatea cu care regia are contract de colaborare;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMINIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

- e) îndrumă, organizează şi verifică utilizarea echipamentului de protecţie şi de lucru în cadrul centrului;
- f) urmăreşte modul de utilizare a forţei de muncă, utilajelor şi uneltelor din dotare şi ia măsuri pentru eficientizare;
- g) gestionează prin personalul autorizat armele specifice cu care este dotat centrul pentru desfăşurarea activităţii de capturare la standardele impuse de lege, întocmind de câte ori este nevoie documentaţia necesară autorizării/ reautorizării;
- h) răspunde de punerea şi aplicarea prevederilor legislaţiei privind protecţia muncii, aplicarea normativelor PSI şi verifică periodic instructajele de protecţia muncii verifică şi controlează evidenţa operativă a fondurilor fixe repartizate centrului;
- i) răspunde de respectarea dispoziţiilor legale privind protecţia mediului înconjurător;
- j) verifică şi răspunde de încadrarea în normele de muncă şi ia măsuri pentru corectarea lor;
- k) se preocupă de întocmirea necesarului de materii prime, materiale, utilaje necesare centrului, asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime şi materiale, combustibil, energie;
- l) face propuneri în consiliul de administraţie cu privire la diversificarea şi lărgirea prestaţiilor specifice centrului;
- m) asigură desfăşurarea activităţii în scopul realizării programelor de activitate, şi încasării realizărilor acestora;
- n) întocmeşte, înaintează şi urmăreşte solicitările depuse la conducerea regiei pentru susţinerea activităţii centrului.

V.5 ATRIBUTIILE FORMATIEI GRUPURI SANITARE PUBLICE

(1) Formaţia este subordonată şefului Secţiei Prestări Servicii, activitatea curentă fiind coordonată de către şeful de formaţie.

(2) Formaţia are următoarele atribuţii:

- a) asigură administrarea WC-urilor de pe domeniul public;
- b) întocmeşte situaţia vânzărilor decadales şi lunare;
- c) întocmeşte situaţiile solicitate de conducerea regiei;
- d) întocmeşte situaţiile lunare către Primăria municipiului Cluj Napoca în vederea decontării cheltuielilor.
- e) se preocupă de întocmirea necesarului de materii prime, materiale, necesare funcţionarii grupurilor sanitare, se asigură de încadrarea în consumurile normate de materii prime şi materiale, combustibil, energie;
- f) rezolvă operativ corespondenţa internă şi cu terţi;
- g) respectă normele de protecţia muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare precum şi aplicarea normativelor PSI şi verifică periodic instructajele de protecţia muncii.

V.6 ATRIBUTILE FORMAȚIEI SERVICIULUI FUNERAR

(1) Formația este subordonată șefului Secției Prestări Servicii, activitatea curentă fiind coordonată de către șeful de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitățile de prestări servicii funerare;
- b) întocmește planuri pentru eficientizarea activității sectorului pe care-l gestionează;
- c) asista la procesiunile funerare, asigurându-se de bunul mers al acestora până la momentul înhumării;
- d) asigură activitatea de săpat gropi în cimitirele municipale, precum și activitatea de curățenie a acestora;
- e) asigură curățenia capelei, întreținerea mașinii mortuare, pregătirea sicriilor pentru decedați, transportul decedaților în cimitir, manipulare decedați;
- f) îndrumă, organizează și verifică utilizarea echipamentului de protecție și de lucru în cadrul formației și a utilizării corespunzătoare a uneltelor, dispozitivelor și sculelor de mică mecanizare în activitatea curentă, conform normelor de securitate și sănătate în muncă;
- g) informează conducerea regiei cu privire la problemele ce privesc activitatea formației;
- h) organizează urmărește și controlează ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru a cunoaște procedurile interne, instrucțiunile de lucru;
- i) participă, semnează și înaintează recepțiile pentru activitățile desfășurate în lună întocmind procese verbale;
- j) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare;
- k) face propuneri în consiliul de administrație cu privire la diversificarea și lărgirea prestațiilor;
- l) verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor;
- n) urmărește și răspunde de programarea și realizarea sarcinilor zilnice ale echipelor de lucru, corelate cu programele lunare anuale și sarcinile transmise de conducerea regiei.

V.7 ATRIBUTILE FORMAȚIEI AGREMENT, PAVOAZARE

(1) Formația este subordonată șefului Secției Prestări Servicii, activitatea curentă fiind coordonată de către șeful de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de agrement cu bărci și hidro biciclete pe lacurile administrate de către regie pe teritoriul municipiului Cluj-Napoca;
- b) asigură activitatea de agrement la Bazinul Olimpic Grigorescu;
- c) asigură activitatea de pavoazare pe teritoriul municipiului Cluj Napoca în conformitate cu programele de activitate transmise se către Primăria municipiului Cluj Napoca;

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

- d) asigura activitatea de îndepărtat țurțuri și zapadă de pe clădiri în conformitate cu programele de activitate transmise de către Primăria municipiului Cluj Napoca;
- e) face propuneri de casări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare;
- g) îndrumă, organizează și verifică utilizarea echipamentului de protecție și de lucru în cadrul formației și a utilizării corespunzătoare a uneltelor, dispozitivelor și sculelor de mică mecanizare în activitatea curentă, conform normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează conducerea regiei cu privire la problemele ce privesc activitatea formației;
- i) organizează urmărește și controlează ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru a cunoaște procedurile interne, instrucțiunile de lucru;
- j) participă, semnează și înaintează recepțiile pentru activitățile desfășurate în lună întocmind procese verbale;
- k) face propuneri în consiliul de administrație cu privire la diversificarea și lărgirea prestațiilor pe domeniul de activitate al formației;
- l) verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor;
- m) urmărește și răspunde de programarea și realizarea sarcinilor zilnice ale echipelor de lucru, corelate cu programele lunare anuale și sarcinile transmise de conducerea regiei.

**V.8 ATRIBUTILE FORMAȚIEI PIATA DE VECHITURI,
FLORĂRIE, AFISAJ PUBLIC**

(1) Formația este subordonată șefului Secției Prestări Servicii activitatea curentă fiind coordonată de către un șef de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea Pieței de vechituri- Oser- în amplasamentul de pe strada Bobârnei nr. 65, conform reglementărilor stabilite prin HCL;
- b) atrage, crează și își menține o clientelă permanentă pentru serviciile și activitățile ce le desfășoară prin promptitudine, calitatea execuției, respectarea contractelor, satisfacerea integrală a cerințelor clientului;
- c) întocmește contracte de închiriere a spațiilor din piață cu clienții;
- d) întocmește toate documentele și actele necesare în relația cu clienții pieței;
- e) încasează contravaloarea tichetelor de acces în incinta pieței de la vizitatorii acestora;
- f) întocmește situația încasărilor zilnice / săptămânale / lunare / anuale la piața de vechituri;
- g) asigură curățenia spațiilor pieței;
- h) propune casări spre aprobare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- i) menține legătura cu Poliția locală, Jandarmeria, Direcția de Sanatate Publică și alte instituții ale statului în vederea asigurării unui climat de ordine în incinta pieței;
- j) rezolvă operativ corespondența internă și cu terții;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SECȚIEI AUTENTICE A DOMINIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare;
- l) asigură aprovizionarea cu produse a magazinului de desfacere- Florex- în vederea bunei desfășurări a activității de comerț, conform cererii de pe piață;
- m) identifică furnizorii care oferă mărfuri de calitate la prețuri avantajoase;
- n) promovează acțiuni pentru creșterea vânzărilor magazinului;
- o) organizează, îndrumă și urmărește primirea și eliberarea, recepția și depozitarea produselor în magazin;
- p) permanent cunoaște stocul produselor din magazin, calitatea acestora și ia măsuri pentru diversificarea sortimentelor;
- q) coordonează și îndrumă activitatea de desfacere din cadrul magazinului din subordine;
- r) întocmește situația vânzărilor decadale și lunare;
- s) întocmește toate documentele și actele necesare vânzării către terți;
- t) răspunde de expedierea mărfurilor în condițiile calitative prevăzute în contracte sau prescripții tehnice;
- u) ia măsuri operative pentru preîntâmpinarea formării de stocuri fără mișcare (mărfuri și produse finite) sau mișcare lentă și valorificarea acestora;
- v) propune casări și declasări de produse finite, mărfuri pe care le prezintă spre aprobare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) asigură aplicarea de afișe pe stâlpii de afișaj din municipiu, conform reglementarilor adoptate de către Consiliul Local.

V.9 ATRIBUTIILE SECȚIEI PAZĂ

(1) Secția este subordonată directorului de resort, activitatea curentă fiind coordonată de către un șef de secție.

(2) Secția are în structura funcțională două formații de lucru:

- Formația Pază Proprie
- Formația Pază Cimitire

(3) Secția are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de pază în bazele și la punctele de lucru ale Regiei, precum și în cimitirele municipale administrate de Primăria Cluj-Napoca. încredințate spre pază Regiei prin HCL 245 / 2005;
- b) întocmește lunar situațiile pentru serviciile de pază prestate pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca în vederea decontării, întocmite în baza pontajului lunar și a procesului verbal de recepție a serviciilor de pază;
- c) întocmește planificarea lunară a activității de pază atât în bazele și punctele de lucru ale Regiei, cât și în cimitirele municipale;
- d) participă la procedura de revizuire a tarifului de pază pentru serviciile prestate pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca, în situațiile în care noile prevederi legale impun revizuirea;

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

- e) participă la întocmirea planurilor de pază împreună cu reprezentanții serviciilor de resort din cadrul Poliției municipiului Cluj-Napoca;
- f) asigură instruirea agenților de pază cu privire la planurile de pază ale obiectivelor păzite, precum și cu privire la legislația în domeniu în vigoare;
- g) îndrumă, organizează și urmărește activitatea sectorului în vederea derulării în bune condiții a activității, în conformitate cu planificarea aprobată, cu respectarea strictă a disciplinei muncii;
- h) participă la instruirile periodice în domeniu organizate de Poliția municipiului Cluj-Napoca;
- i) întocmește, împreună cu șefii de formație fișele de post ale salariaților din cadrul secției
- j) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, conform legilor în vigoare.

V.10 ATRIBUTIILE FORMATIEI PAZĂ PROPRIE

(1) Formația este subordonată șefului Secției activitatea curentă fiind coordonată de către un șef de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) asigură paza bazelor și punctelor de lucru (șantiere mobile) ale Regiei, în conformitate cu planul de pază și cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde și asigură accesul în bazele Regiei și la punctele de lucru în conformitate cu planul de pază și cu celelalte reglementări interne referitoare la accesul în instituție;
- c) asigură instruirea agenților de securitate în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, conform periodicității stabilite prin decizia internă a Regiei;
- d) asigură instruirea agenților de securitate cu privire la specificul activității de pază din bazele și punctele de lucru ale Regiei;
- e) întocmește pontajul lunar și la jumătate de lună pentru agenții de securitate din bazele și de la punctele de lucru ale Regiei.

V.11 ATRIBUTIILE FORMATIEI PAZĂ CIMITIRE

(1) Formația este subordonată șefului Secției Pază, activitatea curentă fiind coordonată de către un șef de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) asigură paza cimitirelor municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu planul de pază al fiecărui cimitir în parte și cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde și asigură accesul în cimitirele municipale în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor aparținând domeniului public al municipiului Cluj-Napoca și aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL REGIET AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

- c) asigură instruirea agenților de securitate în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, conform periodicității stabilite prin decizia internă a Regiei;
- d) asigură instruirea agenților de securitate cu privire la specificul activității de pază de la cimitire;
- e) întocmește pontajul lunar și la jumătate de lună pentru agenții de securitate de la cimitire.

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

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI FINANCIAR-CONTABILITATE

VI.1 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

(1) Directorul Direcției Financiar-Contabilitate își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat și are următoarele atribuții:

- a) conduce activitățile economice urmărind realizarea indicatorilor propuși;
- b) prezintă lunar realizările tuturor direcțiilor, secțiilor/ formațiilor de lucru 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;
- c) organizează și conduce contabilitatea în cadrul regiei;
- d) răspunde de integritatea patrimoniului;
- e) urmărește veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
- f) asigură și răspunde de relațiile cu terții, banca, trezoreria și organele fiscale;
- g) răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli și bilanțuri contabile;
- h) asigură și răspunde de plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- i) se asigură de buna desfășurare a controlului financiar de gestiune la nivelul regiei;
- j) 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;
- k) urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- l) aproba fișele de post ale salariaților din subordine;
- m) urmărește facturile emise pentru serviciile prestate și încasarea lor;
- n) urmărește perfectarea contractelor încheiate între RADP Cluj-Napoca și beneficiari și înaintează Compartimentului Juridic situația debitelor restante în vederea recuperării lor;
- o) răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- p) verifică modul de întocmire a prețurilor și tarifelor practicate de regie;
- r) îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități cu privire la implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul regiei;
- s) implementează măsurile dispuse de organele de control care vizează activitatea direcției
- t) participă la sedintele comisiei de prețuri a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, ale comisiei de buget-finanțe a Consiliului Local și în ședințele Consiliului Local când sunt dezbătute proiecte de hotărâre care vizează activitatea regiei;
- u) în cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine, propune demararea procedurilor legale și participă la comisiile disciplinare;
- v) avizează toate documentele inițiate de Direcția Financiar-Contabilitate.

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

w) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația specifică privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

VL.2 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABILITATE

(1) Serviciul este subordonat directorului de resort, activitatea curentă fiind coordonată de către un șef de serviciu.

(2) Serviciul are următoarele atribuții:

- a) întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe baza fundamentărilor depuse de către secții, servicii, compartimente, apoi le transmite spre analiză și aprobare consiliului de administrație, respectiv Consiliului Local Cluj-Napoca;
- b) întocmește situațiile financiare anuale și semestriale, le prezintă spre aprobare consiliului de administrație, respectiv Consiliului Local Cluj-Napoca;
- c) participă la analiza rezultatelor economice și financiare și coordonează întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale și anuale;
- d) depune aceste situații (bilanțul anual, raportarea semestrială) la ANAF;
- e) întocmește declarațiile fiscale lunare și le depune la ANAF;
- f) întocmește declarațiile privind taxele și impozitele locale;
- g) întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- h) întocmește registrele de contabilitate obligatorii conform Legii contabilității;
- i) verifică înregistrarea corectă în registrele de TVA, registrul de evidență fiscală;
- j) asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- k) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloace circulante, mijloace fixe, salarii și alte drepturi de personal, mijloace bănești și împrumuturi bancare, venituri și cheltuieli, rezultat financiar, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, alte decontări și investiții;
- l) înregistrează cronologic, în mod sistematic, în sistemul informatic din financiar evidenta clienților și furnizorilor;
- m) asigură evidența tuturor creanțelor și datoriilor, urmărirea și recuperarea respectiv stingerea acestora în colaborare cu Biroul Juridic, inclusiv a penalităților de întârziere;
- n) 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;
- o) facturează toate livrările de produse, servicii și lucrări executate pentru terți, în baza situațiilor de lucrări acceptate (transmise de sectoarele productive), evidenta și urmărirea lor;
- p) primește, verifică și centralizează zilnic extrase de cont;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL REGIEI AUTONOME "DAMENRULUI
PUBLIC CLEŢ-MIPOCA*

- q) verifică şi plăteşte deconturile de cheltuieli, ordine de deplasare ale salariaţilor trimişi în delegaţii interne şi externe;
- r) verifică borderourile pentru depunere zilnică a sumelor încasate la celelalte puncte de lucru şi întocmirea zilnică a registrului de casă în lei şi în valută;
- s) prelucrează documentele de la serviciile de specialitate, cu toate anexele, în vederea efectuării plăţilor;
- t) efectuează plăţi în numerar şi prin virament bancar sau online (internet banking) pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate;
- u) asigură efectuarea în termen a plăţilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale şi la bugetul local;
- v) asigură plata furnizorilor de materii prime, materiale şi prestări servicii, pe baza documentelor legal întocmite, care au fost în prealabil vizate de controlul financiar-preventiv şi aprobate de conducătorul regiei;
- w) efectuează plata salariilor personalului la termenele prevăzute, prin virarea acestora în conturile de card ale salariaţilor (sau în numerar), cu respectarea prevederilor legale;
- x) stabileşte cotele de cheltuielilor indirecte ale regiei, pentru reflectarea în preţuri a costurilor reale de producţie, şi le transmite către direcţiile şi secţiile de producţie;
- z) asigură respectarea normelor Băncii Naţionale şi a altor prevederi legale privind plăţile prin bancă şi casierie;
- a1) sesizează Compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate la termen;
- b1) calculează majorări şi penalităţi pentru sumele debitelor ce nu au fost încasate în termen;
- c1) propune conducerii regiei numirea de comisii pentru inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale şi urmăreşte definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- d1) propune potrivit legii, spre aprobare consiliului de administraţie trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventarierea patrimoniului şi scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube, cu respectarea legilor în vigoare;
- e1) asigură respectarea cu stricteţe a integrităţii patrimoniului regiei şi ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui;
- f1) participă la organizarea şi perfecţionarea sistemului informatic aplică măsurile de raţionalizare, simplificare şi modernizare a evidenţei contabile;
- g1) rezolvă corespondenţa în relaţiile interne şi cu terţii (agenţi economici, bancă, prefectură, primărie etc.);
- h1) respectă normele de protecţia muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

VI. 3 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI
APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV

(1) Compartimentul este subordonat directorului de resort, iar prin decizie internă a directorului general al regiei este desemnat un coordonator al activității acestuia.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) realizează aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb;
- b) asigură în mod ritmic materiile și materialele, combustibilii necesari sectorului de producție;
- c) execută cu ajutorul specialiștilor de la secțiile de producție calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionare pe baza normelor de consum;
- d) întocmește necesarul de materii prime și materiale, periodic în vederea efectuării unor analize economice la nivel de regie și a stabilirii posibilităților de achiziții;
- e) 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;
- f) 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;
- g) întocmește comenzi și specificații sortotipo-dimensionale pentru materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, mașini, utilaje, scule dispozitive verificatoare;
- h) transmite la furnizori specificațiile însoțite de comenzi pentru produsele de uz general;
- i), emite comenzi sau obține confirmare de comenzi de la furnizori pe baza referatelor de necesitate aprobate;
- j) 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;
- k) participă la concilierea divergențelor, soluționarea neînțelegerilor cu furnizorii și sesizează conducerea regiei asupra obiecțiunilor rămase neconciliate propunând remedierea spre aprobare;
- l) 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;
- m) organizează și execută depozitarea și conservarea mărfurilor pe sortimente în depozite deschise, semideschise sau speciale, conform normelor în vigoare;
- n) organizează și efectuează evidența primirii și eliberării bunurilor materiale conform prescripțiilor din normele metodologice privind contabilitatea regiei;
- o) organizează informarea operativă a secțiilor și compartimentelor despre aprovizionarea necesarelor solicitate;

REGULAMENTUL DE ORDINILE ȘI ÎNȚEBINĂRI AL PRIMEI AȘIIONATE A DOMENITULUI
PUBLIC CUNA-ŢAPOCA

- p) aprovizionează prioritar hrana antidot, echipamente de lucru și de protecție precum și materialele igienico-sanitare;
- q) ține evidența stocurilor de materii prime, materiale și informează conducerea periodic despre rulajul acestora, conform solicitărilor direcțiilor;
- r) răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, administrativ-gospodărești aflate în evidența unității;
- s) întocmește programe pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele și instalațiile aferente clădirilor, necesare desfășurării activităților productive a compartimentelor funcționale;
- t) ține legătura cu tipografii în funcție de cereri, solicită emiterea comenzilor pentru executarea tipăriturilor, procedând la ridicarea acestora;
- u) întocmește formele pentru cereri de avans pentru procurarea produselor ce se achiziționează cu plata în numerar și se îngrijește de decontarea sumelor conform legii;
- v) răspunde de introducerea fidelă a datelor primare și de confidențialitatea actelor;
- w) întocmește recepții, bonuri de consum, note de predare-restituire pentru rechizite și obiecte de inventar;
- x) răspunde de ținerea la zi a actelor (recepții, bonuri de consum, fișe de magazie) și de predarea lor la Serviciul Financiar Contabilitate;
- y) efectuează cu compartimentul financiar-contabilitate inventarierea periodică, casarea, deplasarea și transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în evidența serviciului;
- z) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL REGIEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA
CAPITOLUL VII*

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECOLOGIE URBANĂ, SPAȚII VERZI

**VII.1 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECOLOGIE URBANĂ,
SPAȚII VERZI**

- (1) Directorul Direcției Ecologie Urbană, Spații Verzi își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat și are următoarele atribuții:
- a) coordonează activitatea direcției și răspunde de buna funcționare a compartimentelor din subordine;
 - b) elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice activității de spații verzi și ecologie urbană în vederea realizării obiectului de activitate;
 - c) răspunde de activitatea de ecologie urbană și spații verzi, contractată pe domeniul public și domeniul privat;
 - d) avizează toate documentele inițiate de Direcția Ecologie Urbană, Spații Verzi;
 - e) colaborează cu direcția de resort din Primăria Cluj Napoca în vederea îmbunătățirii activității de întreținere a zonelor verzi de pe domeniul public;
 - f) face propuneri în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității direcției și implicit a activității regiei;
 - g) colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul regiei primind și furnizând informații specifice direcției
 - h) sesizează conducerea de orice neregulă sau problemă tehnică, administrativă apărută în cadrul direcției, dispune măsurile legale eficiente pentru soluționare;
 - i) în cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine propune efectuarea demersurilor legale, participând la comisiile disciplinare;
 - j) întocmește programul anual de investiții al direcției și propune realizarea de investiții suplimentare necesare;
 - k) monitorizează lunar realizările tuturor serviciilor / secțiilor din subordine și transmite trimestrial consiliului de administrație raportul de activitate;
 - l) contribuie la elaborarea și fundamentarea prețurilor și tarifelor aferente activităților gestionate și participă la ședințele comisiei de prețuri a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, precum și în ședințele Consiliului Local Cluj-Napoca când sunt dezbătute proiecte de hotărâre care vizează activitatea direcției;
 - m) propune conducerii regiei schimbarea și casarea utilajelor;
 - n) propune necesarul de piese de schimb, consumabile, materiale, combustibili, pentru buna funcționare a activității;
 - o) aprobă fișele de post ale salariaților din subordine;
 - p) aprobă necesarul de materii prime și materiale întocmit de către șefii de secții din subordine și vizează recepția cantitativă și calitativă a acestora;

69

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME „DOMENIUL”
PUBLIC CĂLĂRĂȘI*

- q) participă la procesul de achiziție pentru materiile prime și materialele necesare funcționării activității direcției, prin aprobarea caietelor de sarcini și nominalizarea persoanelor din cadrul direcției în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție;
- r) îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități cu privire la implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul regiei;
- s) implementează măsurile dispuse de organele de control care vizează activitatea direcției;
- t) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația specifică privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

VII. 2 ATRIBUTILE SECȚIEI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

(1) Secția este subordonată directorului de resort, activitatea curentă fiind asigurată de către un șef de secție.

(2) Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secției și răspunde de buna funcționare a acesteia;
- b) răspunde de evidența, repartizarea și centralizarea activității de lucrări de spații verzi contractată și pe bază de comenzi pe domeniul public, precum și a celei de pe domeniul privat;
- c) răspunde de transmiterea programelor de activitate, listelor și situațiilor de lucrări către beneficiar, după recepționarea lucrărilor în teren;
- d) răspunde de stabilirea normelor de lucru și a tarifelor de lucrări ce se efectuează de către lucrătorii secției;
- e) sesizează conducerea direcției cu privire la orice neregulă sau problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul secției și propune măsurile legale pe care le consideră eficiente pentru soluționare;
- f) asigură coordonarea activității de întreținere a spațiilor verzi, plantarea de arbori și arbuști ornamentali, gazonări de pe pe domeniul public și privat pe baza de contracte și comenzi;
- g) întocmește programele de activitate zilnică pentru formația din subordine pe care le transmite spre aprobare directorului de resort;
- h) răspunde de întocmirea pontajelor de prezență și a situațiilor de lucrări efectuate de către formații și recepționate împreună cu beneficiarul, pe care le transmite spre aprobare directorului de resort;
- i) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- j) răspunde de aplicarea tratamentelor fito - sanitare necesare culturilor existente precum și de efectuarea acestora pe domeniul public;
- k) răspunde de activitatea de defrișări și toaletare arbori pe bază de contracte și / sau comenzi, cu respectarea legislației aferente;
- l) asigură activitatea de administrare a pășunilor date în administrarea regiei de către Consiliul local ;

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

- m) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine
- n) efectuează instruirea salariaților din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență.

VII.3 ATRIBUTILE FORMAȚIEI SPAȚII VERZI, CIMITIRE

(1) Formația este subordonată șefului Secției Spații Verzi, activitatea curentă fiind asigurată de către un șef de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) amenajează, întreține și curăță terenurile spații verzi de pe domeniul public și privat, pe bază de contracte și comenzi;
- b) administrează, amenajează, întreține și curăță zonele verzi de agrement – parcuri - terenuri de joacă pentru copii;
- c) amenajează spațiile verzi domeniul public cu ocazia unor festivități organizate de Primăria municipiului Cluj-Napoca;
- d) defrișează și toaletează arbori de pe domeniul public și privat pe baza de contracte și comenzi;
- e) efectuează tratamentele fitosanitare pe zonele verzi de pe raza municipiului Cluj Napoca ;
- f) acordă asistență tehnică și execută lucrări specifice activității de spații verzi, pentru terți – persoane fizice sau juridice pe bază de contract/comandă;
- g) elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice activității de spații verzi și coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate;
- h) fundamentează și solicită dotarea formației cu scule, dispozitive și mijloace de muncă, de natura mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar
- i) asigură desfășurarea activității în scopul realizării programelor de întreținere și amenajare spații verzi;
- j) urmărește și răspunde de programarea și realizarea sarcinilor zilnice ale echipelor de lucru, corelate cu programele lunare;
- k) asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de securitate și sănătate în muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale;
- l) asigură aplicarea măsurilor privind activitățile de situații de urgență, precum și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice activității;
- m) urmărește modul de utilizare a forței de muncă, utilajelor și uneltelor din dotare și ia măsuri pentru eficientizare;
- n) se încadrează în consumurile normate de materii prime și materiale, combustibil, energie
- o) îndrumă, organizează și controlează respectarea normelor de tehnică a securității și protecției muncii conform normelor legale;

**VII.4 ATRIBUTIILE FORMATIEI PLATFORMĂ
STOCARE TEMPORARĂ DESEURI**

(1) Formația este subordonată directorului Direcției Ecologie Urbană, Spații Verzi, iar activitatea curentă fiind asigurată de către un șef de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de stocare temporară a deșeurilor municipale în conformitate cu angajamentele asumate prin autorizația de mediu;
- b) asigură gestionarea platformei, în cadrul platformei
- c) asigură gestionarea deșeurilor istorice;
- d) asigură relocarea întregii cantități de deseuri stocate, utilizând fondurile în mod eficient, având în vedere cele mai bune tehnici disponibile;
- e) verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor;
- f) se ocupă de întocmirea necesarului de materii prime, materiale, utilaje necesare funcționării platformei, asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, combustibil, energie;
- g) răspunde de întocmirea documentelor specifice activității platformei: tichet de cântar, aviz de însoțire a mărfii, registru evidență a deșeurilor;
- h) face propuneri în consiliul de administrație cu privire la buna funcționare a platformei;
- i) asigură, prin stația de tratare levigat prin osmoză inversă și sistemul de bazine aferent, colectarea și epurarea levigatului rezultat din masa de deșeuri;
- j) operează și întreține stația conform manualului de utilizare;
- k) monitorizează parametrii de lucru ai stației.
- l) întocmește necesarul de consumabil și materii prime utilizate;
- m) asigură și urmărește respectarea condițiilor de funcționare, efectuarea analizelor de mediu și a raportărilor către SGA Cluj și APM Cluj, conform cerințelor autorizației de gospodărire a apelor și a autorizației de mediu.
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, conform legilor în vigoare.

VII. 5 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PROTECTIA MEDIULUI

(1) Compartimentul este subordonat directorului de resort, iar prin decizie internă a directorului general al regiei este desemnat un coordonator al activității acestuia.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) evaluează impactul de mediu produs de regie și acționează în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale;

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

- b) realizează și îndeplinește de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementează unele sisteme de management de mediu;
- c) monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;
- d) stabilește măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- e) pregătește documentațiile necesare pentru obținerea de autorizații, acorduri, avize din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- f) urmărește respectarea condițiilor de funcționare prevăzute în Autorizația de mediu în vigoare
- g) identifică aspecte legate de mediu care caracterizează activitățile desfășurate de regie;
- h) întocmește și transmite autorității de mediu și Primăriei municipiului Cluj-Napoca raportarea activității de mediu;
- i) întocmește situațiile lunare /anuale privind evidența gestiunii deșeurilor la nivelul regiei, a fișelor de evidență a deșeurilor, precum și raportările prevăzute din punct de vedere al legislației de mediu;
- j) întocmește rapoartele și documentația privind trasabilitatea deșeurilor;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, conform legilor în vigoare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL REGIEI AUTONOME A DISTRICTELOR
PUBLIC CLUJ-NAPOCA
CAPITOLUL VIII

ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI INFRASTRUCTURĂ ŞI CĂI RUTIERE

VIII.1 ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI INFRASTRUCTURĂ ŞI CĂI RUTIERE

(1) Directorul Direcţiei Infrastructură şi Căi Rutiere îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de mandat şi are următoarele atribuţii:

- a) coordonează activitatea direcţiei şi răspunde de buna funcţionare a serviciilor / secţiilor din subordine;
- b) gestionează alături de directorul tehnic-producţie activitatea bazei de producţie mixturi asfaltice şi beton, în vederea implementării în parametri optimi a programului de întreţinere, reparaţie şi modernizare străzi;
- c) face propuneri în vederea eficientizării activităţii direcţiei şi implicit a activităţii regiei;
- d) sesizează conducerea regiei cu privire la orice neregulă sau problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul direcţiei şi dispune măsurile legale eficiente pentru soluţionare;
- e) în cazul săvârşirii de abateri de către personalul din subordine, propune demararea procedurilor legale şi participa la comisiile disciplinare;
- f) propune realizarea de investiţii necesare dezvoltării activităţilor din portofoliu;
- g) propune schimbarea sau casarea utilajelor / mijloacelor fixe utilizate în cadrul activităţii direcţiei;
- h) avizează toate documentele iniţiate de Direcţia infrastructură şi căi rutiere;
- i) răspunde de asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării muncii prin repartizarea judicioasă a forţei de muncă, a materiilor prime şi a materialelor, cu respectarea parametrilor de calitate prin intermediul şefilor de formaţie, şefului Secţiei străzi;
- j) monitorizează lunar realizările tuturor serviciilor / secţiilor din subordine şi transmite trimestrial consiliului de administraţie raportul de activitate;
- k) contribuie la elaborarea şi fundamentarea preţurilor şi tarifelor aferente activităţilor gestionate şi participă la şedinţele comisiei de preţuri a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, precum şi în şedinţele Consiliului Local Cluj-Napoca când sunt dezbătute proiecte de hotărâre care vizează activitatea direcţiei;
- l) colaborează cu direcţiile şi compartimentele din cadrul regiei primind şi furnizând informaţii specifice direcţiei;
- m) aprobă fişele de post ale salariaţilor din subordine;
- n) îndeplineşte atribuţii, sarcini şi responsabilităţi cu privire la implementarea şi dezvoltarea SCIM la nivelul regiei;
- o) întocmeşte programul anual de investiţii al direcţiei şi propune realizarea de investiţii suplimentare necesare

44

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

- p) implementează măsurile dispuse de organele de control care vizează activitatea direcției;
- q) aprobă necesarul de materii prime și materiale întocmit de către șefii de secții din subordine și vizează recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- r) participă la procesul de achiziție pentru materiile prime și materialele necesare funcționării activității direcției, prin aprobarea caietelor de sarcini și nominalizarea persoanelor din cadrul direcției în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție;
- s) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

**VIII.2 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI OFERTARE,
ANALIZĂ PREȚURI, DECONTARE**

(1) Serviciul este subordonat directorului de resort, iar activitatea curentă a serviciului este coordonată de către un șef de serviciu.

(2) Serviciul pregătește, organizează, conduce și răspunde de activitatea de strategii, pregătire, lansare și urmărire a producției la nivelul regiei, având următoarele atribuții:

- a) asigură obținerea de documente privind capabilitatea regiei pentru licitațiile de proiectare și execuție la care participă în calitate de ofertant;
- b) achiziționează caietele de sarcini, întocmește ofertele tehnice pentru licitațiile organizate de Primăria municipiului Cluj-Napoca și de către terți la care participă regia;
- c) centralizează programele, contractele și întreg portofoliul de comenzi primite pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor, aleilor, trotuarelor, sistemului rutier de pe poduri și a străzilor nemodernizate de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- d) întocmește devize-ofertă pentru solicitări și comenzi sau oferte de preț;
- e) întocmește situații de lucrări pentru încasarea serviciilor prestate în baza proceselor verbale de recepție și a prețurilor aprobate sau acceptate în devizele-ofertă și le înaintează beneficiarilor pentru acceptare;
- f) centralizează, întocmește și transmite conducerii regiei realizările decadale ale serviciului;
- g) stabilește și transmite perioada în care să se desfășoare lucrările în funcție de termenele contractuale, întocmind programul lunar de producție;
- h) primește și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate situațiile de lucrări acceptate de beneficiar, pentru facturare și încasare, urmărind plata lor sau rezolvarea tuturor divergențelor legate de acceptarea și plata lucrărilor executate;
- i) verifică realitatea și exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări privind stadiile fizice realizate;
- j) întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul producției realizate în baza situațiilor de lucrări depuse pentru decontare;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PESTELI AUTENTICIZĂ A DOCUMENTULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

- k) întocmește și ține la zi situația diferențelor de încasat din situațiile de lucrări depuse la beneficiar, în colaborare cu Direcția Financiar-Contabilitate a RADP Cluj-Napoca;
- l) urmărește acceptarea situațiilor de lucrări de către serviciile și birourile de specialitate din partea beneficiarilor, depune facturi și ridică situațiile acceptate;
- m) urmărește decontarea situațiilor de lucrări;
- n) urmărește și răspunde la toată corespondența legată de acest domeniu de activitate;
- o) se preocupă de întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca și către terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în acestea;
- p) 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;
- q) centralizează, urmărește și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanțare, conform contractelor, întocmind machete cu realizările fizice și valorice;
- r) verifică situațiile de lucrări depuse de executanți să fie în conformitate cu contractele încheiate, caietele de sarcini, normele standardizate, normativele în vigoare, planul de control al calității și procedurile tehnice de execuție;
- s) respecta normele prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

VIII.3 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PROIECTARE

(1) Compartimentul este subordonat directorului de resort, iar prin decizie internă a directorului general al regiei este desemnat un coordonator al activității acestuia.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) elaborează și/sau avizează proiectele de execuție pentru lucrările ce urmează a fi executate;
- b) întocmește graficul de execuție a lucrărilor, stabilind lista de materii prime, materialele și forța de muncă necesară pentru realizarea fazelor proiectului;
- c) întocmește detaliile de execuție a proiectelor;
- d) face recomandări și propune modificări la proiectul de construcție în cazul constatării unor deficiențe sau erori;
- e) verifică, avizează / autorizează proiectele de construcții;
- f) estimează costurile lucrărilor, anexelor tehnice la contract, rapoartelor tehnice de execuție, în colaborare cu celelalte specialități implicate în proiect;
- g) întocmește listele de cantități, graficele de execuție a lucrărilor;
- h) întocmește ofertele tehnice și financiare, împreună cu directorul tehnic sau directorul general, în vederea participării la licitații;
- i) execută măsurători topografice;
- j) întocmește documente ca urmare a predării de amplasamente către constructor;
- k) întocmește procese verbale de lucrări ascunse și procese verbale de faze determinate;
- l) asigură asistența tehnică a constructorului în timpul execuției lucrărilor;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REȚEI AUTONOME A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-ŢÂMPESCA*

- m) urmărește în timpul execuției aplicarea corectă a soluțiilor date prin documentațiile tehnico-economice;
- n) asigură respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții de drumuri;
- o) efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor;
- p) întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru contractele de proiectare;
- r) păstrează documentațiile tehnico-economice, cărțile tehnice ale lucrărilor executate;
- s) însoțește reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuției lucrărilor;
- t) se ocupă de cunoașterea și documentarea în permanență cu privire la legislația în domeniu.
- u) respectă normele prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

VIII.4 ATRIBUTIILE SECȚIEI STRĂZI

(1) Secția este subordonată directorului de resort, iar activitatea curentă a secției este coordonată de către un șef de secție.

(2) Secția are în structura funcțională 2 formații de lucru, a căror activitate este coordonată de către șefi de formație:

- Formația Întreținere și Reparații Străzi;
- Formația Modernizare Străzi.

(3) Secția, are următoarele atribuții:

- a) verifică și răspunde de întocmirea normelor de muncă în cadrul secției;
- b) 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 defalcat lunar, pe indicatori;
- c) urmărește și ține evidența producției realizate săptămânal, decadal, lunar, trimestrial și anual, pe indicatori valorici și fizici, raportând-o Compartimentului Investiții;
- d) 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;
- e) propune Directorului Direcției Infrastructură și Căi Rutiere, pentru a fi prinse în programele lunare, repararea operativă a degradării îmbrăcăminților pentru menținerea viabilității traseelor de importanță majoră în municipiu;
- f) întocmește propunerile de restructurare a programului de activitate lunar, când se ivesc lucrări neprevăzute peste indicatorul de nominalizare propuse de șeful Secției Străzi;
- g) urmărește preluarea amplasamentelor în vederea refacerii în urma spargerilor efectuate de deținătorii de rețele subterane;
- h) execută refaceri în urma spargerilor cu respectarea termenelor stabilite prin autorizațiile de executare a spargerilor;

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

- i) efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor și înaintează propuneri de remediere a acestora Directorului Direcției Infrastructură și Căi Rutiere;
- j) urmărește recepționarea și încadrarea lucrărilor executate ca urmare a acestor refaceri;
- k) pregătește datele evaluării lucrărilor solicitate de persoane fizice sau juridice pentru executarea de lucrări practicate de direcție;
- l) răspunde de executarea lucrărilor de modernizare, întreținere și reparații;
- m) întocmește graficul de execuție a lucrărilor, stabilind lista de materialele și forța de muncă necesară pentru realizarea obiectivelor;
- n) întocmește procese verbale de lucrări ascunse și procese verbale de faze determinante;
- o) urmărește în timpul execuției aplicarea corectă a soluțiilor date prin documentațiile tehnico-economice;
- p) își însușește proiectele tehnice și detaliile de execuție, întocmește și propune grafice de lucrări;
- q) răspunde de execuția lucrărilor conform proiectelor aprobate, a caietelor de sarcini și a legislației în vigoare;
- r) solicită prezența în teren a proiectantului în vederea stabilirii modului de realizare a unor situații neprevăzute;
- s) răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, 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;
- t) verifică aplicarea normativelor PSI în cadrul secției, inclusiv la punctele de lucru;
- u) transmite informații privind stadiul execuției lucrărilor către Serviciul Ofertare, Analiză Prețuri, Decontare (SOAPD);
- v) colaborează cu SOAPD și cu compartimentul de proiectare cu privire la corelarea proiectelor tehnice cu situațiile apărute în teren;
- w) 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;
- x) se preocupă de completarea cu norme de muncă a tuturor activităților și operațiilor existente în secție, cooperând cu Compartimentul Investiții la întocmirea propunerilor pentru aprobarea în consiliul de administrație, și recalcularea celor existente, când intervin modificări de tehnologie și condiții de muncă;
- y) 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.

VIII.5 ATRIBUTIILE FORMATIEI ÎNTREȚINERE ŞI REPARATII STRĂZI

(1) Formația este subordonată șefului Secției Străzi, activitatea curentă fiind coordonată de către șeful de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) verifică și răspunde de întocmirea normelor de muncă în cadrul formației;
- b) stabilește necesarul zilnic de materiale și utilaje pentru lucrările ce se execută;
- c) urmărește și ține evidența producției realizate săptămânal, decadal, lunar, trimestrial și anual, raportând-o șefului Secției Străzi;
- d) 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;
- e) propune șefului Secției Străzi pentru a fi prinse în programele lunare repararea operativă a degradării îmbrăcăminților pentru menținerea viabilității traseelor și de importanță majoră în municipiu;
- f) face propuneri de restructurare a programului de activitate lunar, când se ivesc lucrări neprevăzute;
- g) participă la preluarea amplasamentelor în vederea refacerii în urma spargerilor efectuate de deținătorii de rețele subterane;
- h) execută refaceri în urma spargerilor, cu respectarea termenelor stabilite prin autorizațiile de executare a spargerilor;
- i) efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor și înaintea propuneri de remediere a acestora șefului Secției Străzi;
- j) urmărește recepționarea și încadrarea lucrărilor executate ca urmare a acestor refaceri;
- k) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- l) urmărește, în timpul execuției, aplicarea corectă a soluțiilor date prin documentațiile tehnico-economice;
- m) întocmește ante-măsurători;
- n) întocmește schițe și atașamente pentru lucrările executate;
- o) răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind protecția muncii, urmărește regularitatea, calitatea instructajelor la nivelul formației, 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
- p) transmite informații privind stadiul execuției lucrărilor către Serviciul Ofertare, Analiză Prețuri, Decontare.

VIII.6 ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI MODERNIZARE STRĂZI

(1) Formația este subordonată șefului Secției Străzi, activitatea curentă fiind coordonată de către șeful de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) verifică și răspunde de întocmirea normelor de muncă în cadrul formației;
- b) urmărește și ține evidența producției realizate săptămânal, decadal, lunar, trimestrial și anual, raportând-o șefului Secției Străzi;
- c) 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;
- d) propune șefului Secției Străzi pentru a fi prinse în programele lunare repararea operativă a degradării îmbrăcăminților pentru menținerea viabilității traseelor și de importanță majoră în municipiu;
- e) participă la preluarea amplasamentelor în vederea execuției lucrărilor de modernizare;
- f) participă la recepționarea lucrărilor executate;
- g) răspunde de executarea lucrărilor de modernizare;
- h) întocmește graficul de execuție a lucrărilor, stabilind lista de materiale și forța de muncă necesară pentru realizarea obiectivelor;
- i) întocmește procese verbale de lucrări ascunse și procese verbale de faze determinante;
- j) urmărește, în timpul execuției, aplicarea corectă a soluțiilor date prin documentațiile tehnico-economice;
- k) își însușește proiectele tehnice și detaliile de execuție, întocmește și propune grafice de lucrări;
- l) răspunde de execuția lucrărilor conform proiectelor aprobate, a caietelor de sarcini și a legislației în vigoare;
- m) solicită prezența în teren a proiectantului în vederea stabilirii modului de realizare a unor situații neprevăzute;
- n) colaborează cu dirigintele de șantier și solicită prezența acestuia în șantier la apariția unor neconformități sau schimbări care se impun față de proiectul tehnic;
- o) răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind protecția muncii, urmărește regularitatea, calitatea instructajelor la nivelul formației, 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;
- p) verifică aplicarea normativelor PSI în cadrul formației, inclusiv la punctele de lucru;
- q) transmite informații privind stadiul execuției lucrărilor către SOAPD;
- r) colaborează cu SOAPD și Compartimentul de proiectare privind corelarea proiectelor tehnice cu situațiile apărute în teren;

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

s) își completează cu norme de consum de materii și materiale la lucrările ce le execută și le înaintează șefului Secției Străzi.

CAPITOLUL IX

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNIC-PRODUCȚIE

IX.1 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI TEHNIC-PRODUCȚIE

(1) Directorul Direcției Tehnic-Producție își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea direcției și răspunde de buna funcționare a serviciilor / secțiilor din subordine;
- b) elaborează prognoze anuale asupra asigurării necesarului de lucrări specifice direcției și coordonează activitatea în vederea realizării obiectului de activitate;
- c) sesizează conducerea regiei cu privire la orice neregulă sau problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul direcției și dispune măsurile legale eficiente pentru soluționare
- d) propune realizarea de investiții necesare dezvoltării activităților din portofoliu;
- e) urmărește evidența tehnico-operativă a patrimoniului direcției și a dotărilor acesteia;
- f) aprobă fișele de post ale salariaților din subordine
- g) propune schimbarea sau casarea utilajelor / mijloacelor fixe utilizate în cadrul activității direcției;
- h) urmărește modul de îndeplinire a reclamațiilor sesizărilor și adreselor de constatare cu privire la aspecte legate de situația lucrărilor efectuate pe domeniul public;
- i) contribuie la întocmirea documentațiilor ce revin în sarcina direcției pentru pregătirea ofertelor de participare la licitații, pentru executarea de lucrări din portofoliul de activitate;
- j) în cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine, propune demararea procedurilor legale și participa la comisiile disciplinare;
- k) contribuie la elaborarea și fundamentarea prețurilor și tarifelor aferente activităților gestionate și participă la ședințele comisiei de prețuri a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, precum și în ședințele Consiliului Local Cluj-Napoca când sunt dezbătute proiecte de hotărâre care vizează activitatea direcției;
- l) colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul regiei primind și furnizând informații specifice direcției;
- m) îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități cu privire la implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul regiei;
- n) implementează măsurile dispuse de organele de control care vizează activitatea direcției
- o) avizează toate documentele inițiate de Direcția Tehnic-Producție;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REZEI AUTOMATE A DOWNEVLIN PUBLIC CILU-NAPOCA

- p) aprobă necesarul de materii prime și materiale întocmit de către șefii de secții din subordine și vizează recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- q) participă la procesul de achiziție pentru materiile prime și materialele necesare funcționării activității direcției, prin aprobarea caietelor de sarcini și nominalizarea persoanelor din cadrul direcției în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție;
- r) monitorizează lunar realizările tuturor serviciilor / secțiilor din subordine și transmite trimestrial consiliului de administrație raportul de activitate;
- s) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația specifică privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

IX.2 ATRIBUTIILE SECȚIEI MECANIZARE

(1) Secția este subordonată directorului de resort, activitatea curentă este asigurată de către un șef de secție.

(2) Secția are în componență trei formații, a caror activitate este coordonată de către șefi de formație :

- Formația Coloană Auto, Utilaje;
- Formația Reparații Utilaje;
- Formația Reparații Auto.

(3) Secția Mecanizare are următoarele atribuții:

- a) verifică alimentările cu combustibil a parcuului auto și a utilajelor;
- b) urmărește consumurile de carburant ale auto-utilajelor din parcul auto și a sculelor de mică mecanizare;
- c) întocmește fișele de activitate zilnică a auto-utilajelor din parcul auto;
- d) monitorizează activitatea parcului auto prin sistemul gps;
- e) întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de piese de schimb, lubrifianți, anvelope și combustibili necesari pentru auto-utilajele din parcul auto;
- f) întocmește propunerea tehnică pentru achizițiile autovehiculelor și utilajelor necesare.

IX.3 ATRIBUTIILE FORMATIEI COLOANĂ AUTO. UTILAJE

(1) Formația este subordonată șefului Secției Mecanizare, iar activitatea curentă a formației este coordonată de un șef de formație, desemnat prin decizie internă a conducerii regiei.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) întocmește devize-ofertă pentru închirierea de utilaje, situații de lucrări până la acceptare;
- b) asigură utilajele și autovehiculele pentru deservirea tuturor direcțiilor / secțiilor / serviciilor regiei, în funcție de solicitări, și răspunde de buna funcționare a acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME "DOMESTICUL PUBLIC CIVILIZATICA"

- c) 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;
- d) 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;
- e) controlează modul de folosire și confirmare a muncii prestate de mijloacele și utilajele închiriate din afara regiei;
- f) asigură utilaje-auto pentru toate direcțiile / secțiile/ serviciile regiei;
- g) întocmește necesarul de materiale conform proiectului pentru lucrările ce vor fi executate;
- h) întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;
- i) întocmește situațiile de lucrări și asigură decontarea lor lunară atât cu compartimentele funcționale ale regiei, cât și cu terți;
- j) întocmește evidența mașinilor/utilajelor din cadrul regiei;
- k) asigură modernizarea utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
- l) urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare a utilajelor și instalațiilor;
- i) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, conform legilor în vigoare.

IX.4 ATRIBUTILE FORMAȚIEI REPARAȚII UTILAJE

(1) Formația este subordonată șefului Secției Mecanizare, iar activitatea curentă a formației este coordonată de un șef de formație, desemnat prin decizie internă a conducerii regiei.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) verifică necesarul de materii și materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți necesari pentru realizarea programului de activitate;
- b) răspunde de întocmirea și realizarea în termen a programului de revizii tehnice și reparații;
- c) verifică și răspunde de asigurarea stării de funcționare a utilajelor;
- d) întocmește necesarul de materiale conform proiectului pentru lucrările ce vor fi executate;
- e) întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;
- f) întocmește situațiile de lucrări și asigură decontarea lor lunară atât cu compartimentele funcționale ale regiei, cât și cu terți;
- g) urmărește și răspunde de funcționarea normală a tuturor instalațiilor din dotarea regiei;
- h) asigură reparațiile capitale pentru utilaje și instalații din dotare;
- urmărește din punct de vedere tehnic opririle accidentale mecanice și asigură remedierea lor;
- i) urmărește modul de depozitare și conservare a pieselor de schimb;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTOMOBILE A DOMEȘTELUI
PUBLIC CIOU-NAPOCA*

- j) realizează operațiunile de întreținere și revizie a mijloacelor mecanice din regie;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, conform legilor în vigoare.

IX. 5 ATRIBUTIILE FORMATIEI REPARATII AUTO

(1) Formația este subordonată șefului Secției Mecanizare, iar activitatea curentă a formației este coordonată de un șef de formație, desemnat prin decizie internă a conducerii regiei.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) verifică necesarul de materii și materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți necesari pentru realizarea programului de activitate;
- b) răspunde de întocmirea și realizarea în termen a programului de revizii tehnice și reparații;
- c) răspunde de încadrarea în consumuri normate de carburanți lubrifianți și energie;
- d) întocmește necesarul de materiale conform proiectului pentru lucrările ce vor fi executate;
- e) întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;
- f) întocmește situațiile de lucrări și asigură decontarea lor lunară atât cu compartimentele funcționale ale regiei, cât și cu terți;
- g) urmărește și răspunde de funcționarea normală a tuturor instalațiilor din dotarea regiei;
- h) urmărește din punct de vedere tehnic opririle accidentale mecanice și asigură remedierea lor;
- i) urmărește modul de depozitare și conservare a pieselor de schimb;
- j) realizează operațiunile de întreținere și revizie a mijloacelor mecanice din regie;
- k) asigură activitatea de întreținere și exploatare a parcului auto;
- l) asigură reglajul corect al autovehiculului pentru evitarea depășirilor consumurilor specifice de carburanți și lubrifianți;
- m) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, conform legilor în vigoare.

IX. 6 ATRIBUTIILE SECȚIEI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

(1) Secția este subordonată directorului de resort iar activitatea curentă a secției este coordonată de către un șef de secție.

(2) Secția are în componență trei formații a caror activitate este coordonată de către sfi de formație:

- Formația Indicatoare Rutiere;
- Formația Marcaje Rutiere;
- Formația Semafoare Urbane.

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL RECHIZIȚIILOR ADOPTATE DE PRIMĂRIA
PUBLICĂ CLUJ-NAPOCA*

(3) Secția are ca scop asigurarea funcționării corespunzătoare a tuturor elementelor semnalizare verticală și orizontală din intersecțiile și arterele de circulație ale municipiului, prin întreținerea semafoarelor, a indicatoarelor de circulație și a marcajelor rutiere, conform programului agreat cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, având următoarele atribuții:

- a) coordonează, îndrumă, organizează și urmărește activitatea formațiilor de lucru din cadrul secției 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;
- b) participă la întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru beneficiari și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în aceasta;
- c) întocmește împreună cu șefii de formație fișele de post ale salariaților din cadrul secției;
- d) întocmește împreună cu șefii de formație normele de lucru și tarifele de lucrări ce se efectuează de către lucrătorii secției;
- e) se asigură că întregul personal să fie instruit corespunzător pentru a cunoaște procesele de producție, prevederile din caietele de sarcini ale contractelor pe baza cărora se execută lucrările și documentația tehnică de execuție;
- f) determină instruirea necesară, selectează, instruește și califică personalul ce execută acele activități care afectează conformitatea lucrării, definind și implementând infrastructura necesară pentru atingerea obiectivelor în politica privind calitatea;
- g) respectă normele de securitate și sănătate în muncă prelucrate sub semnătură, pentru personalul formațiilor din subordine, conform legilor în vigoare.
- h) verifică derularea și calitatea lucrărilor efectuate de formațiile de lucru
- i) sesizează conducerea direcției cu privire la orice neregulă sau problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul secției și propune măsurile legale pe care le consideră eficiente pentru soluționare;
- j) în cazul întreruperilor accidentale, șeful de secție ia măsuri imediate pentru asigurarea resurselor lipsă în vederea continuării procesului de producție, analizând cauzele și stabilind măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și propunând conducerii regiei măsuri;
- k) programează împreună cu beneficiarul recepționarea lucrărilor efectuate în teren;
- l) răspunde de întocmirea situațiilor de lucrări centralizate și a decontului de lucrări lunare pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca în vederea facturării și încasării prestațiilor efectuate;
- m) răspunde de întocmirea documentației de achiziție de materiale și servicii necesare bunei funcționări a secției;
- n) răspunde de buna derulare a contractelor de achiziții cu furnizorii și clienții secției

IX.7 ATRIBUTILE FORMATIEI INDICATOARE RUTIERE

(1) Formația este subordonată șefului Secției Siguranța Circulației din cadrul regiei, iar prin decizie internă a conducerii regiei este desemnat un șef de formație.

(2) Formația, în baza contractelor cu serviciul Siguranța Circulației din cadrul Primăriei Cluj-Napoca, execută lucrări specifice de întreținere și reparații a tuturor indicatoarelor rutiere de pe raza municipiului.

(3) Formația are în componență patru echipe coordonate de către șefi de echipă, care lucrează în schimburi cu următoarele atribuții:

- a) inspectează, verifică și repară, acolo unde este cazul, indicatoarele rutiere, inclusiv stâlpii de susținere a acestora, de pe raza municipiului;
- b) execută lucrări de vopsitorie a mobilierului urban specific (stâlpișori, gărdulețe);
- c) întocmește rapoarte de activitate zilnice;
- d) întocmește lunar situațiile de lucrări pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca, în vederea decontării prestațiilor efectuate.

IX.8 ATRIBUTILE FORMATIEI MARCAJE RUTIERE

(1) Formația este subordonată șefului Secției Siguranța Circulației din cadrul regiei, iar activitatea curentă a formației este coordonată de un șef de formație.

(2) Formația, în baza contractelor cu Serviciul Siguranța Circulației din cadrul Primăriei Cluj-Napoca, execută lucrări specifice de aplicare marcaje rutiere pe străzile de pe raza municipiului.

(3) Formația are în componență șase echipe coordonate de către șefi de echipă, care lucrează în schimburi cu următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de premarcaj rutier;
- b) aplică marcaje rutiere conform programului agreat cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- c) execută lucrări de ștergere prin frezare a marcajelor rutiere;
- d) întocmește rapoarte de activitate zilnice;
- e) întocmește lunar situațiile de lucrări pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca în vederea decontării prestațiilor efectuate.

IX.9 ATRIBUTILE FORMATIEI SEMAFOARE URBANE

(1) Formația este subordonată șefului Secției Siguranța Circulației din cadrul regiei, iar activitatea curentă este coordonată de către un șef de formație.

(2) Formația, în baza contractelor cu Serviciul Siguranța Circulației și Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor (SPILAP) din cadrul Primăriei Cluj-Napoca, execută lucrări specifice de întreținere – reparații – dezvoltare a instalațiilor de semaforizare de pe raza municipiului. De asemenea, în baza contractelor cu SPILAP,

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REȚEI AUTOTRASE A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

execută lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor electronice ce deservește sistemele de plată a parcarilor.

(3) Formația are în componență trei echipe coordonate de către șefi de echipă, care lucrează în schimburi cu următoarele atribuții:

a) două echipe asigură întreținerea și mentenanța instalațiilor de semaforizare, a stâlpișorilor retractabili și a unor echipamente și instalații electrice ce aparțin sistemelor de plată a parcarilor;

b) a treia echipă execută lucrări de revizie, modernizare și dezvoltare a instalațiilor de semaforizare;

c) întocmește rapoarte de activitate zilnice;

d) întocmește lunar situațiile de lucrări pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca, în vederea decontării prestațiilor efectuate.

IX.10 ATRIBUȚIILE SECȚIEI RIDICĂRI AUTO, TROTINETE

(1) Secția este subordonată directorului de resort, iar activitatea curentă a secției este coordonată de un șef de secție.

(2) Secția are ca principală atribuție ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar sau abandonate pe domeniul public sau privat al statului, ridicarea trotinetelor, demolarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și dezafectarea rețelelor aeriene - cabluri și echipamente de pe domeniul public (după ce acestea au fost dezafectate de pe stâlpi de proprietarii acestora).

(3) Aceste activități se realizează în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și cu Poliția Locală.

(4) Secția are în componență o formație care lucrează în schimburi (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală) și activitatea este coordonată de un șef de formație și un șef de echipă.

(5) Secția are următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar sau abandonate pe domeniul public, precum și a trotinetelor electrice, la sesizarea Poliției Locale, Serviciul Control Trafic Rutier;

b) asigură activitatea de demolare a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și dezafectarea rețelelor aeriene - cabluri și echipamente (după dezafectarea lor de proprietarii stâlpilor), în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

c) asigură spații de depozitare păzite autovehiculelor și trotinetelor electrice ridicate;

d) asigură predarea autovehiculelor și trotinetelor electrice proprietarilor sau deținătorilor legali, după achitarea taxei legale;

e) participă la întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru primărie și terți;

f) întocmește situația de lucrări în conformitate cu prețurile aprobate;

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

- g) întocmește, împreună cu șeful de formație, fișele de post ale salariaților din cadrul secției;
- h) se asigură ca întreg personalul să fie instruit corespunzător, calificat și autorizat, în vederea bunei desfășurări a activității, pentru atingerea obiectivelor din politica privind calitatea;
- i) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prelucrate sub semnătură pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- j) verifică derularea și calitatea lucrărilor efectuate;
- k) sesizează conducerea direcției cu privire la orice neregulă sau problema tehnică sau administrativă apărută în cadrul secției și propune măsuri legale pe care le consideră eficiente pentru soluționare;
- l) în cazul întreruperilor accidentale, șeful de secție ia măsuri imediate pentru asigurarea resurselor lipsă în vederea continuării procesului de producție, analizând cauzele și stabilind măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și propunând conducerii regiei măsuri;
- m) programează împreună cu beneficiarul recepționarea lucrărilor efectuate în teren;
- n) răspunde de întocmirea situațiilor de lucrări pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca, în vederea facturării și încasării prestațiilor efectuate;
- o) răspunde de întocmirea documentației de achiziție de materiale și servicii necesare bunei funcționări a secției.

IX.11 ATRIBUTILE FORMAȚIEI RIDICĂRI AUTO

(1) Formația este subordonată șefului Secției Ridicări Auto, Trotinete din cadrul regiei, iar activitatea curentă a formației este coordonată de un șef de formație, desemnat prin decizie internă a conducerii regiei.

(2) Formația, în baza legilor și a HCL-urilor, execută ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar sau abandonate pe domeniul public sau privat al statului și ridicarea trotinetelor electrice. la solicitarea Poliției Locale, Serviciul Control Trafic Rutier.

(3) Lucrările de demolare a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și debransarea rețelilor aeriene (după ce acestea au fost dezafectate de proprietarii stâlpilor) se fac în baza HCL-urilor și contractelor încheiate cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj Napoca.

(4) Formația are în componență echipaje și echipe coordonate de șeful de formație și șeful de echipă.

(5) Atribuțiile formației sunt următoarele:

- a) ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar sau abandonate pe domeniul public sau privat al statului, precum și a trotinetelor electrice;
- b) eliberarea și predarea autovehiculelor și trotinetelor electrice proprietarilor sau deținătorilor legali, după achitarea taxei legale;

*REGULAMENTUL DE UTILIZARE A FUNCTIUNILOR SI A RESURSELOR A DOMENIULUI
PUBLIC CLUJ-NAPOCA*

- c) mutări auto solicitate de terți și încasarea taxelor aferente serviciului prestat;
- d) demolarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public;
- e) debranșarea rețelelor aeriene (după dezafectarea lor de către proprietarii stâlpilor);
- f) întocmirea situațiilor de lucrări pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca, în vederea decontării prestațiilor efectuate în baza contractelor.

IX.12 ATRIBUTIILE FORMATIEI PRODUCTIE
MIXTURI ASFALTICE SI BETON

(1) Formația este subordonată directorului de resort, activitatea curentă este asigurată de către un șef de formație.

(2) Formația are următoarele atribuții:

- a) verifică și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de muncă în cadrul formației;
 - b) 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;
 - c) întocmește propuneri de restructurare a programului de activitate lunar, când se ivesc lucrări neprevăzute peste indicatorul de nominalizare;
 - d) urmărește și ține evidența producției realizate săptămânal, decadal, lunar, trimestrial și anual pe indicatori valorici și fizici, raportând-o conducerii direcției de resort;
 - e) 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;
 - f) aplică tehnologia de preparare a mixturilor asfaltice din standarde pentru obținerea calității produsului finit, transmite laboratorului mostre pentru a fi finalizate;
 - g) se preocupă de întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru primărie și terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în acestea;
 - h) răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, urmărește regularitatea, calitatea instructajelor la nivelul formației, 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;
 - i) verifică aplicarea normativelor PSI în cadrul formației, inclusiv la punctele de lucru;
 - j) întocmește și conduce evidența tehnico-operativă a patrimoniului formației, înregistrează noile dotări ale domeniului public specifice și face propuneri de scoatere din funcțiune a dotărilor afectate de diferite evenimente (dezafectări, distrugereri, furturi, reamplasări etc);
 - k) transmite compartimentelor funcționale documentele legate de drepturile și obligațiile salariaților (pontaje, concedii de odihnă, sporuri pentru condiții deosebite etc.);
- întocmește fisele de post ale personalului din subordine;

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

Capitolul X

DISPOZIȚII FINALE

Art.26 Regulamentul de Organizare și Funcționare al RADP Cluj-Napoca va fi adus, prin grija Directorilor executivi, la cunoștința salariaților regiei, prin afisare la bazele regiei.

Art.27 (1) Toate actele cu caracter de decizie vor fi semnate de către directorul general sau de înlocuitorul desemnat.

(2) Fac excepție cazurile în care directorul general sau consiliul de administrație autorizează în mod expres (în scris) ca anumite corespondențe sau acte să poată fi semnate și de către alte persoane din cadrul regiei.

Art.28 Directorul general și celelalte persoane de conducerea executivă au obligația să organizeze, în cadrul secțiilor sau compartimentelor din subordine, activitatea de prevenire a incendiilor avariilor și a exploziilor/situații de urgență/SSM, stabilind atribuții concrete în acest sens pe fiecare loc de muncă și persoană, conform prevederilor legale.

Art.29 Atribuțiile stabilite de prezentul Regulament pe direcții, secții, servicii, formații vor fi defalcate și detaliate pe funcții și persoane, prin fișa postului, cu aprobarea conducătorului ierarhic al compartimentului respectiv.

Art.30 Fișa postului a fiecărui salariat se întocmește în 3 exemplare de către șeful de secție / serviciu / formație, din care unul se înaintează la Serviciul Resurse Umane, un exemplar se păstrează la șeful ierarhic și unul se înmânează titularului postului, sub semnătură.

Art.32 Sarcinile și atribuțiile din cadrul structurilor funcționale defalcate pe funcții, prin fișele de post, se consideră a fi în sarcina șefilor de structuri funcționale.

Art.32 Sarcinile ce decurg pentru structurile funcționale, conducerea curentă și Consiliul de administrație privind negocierile cu Sindicatul se tratează conform actelor normative în vigoare și Legii privind Dialogul Social.

Art.33 Modificarea sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va face de către Consiliul de administrație la propunerea directorului general al regiei.

DIRECTOR EXECUTIV
Virgil Butea



CONSILIER

Andreea Feraru



63



Acexa nr 3 la Hotărârea nr. 600 conține 63 pagini