



PLAN DE ADMINISTRARE
al
Consiliului de Administrație
al
**Regiei Autonome de Administrare a Domeniului
Public și Fondului Locativ Craiova**
2021- 2025

întocmit în baza O.U.G. nr.109/2011

CUPRINS

I. Declarație privind administrarea regiei autonome în perioada mandatului 2021-2025 .	4
II. Consiliul de Administrație al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova.....	5
III. OBIECTELE DE ACTIVITATE.....	6
IV. DIRECȚII PRINCIPALE	9
V. PATRIMONIUL	10
VI. STRUCTURA REGIEI.....	11
VII. ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI.....	11
VIII. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI.....	13
IX. RELATIILE REGIEI.....	14
X. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL	15
XI. SUBUNITĂȚILE REGIEI.....	16
XII. DIRECTOR TEHNIC.....	16
XIII. DIRECTOR ECONOMIC	18
XIV. DIRECTOR DIRECȚIA BAZE SPORTIVE	21
1. BIROU ADMINISTRATIV	23
2. BIROULUI ORGANIZARE ACTIVITATI CULTURAL-SPORTIVE SI IMAGINE	27
3. BIROUL AUTOMATIZĂRI- ÎNTREȚINERE	28
4. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚA, INTERVENȚII SI FISPA.....	30
XIX. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	35
XX. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII, PSI, APĂRARE CIVILĂ, MEDINCINA MUNCII SITUAȚII DE URGENȚĂ	38
XXI. COMPARTIMENTUL CFG.....	40
XXII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	41
XXIII. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN	43
XXIV. BIROUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE, RECUPERĂRI	44
XXV. SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE	45
XXVI. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, INCASĂRI NUMERAR	47
XXVII. BIROUL CONTRACTE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE	51
XXVIII. SERVICIUL TEHNIC - PRODUCȚIE.....	52

XXIX. SECȚIA PAZĂ ȘI ORDINE	56
XXX. SECTORUL COORDONARE ACTIVITATE PAZA CIMITIRE.....	56
XXXI. SECȚIA ZONE VERZI.....	57
XXXII. SECTOR INTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI	61
XXXIII. SECTOR SIGURANȚA CIRCULAȚIEI	63
XXXIV. SECTOR INTREȚINERE, REPARAȚII CONSTRUCȚII URBANE,MOBILIER URBAN- JOCURI DE COPII FÂNTÂNI ARTEZIENE ȘI CENTRALE TERMICE	65
XXXV. SECTORUL COLOANĂ AUTO, EXPLOATARE, ATELIER MECANIC.....	68
XXXVI. SECTORUL ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI CONSTRUCȚII FUNERARE	71
XXXVII. ANALIZA DIAGNOSTICA.....	73
XXXVIII. CUVÂNT DE ÎNCHEIERE	78

În conformitate cu prevederile art.30 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul de Administrație a elaborat Planul de Administrare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova 2021-2025.

Documentul va fi prezentat și supus spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova în ședința publică.

Elaborat de C.A. al RAADPFL Craiova:

Cilibiu Mihai - Președinte

Zorilă Dan - administrator

Mușat Petrică - administrator

Radu Marian Răzvan - administrator

Reșceanu Cătălin Ionuț - administrator

Ruiu Constantin Alin - administrator

I. Declarație privind administrarea regiei autonome în perioada mandatului 2021-2025

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

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

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

Performanța activității Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova a evoluat pozitiv an de an prin muncă, datorită pasiunii și profesionalismului celor care și-au desfășurat activitatea în această instituție.

Consiliul de Administrație, numit în baza principiilor europene de guvernare corporativă, are obligația de a oferi viziunea spre excelență, astfel încât, valorificând cu maximă eficiență oportunitățile existente și viitoare, să administreze domeniul public la nivelul cerințelor standardelor europene și în conformitate cu așteptările cetățenilor și autorității tutelare.

Respectând principiile unei bune guvernări corporative, vom urmări: împlinirea dezideratelor propuse privind eficacitatea operațională; optimizarea performanțelor și dezvoltarea durabilă a regiei autonome; creșterea competitivității Regiei printr-o dotare tehnică superioară, modernizarea serelor, pepinierii și a parcului de utilaje; folosirea de

materii prime și materiale, la execuția lucrărilor, cu un ridicat raport calitate - preț; realizarea unui bun raport între prețul de cost și calitate, la toate lucrările ce se vor executa.

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

Consiliul de Administrație își va îndeplini mandatul cu responsabilitate și eficiență maximă, transparență și profesionalism față de acționari, angajați, autoritățile administrației locale, mediul de afaceri și comunitate.

II. Consiliul de Administrație al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova

COMPONENȚA DE ADMINISTRARE

MISIUNEA DE ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT

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

Activitățile principale ale regiei sunt:

- administrarea, conservarea, protejarea, întreținerea imobilelor și exploatarea în condițiile de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea regiei sau administrate de aceasta și valorificarea lor în modalitățile permise de lege;

- atribuirea, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova, către partidele politice, fundații, asociații, cabinete medicale, unități aparținând cultelor religioase a spațiilor pentru birouri și pentru alte destinații din imobilele care se află în administrarea regiei;

- închirierea spațiilor de locuit și a celor cu altă destinație, altele decât cele de locuit, și încheierea contractelor de asociere, în condițiile legii;

- executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele proprii, precum și pentru terți, în condițiile legii;

- executarea de confecții metalice și de lemn;

- prestarea de servicii specifice în domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi;

- producerea de material dendrologic, cultura florilor și a plantelor ornamentale în pepiniera și serele proprii;

- activități de întreținere și efectuare de reparații curente a străzilor și drumurilor comunale;

- administrarea și întreținerea cimitirelor aflate în patrimoniul regiei: Cimitirul Ungureni, Cimitirul Sineasca, Cimitirul Craiova Nord și Cimitirul Dorobăntjie;
- comerțul cu amănuntul și activități de alimentație publică;
- efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;
- tranzacții imobiliare;
- realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate;
- activități specifice grădinilor zoologice;
- întreținerea, exploatarea instalațiilor de semaforizare.

III. OBIECTELE DE ACTIVITATE ale regiei conform clasificării activităților din economia națională sunt:

Activitatea principală

Domeniul de activitate principal: conform codificării (Ordin 337/2007) Rev. CAEN (2)

0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente

Activități secundare

Activitățile secundare: conform codificării (Ordin 337/2007) Rev. CAEN (2)

0111 - cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;

0112 - cultivarea orezului;

0113 - cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;

0114 - cultivarea trestiei de zahăr;

0115- cultivarea tutunului;

0116 - cultivarea plantelor pentru fibre textile;

0121 - cultivarea strugurilor;

0122 - cultivarea fructelor tropicale și subtropicale;

0123 - cultivarea fructelor citrice;

0124 - cultivarea fructelor semințoase și sâmburoase;

0125 - cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și altor pomi fructiferi;

0126 - cultivarea fructelor oleaginoase;

0127 - cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor;

0128 - cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic;

0129 - cultivarea altor plante permanente;

0130 - cultivarea plantelor pentru înmulțire;

0163 - activități după recoltare;
0164 - pregătirea semințelor;
0210 - silvicultură și alte activități forestiere;
0230 - colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană;
0311 - pescuitul maritim;
0312 - pescuitul în ape dulci;
0321 - avacultură maritimă;
0322 - avacultură în ape dulci;
1041 - fabricarea uleiurilor și grăsimilor;
1102 - fabricarea vinurilor din struguri;
1623 - fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții;
2320 - fabricarea de produse refractare;
2349 - fabricarea altor produse ceramice;
2370 - tăierea, fasonarea și finisarea pietrei;
3700 - colectarea și epurarea apelor uzate;
3811 - colectarea deșeurilor nepericuloase;
3822 - tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;
4120 - lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
4211 - lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
4212 - lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane;
4213 - construcția de poduri și tuneluri;
4221 - lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
4222 - lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
4291 - construcții hidrotehnice;
4299 - lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti;
4391 - lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
4520 - întreținerea și repararea autovehiculelor;
4531 - comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule;
4532 - comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule;
4619 - intermediari în comerțul cu produse diverse;
4643 - comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor;
4647 - comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat;
4648 - comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor;
4649 - comerț cu ridicata al unor bunuri de uz gospodăresc;
4673 - comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare;
4741 - comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate;

4742 - comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate;

4743 - comerț cu amănuntul al echipamentelor audio/video în magazine specializate;

4753 - comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate;

4754 - comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate;

4759 - comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic, în magazine specializate;

4763 - comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate;

4764 - comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate;

4765 - comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate;

4776 - comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;

4777 - comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate;

4778 - comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate;

4779 - comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine;

5221 - activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;

5610 - restaurante;

5920 - activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală;

6399 - alte activități de servicii informaționale;

6820 - închiriere și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

6832 - administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;

7022 - activități de consultanță pentru afaceri și management;

7410 - activități de design specializat;

7420 - activități fotografice;

7430 - activități de traducere scrisă și orală (interpreți);

7490 - alte activități profesionale, științifice și tehnice;

7500 - activități veterinare;

7740 - leasing cu bunuri intangibile;

7990 - alte servicii de rezervare și asistență turistică;

8110 - activități de servicii suport combinate;

- 8130 - activități de întreținere peisagistică;
- 8211 - activități combinate de secretariat;
- 8219 - activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat;
- 8220 - activități ale centrelor de intermediere telefonică;
- 8230 - activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- 8291 - activități ale agențiilor de colectare și a birourilor de raportare a creditului;
- 8292 - activități de ambalare;
- 8551 - învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- 8621 - activități de asistență medicală generală;
- 8622 - activități de asistență medicală specializată;
- 9002 - activități suport pentru interpretare artistică;
- 9003 - activități de creație artistică;
- 9104 - activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale;
- 9311 - activități ale bazelor sportive;
- 9312 - activități ale cluburilor sportive;
- 9319 - alte activități sportive;
- 9329 - alte activități recreative și distractive;
- 9603 - activități de pompe funebre și similare.

IV. DIRECȚII PRINCIPALE

1. Întocmește și execută potrivit legii bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea regiei.
2. Asigură efectuarea lucrărilor prevăzute în programele de activitate și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea prestațiilor și lucrărilor, utilizării și gospodăririi eficiente a mijloacelor economice precum și îmbunătățirea sistemelor de lucru în toate domeniile.
3. Organizează și exercită prin compartimentele proprii de specialitate, controlul activității în toate formațiile de lucru, compartimente, sectoare și servicii din punct de vedere organizatoric, economic și financiar.
4. Coordonează activitatea de organizare a producției și a muncii, stabilește și aprobă norme privind activitatea tehnică de programare, de contabilitate și financiar, norme și normative de muncă, număr de persoane, funcțiile și meseriile necesare cu respectarea legislației în vigoare.
5. Asigură urmărirea execuției și punerii în funcțiune a obiectivelor de investiții în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație sau ale Consiliului Local al Municipiului Craiova.

6. Asigură programarea și urmărirea producției la toate secțiile și sectoarele și dispune măsuri pentru programarea și urmărirea producției în întreaga activitate și la toate sectoarele.

7. Elaborează studii și programe privind nivelurile și ritmurile de dezvoltare în perspectivă a activităților proprii.

8. Încheie și derulează relații contractuale cu beneficiarii de servicii (întreținere și reparații zone verzi, întreținere și reparații străzi, etc.) cu respectarea legislației în vigoare.

9. Încheie și derulează relații contractuale cu chiriașii beneficiari ai spațiilor cu altă destinație și încheie contracte cu beneficiarii spațiilor cu destinație de locuință conform hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova;

10. Urmărește executarea și asigură recepția lucrărilor și obiectivelor realizate, executate în regie proprie și cu terți.

11. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția mediului, securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în scopul prevenirii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și a oricăror evenimente.

12. Exerțită atribuțiile ce-i revin, potrivit legii, cu privire la stabilirea prețurilor și tarifelor în domeniul său de activitate.

13. Efectuează vărsăminte la bugetul statului și face decontările cu acesta;

14. Aprobă casarea mijloacelor fixe în cadrul competenței stabilite;

15. Asigură perfecționarea profesională a personalului conform cerințelor impuse de activitățile desfășurate;

16. Asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu de către întreg personalul;

17. Asigură aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare desfășurării în bune condiții a proceselor de producție;

18. În activitatea ce o desfășoară Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova exercită și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare

V. PATRIMONIUL

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

VI. STRUCTURA REGIEI

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ are în structura organizatorică servicii și birouri funcționale care

asigură îndeplinirea funcțiilor de programare, dezvoltare, producție, personal, aprovizionare, financiar-contabile, investiții, protecție socială.

Pentru realizarea activității de producție, regia are în structura organizatorică secții și sectoare conform organigramei anexate. De asemenea, regia are organizate formații de lucru.

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

Structura organizatorică a regiei, precum și relațiile funcționale se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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

VII. ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI

Consiliul de Administrație

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

Consiliul de Administrație se numește prin hotărârea Consiliului Local și este format din 7 membri, conform OUG nr.109/2011.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea regiei cu excepția celor, care potrivit legii sunt date în competența altor organe. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui sau la propunerea a cel puțin o treime din numărul membrilor.

Elaborează raportul trimestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la

Activitatea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat.

DIRECTORUL GENERAL

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

Directorul regiei are următoarele atribuții și responsabilități:

- îi sunt delegate atribuțiile de conducere operativă a regiei;
- se supune hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ia măsuri pentru realizarea programelor stabilite privind activitatea regiei, în domeniul tehnic, economic, financiar, creșterea laturii calitative a serviciilor pentru clienți, buna organizare a muncii în vederea asigurării de profit, în condițiile unei activități corespunzătoare, care să fie atât în favoarea clienților cât și a salariaților;

- asigură organizarea controlului financiar preventiv, controlul intern, controlul financiar de gestiune, audit public intern, controlul financiar ierarhic operativ curent și al inventarierii patrimoniului și informează Consiliul de Administrație corespunzător;

- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse regiei;

- stabilește pe baza structurii organizatorice modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă funcționale și de producție,

- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- încadrează și eliberează din funcție, conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă și altor dispozițiuni legale, personalul care nu este prevăzut în competența organului de conducere colectiv;

- aprobă listele nominale privind premiarea salariaților regiei;

- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor adoptate;

- ia măsuri pentru cunoașterea de către personalul de execuție din unitate a actelor normative care vizează activitatea regiei;

- informează operativ Consiliul de Administrație asupra desfășurării activității regiei, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

- angajează cheltuielile materiale și bănești ale regiei;

- angajează regia în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, poate da împuternicire în acest scop și altor persoane din unitate, prin delegare;

- răspunde de recrutarea, selecționarea, încadrarea, orientarea și promovarea personalului, ia măsuri pentru buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii personalului muncitor din cadrul regie;

- ia măsuri pentru realizarea unei corelații juste între creșterea productivității și a salariului mediu;

- răspunde de urmărirea și controlul activității de protecție a măsurilor ce se impun pentru prevenirea accidentelor, îmbolnăvirilor profesionale;

- răspunde de aplicarea măsurilor privind organizarea pe bază științifică a conducerii producției și muncii în vederea folosirii raționale a capacității de producție, îmbunătățirea sistemului informațional și de evidență, organizarea rațională a locurilor de muncă și a formațiilor de lucru;

- dispune măsuri pentru organizarea controlului tehnic de calitate, prestarea personalului de conducere și intermediar în vederea asigurării unei conduceri în egală măsură democratice și autoritare;

- raspunde de dimensionarea judicioasă a personalului indirect productiv și neproductiv prin revizuirea sarcinilor de serviciu și încadrarea acestora în fondul de timp, în paralel cu eliminarea unor lucrări de evidență inutilă;

- raspunde de revizuirea formelor de salarizare pentru toate categoriile de personal, în așa fel încât să se asigure o concordanță între gradul de realizare al sarcinilor și nivelul salariului plătit față de cel negociat.

Directori

Atribuțiile și responsabilitățile celorlalți directori ai regiei și contabilului șef se stabilesc prin Hotărârea Consiliului de Administrație al regiei.

VIII. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

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

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

Veniturile și cheltuielile regiei se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar și cuprind:

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

- la cheltuieli - valorile consumate în activitatea de producție, inclusiv cheltuielile cu amortizarea, întreținerea, repararea și exploatarea mijloacelor din dotare, precum și rambursarea creditelor și dobânzilor.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual și se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova. Bugetul de Venituri și cheltuieli poate fi rectificat în cursul anului cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova și conform legislației în vigoare.

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

Bilanțul anual și contul de profit și pierderi se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova și se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlul Financiar de Stat Dolj.

Din veniturile realizate după acoperirea cheltuielilor, regia autonomă constituie fondul de rezervă și de dezvoltare, asigură sumele necesare pentru perfecționarea și recalificarea personalului angajat, precum și pentru cointeresarea prin premii a acestuia, plata taxelor cotelor de asigurări și securitate socială și alte fonduri necesare activității. Consiliul de Administrație poate hotărî și crearea altor fonduri în afara celor menționate în art. 25.

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

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

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

Operațiunile de încasări și plăți ale regiei autonome se efectuează prin conturi deschise la B.R.D. - Craiova, Dolj și alte bănci finanțatoare.

Exercițiul economico - financiar începe la data de 01 Ianuarie și se sfârșește la 31 Decembrie al fiecărui an.

IX. RELATIILE REGIEI

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, desfășurându-și activitatea pe baza prezentului regulament. Modul de contractare, de stabilirea programelor de activitate, defalcarea acestora pe perioada și programul de funcționare se stabilesc prin regulamente și instrucțiuni interne.

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

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

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

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

X. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

APARATUL FUNCȚIONAL

Aparatul funcțional al regiei este format din servicii, birouri și compartimente care, în conformitate cu structura organizatorică și în funcție de atribuțiile lor specifice, se grupează astfel:

- în domeniul programării, executării și controlului îndeplinirii programului de activitate, personal: **Serviciul Resurse Umane și Salarizare**

- în domeniul programe de investiții proprii, reparații și întreținerea fondului locativ, întreținere zone verzi - agrement, cimitire, întreținere și reparații străzii, mecanizare, sistematizarea circulației și marcaje, recepția lucrărilor: **Serviciul Tehnic Producție**

- în domeniul calității, financiar de gestiune și audit: **Compartimentul audit public intern/Compartimentul control financiar de gestiune/Compartiment control intern**

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

- în domeniul financiar : **Serviciul financiar - contabilitate, încasări numer**

- în domeniul activității de achiziții publice și aprovizionare : **Achiziții Publice și Aprovizionare**

- în domeniul activității de administrare și gospodărire a fondului locativ, încheierea de contracte cu chiriașii, schimburi de locuințe: **Biroul contracte fond locativ și spații cu altă destinație**

- în domeniul promovării și campaniilor de marketing : **Compartiment Marketing**

- în domeniul Protecția Muncii, PSI, Apărare Civilă, Medicina Muncii: **Serviciul Privat pentru situații de urgență/ Compartimentul Protecția Muncii, PSI, Apărare Civilă, Medicina Muncii, Situații de Urgență**

- în domeniul activității de pază și ordine: **Secția Pază și Ordine/Sector Coordonare Activitate Pază Cimitire**

- în domeniul activităților sportive: **Direcția Baze Sportive**

- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

XI. SUBUNITĂȚILE REGIEI

Regia își desfășoară activitatea prin:

- Secția zone verzi;
- Sector întreținere, reparații, construcții urbane, mobilier urban - jocuri de copii, fântani arteziene și centrale termice;
- Sector administrare cimitire și construcții funerare;
- Sector coloana auto exploatare atelier mecanic;
- Sector siguranța circulației și Laboratorul de analize;

Subunitățile nu au personalitate juridică și țin numai o evidență primară.

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

Funcțiile utilizate sunt cele cuprinse în nomenclatorul funcțiilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă. Competența și atribuțiile aparatului funcțional și ale subunităților regiei se stabilesc și se aprobă de către Consiliul de Administrație al regiei.

XII. DIRECTORUL TEHNIC

a) Poziția în cadrul structurii

Directorul tehnic este subordonat directorului general al regiei. Este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație conform prevederilor OUG nr.109/2011. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Directorul tehnic are în subordine:

- Secția Zone Verzi;
- Secția întreținere și reparații străzi;
- Sector administrare cimitire și construcții funerare;
- Sector întreținere, reparații construcții urbane, mobilier urban - jocuri de copii, fântâni arteziene + CT;
- Serviciul tehnic - producție;
- Sector siguranța circulației;
- Sector coloană auto, exploatare, atelier mecanic;
- Sector întreținere oraș;
- Compartiment Protecția Mediului și Agrement;
- Sector tăieri arbori.

b) Rolul Directorului Tehnic

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

c) Atribuții și responsabilități:

1. Se asigura că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
2. Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
3. Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clientului;
4. Asigură în domeniul managementului calității relațiile cu unitatea certificatoare a sistemului RAADPFL Craiova;
5. Organizează și coordonează activitatea de reparare a fondului de locuințe de stat și a spațiilor cu altă destinație, răspunde direct de respectarea legislației în vigoare și a dispozițiilor organelor locale;
6. Organizează și coordonează activitatea de cadastru a cimitirelor și răspunde de aceasta;
7. Organizează, coordonează și răspunde de însușirea producției executate de secția din subordine;
8. Asigură și răspunde de exercitarea controlului preventiv de către persoanele responsabile asupra sectoarelor pe care le coordonează în conformitate cu organigrama de funcționare a regiei;
9. Propune premiarea salariaților din subordinea directă și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;
10. Organizează activitatea de pregătire-perfecționare a personalului din subordine;
11. Stabilește în colaborare cu compartimentele funcționale planul de dotare tehnică a regiei, defalcându-l în funcție de necesități;
12. Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul proceselor de producție a normelor N.T.S.M. și P.S.I.;
13. Supraveghează și sprijină modul cum se face pregătirea producției pe sectoarele de activitate;
14. Coordonează activitatea de investiții;
15. Determină și coordonează necesitățile dezvoltării regiei, obiectivele și investițiile;
16. Asigură documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții;
17. Asigura elaborarea de tehnologii, consultanță, asistență în vederea aplicării acestora;
18. Răspunde de programarea și pregătirea realizării produselor/lucrărilor/ serviciilor, răspunde de planificarea realizării stadiilor fizice ale lucrărilor; răspunde de raportarea producției;
19. Ia măsuri de urmarire a calității lucrărilor efectuate;
20. Face propuneri pentru modernizarea și organizarea producției;
21. Semnează toate documentele tehnice eliberate de regie și le supune spre aprobare directorului;

22. Răspunde de întreaga activitate tehnică ce se desfășoară în cadrul regiei;
23. Răspunde de asigurarea integrității tuturor fondurilor de producție puse la dispoziția regiei și de folosirea minuțioasă a acestora;
24. Poate participa ca observator în echipa de audit a sistemului de management al calității;
25. Raspunde de realizarea unor criterii de mentenanță, întreținere și exploatare;
26. Raspunde de asigurarea condițiilor din normele SSM - SU pentru activitățile desfășurate în regie;
27. Verifică și avizează comparativa de materiale lunară la secțiile din subordine;
28. Asigură front de lucru pentru activitățile din subordine.

XIII. DIRECTORUL ECONOMIC

a) Poziția în cadrul structurii

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

Directorul Economic este subordonat Directorului General al regiei și are în subordine directă:

- Serviciul financiar - contabilitate - încasări numerar;
- Biroul contracte fond locativ și spații cu altă destinație;
- Compartiment marketing;
- Compartiment administrativ.

b) Rolul Directorului Economic:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate economico-financiară a regiei;

- răspunde de respectarea sarcinilor în domeniul financiar-contabilitate, prețuri, chirii, contracte chirii fond locativ, aprovizionare și activități comerciale.

c) Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Economic:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a regiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

2. asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al regiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale regiei;

3. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea

trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

4. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității, activității, independenței, exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

5. coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control, răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul regiei și de înregistrarea cronologică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. întocmește necesarul de materiale administrativ -gospodărești, organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spațiile aferente imobilelor administrativ gospodărești și sociale;

7. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general o cere;

8. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

9. răspunde de evidența formularelor cu regim special;

10. organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

11. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;

12. răspunde și coordonează activitatea de încasări la nivelul cimitirelor date în administrarea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, Sala Polivalentă, respectiv încasările rezultate din activitățile prestate în parcurile administrate de R.A.A.D.P.F.L. Craiova;

13. asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

14. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

15. supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

16. asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

17. efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;
18. este consultat de către entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
19. este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
20. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
21. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
22. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
23. reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
24. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
25. răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
26. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
27. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
28. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
29. organizează contabilitatea în cadrul regiei și evidența necesară în subunități;
30. dă directive și instrucțiuni în legătură cu organizarea și efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul regiei;
31. face propuneri pentru trecerea pe costuri a creanțelor asupra debitorilor insolvabili, întocmind proces-verbal care se supune aprobării conducătorului regiei;
32. face propuneri pentru trecerea pe costuri a lipsurilor materiale provenite din scăzăminte naturale în limita normelor stabilite sau foste limite prevăzute din calamități, sau alte cauze independente de persoana gestionară;
33. avizează numirea și înlocuirea din funcție a salariaților cu sarcini financiar-contabile subordonate, cu aprobarea directorului general;
34. propune premiarea salariaților din subordinea directă și

sanționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;

35. organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;

36. coordonează organizarea arhivei, respectarea legislației în domeniu, răspunzând la solicitările instituțiilor, cetățenilor și asociațiile de proprietari locatari, clasificarea, păstrarea corespunzătoare a documentelor primite de la sediul unității, secțiile și sectoarele de producție și casarea acestora în funcție de termenul de păstrare;

37. urmărește realizarea și evoluția indicatorilor de **performanță a personalului din subordine** și raportează directorului general evoluția acestora;

38. monitorizează datele tehnico-economice (realizarea producției, gestionarea patrimoniului, circuitul financiar, BV);

39. urmărește asigurarea în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

40. urmărește și răspunde de activitatea de aprovizionare de la nivelul regiei.

XIV. DIRECTORUL DIRECȚIEI BAZE SPORTIVE

a) Poziția în cadrul structurii

Conducerea Direcției este asigurată de un director și este subordonată Directorului General și are în subordine directă:

- Birou Administrativ;
- Birou Organizare Activități Culturale Sportive și Imagine;
- Birou Automatizări și Întreținere;
- Compartiment Situații de Urgență, Intervenții și FISPA.

Numirea și revocarea din funcție se face prin hotărârea Consiliului de Administrație al regiei, conform prevederilor OUG nr. 109/2011.

b) Rolul Directorului Direcției Baze Sportive

Organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul direcției.

c) Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Direcției Baze Sportive

1. repartizează sarcini personalului angajat la Direcția baze sportive;
2. coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului angajat;
3. asigură cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și N.T.S a muncii;

4. organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea și întreținerea instalațiilor din dotare;
5. asigură întocmirea și respectarea planului de pază al obiectivului și avizarea acestuia de către organul de poliție;
6. întocmește graficul și urmărește respectarea programului de lucru;
7. asigură întreținerea și exploatarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor din sala de sport;
8. participă și asigură desfășurarea corespunzătoare a programelor de antrenament și competiții -iluminat, apă caldă, sonorizare, tabele marcaj etc;
9. întocmește foile colective de prezență și le înaintează la Sv.Financiar;
10. împreună cu biroul tehnic stabilește necesarul de lucrări de reparații pentru buna funcționare a obiectivului;
11. asigură respectarea prevederilor contractelor de publicitate,extinderea numărului sponsorilor,în vederea îmbunătățirii dotărilor necesare funcționării corespunzătoare a sălii;
12. identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
13. asigură încheierea unor contracte de prestări servicii,în vederea diversificării activităților desfășurate în sala de sport și sporirea veniturilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
14. ține evidența orelor suplimentare efectuate, ale salariaților în vederea acordării recuperărilor,conform reglementărilor din ccm și codul muncii;
15. asigură întocmirea contractelor cu furnizorii de utilități și achitarea contravalorii serviciilor prestate;
16. urmărește consumul de apă, energie, gaze și vizează documentele în vederea efectuării plății;
17. asigură respectarea și încasarea tarifelor de închiriere a Sălii Polivalente;
18. răspunde de depunerea pe bază de borderou a sumelor încasate în timp util;
19. solicită sprijinul organelor abilitate pentru asigurarea atmosferei de manifestărilor organizate;
20. întocmește necesarul și aprovizionează materialele necesare pentru curățenie;
21. participă la inventarierea mijloacelor fixe și a altor bunuri asigurând patrimoniului;
22. sesizează conducerea regiei privind unele neajunsuri în desfășurarea corespunzătoare a competițiilor și antrenamentelor;
23. asigură condiții corespunzătoare de muncă pentru personalul

angajat;

24. propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;

25. urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;

26. propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;

27. răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării N.P.S.M;

28. elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;

29. răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități, conform cerințelor contractuale perfectate

1. BIROUL ADMINISTRATIV

a) DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Biroul Administrativ este structurat pe patru compartimente, în cadrul cărora activitățile desfășurate se fac în conformitate cu PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ACȚIONARE A PERSONALULUI DIN CADRUL BIROULUI ADMINISTRATIV, PENTRU ASIGURAREA CONDIȚIILOR DE SIGURANȚĂ, CURĂȚENIE ȘI IGIENĂ, PRECUM ȘI PUNEREA LA DISPOZIȚIA SPORTIVILOR A MATERIALELOR ȘI CREAREA CONDIȚIILOR DE DESFAȘURARE A ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE DE SPECIALITATE, PREGĂTIRE ÎN SALA DE FORȚA ȘI RECUPERARE FIZICĂ, aprobată de R.A.A.D.P.F.L. Craiova și înregistrată cu nr. 725/17.09.2015.

Procedura întocmită de către Șef Birou Administrativ are ca scop stabilirea modului de desfășurare a activității și condițiilor de desfășurare a acestora de către personalul Biroului Administrativ și prevede colaborarea la nivelul Direcției Baze Sportive cu Biroul Organizare, Biroul Automatizări - Întreținere, Compartimentul ISU.

b) COMPARTIMENTUL ELECTRICIENI - structurat pe un număr de cinci electricieni calificați. Activitățile desfășurate de aceștia la nivelul Direcției Baze Sportive se face pe baza unui grafic lunar întocmit de către Șeful de Birou Administrativ și aprobat de către Directorul Direcției Baze Sportive, în regim de ture, astfel încât se asigură serviciul permanent la nivelul Direcției Baze Sportive.

Electricianul de serviciu are următoarele atribuții:

- monitorizează video, interior și exterior, întreaga Sală Polivalentă;

- verifică starea și modul de funcționare a aparaturii și a instalațiilor din dotare, urmărește parametrii normali de funcționare a acestora;
- urmărește în permanență temperatura din incinta Sălii Polivalente și în funcție de sezon pornește instalația de aer condiționat sau agentul termic. În sezonul noiembrie - martie împreună cu fochistul de serviciu, raportat la temperatura, pune în funcțiune CTA1, CTA 2 sau CTA 3, după caz, făcând un raport cu agentul termic.
- efectuează rondul de verificare a tuturor instalațiilor interioare și exterioare, în așa fel încât acestea să fie în stare bună de funcționare sau modul de funcționare a celor funcționale.
- raportat la programul întocmit de către Biroul Organizare și în colaborare cu restul colegilor asigură punerea în funcțiune a iluminatului de competiție, raportat pe discipline sportive, asigurând astfel condiții optime conform cu Procedura operațională a Biroului Administrativ.
- în cazul altor activități culturale, spectacole, colaborează și asigură condițiile de iluminat, alimentare cu energie electrică a unor echipamente electronice suplimentare, conform cu cerințele convenite prin contractul de închiriere încheiat la nivelul Direcției Baze Sportive.
- în timpul tuturor activităților desfășurate în Sala Polivalenta monitorizează funcționarea echipamentelor și informează Șeful Biroului Administrativ de eventualele situații care apar.
- colaborează în permanență cu celelalte compartimente din cadrul Biroului Administrativ și raportat la constatări ia măsurile care se impun și comunică Șefului Biroului Administrativ.
- are obligația să desfășoare activitățile prevăzute în Procedura operațională a biroului și cele care îi revin conform fișei postului.
- obligatoriu va avea grijă de bunurile materiale aflate în incinta Sălii Polivalente.
- asigură punerea în funcțiune a instalației de iluminat perimetral exterior.
- urmărește în permanență starea de funcționare în condiții optime a CTA1, CTA 2, CTA 3.
- verifică și asigură starea de funcționare optimă a generatorului.
- verifică starea de funcționare a U.P.S-ului.
- după terminarea activităților de zi din cadrul Sălii Polivalente asigură siguranța închiderii tuturor ușilor de acces și pornirea sistemului de siguranță, monitorizând apoi sistemul video.
- asigură buna funcționare și pregătirea saunei și a jacuzzi-ului conform programului întocmit de Biroul Organizare.

c) COMPARTIMENTUL CASIERIE - are în structura 2 persoane, fiecare având propria gestiune și raportat la programul competițional își desfășoară activitatea de punere în vânzare a билетelor de intrare la

meciuri conform Procedurii Biroului Administrativ. Programul casieriei se pliază în raport cu data desfășurării evenimentului sportiv.

- la încheierea activității de vânzare bilete, casierul are obligația de a întocmi actele financiare care se vor depune împreună cu banii rezultați din vânzarea билетelor la casieria R.A.A.D.P.F.L. Craiova.

- desfășoarea activități administrative cerute de către Șeful Biroului Administrativ, respectiv de Directorul Direcției Baze Sportive.

COMPARTIMENTUL R.C.C. - conform programului întocmit în fiecare zi de luni a săptămânii de Biroul Organizare, asigură îndeplinirea condițiilor pentru buna desfășurare a antrenamentelor pe discipline sportive, recuperare fizică, sala de forță și a evenimentelor sportive, în program 08 - 16 și 14 - 22.

- activitatea celor 2 persoane din cadrul departamentului constă în identificarea orei fiecărui antrenament și asigurarea condițiilor optime de desfășurare a acestuia și anume: ridicare - coborâre panouri de baschet, montarea fileului pentru volei, etc.

- se asigură împreună cu departamentul îngrijitori clădire ca vestiarul echipei să fie igienizat, iar instalațiile sanitare să fie în stare bună de funcționare.

- prezintă echipelor sportive starea vestiarului.

- organizează și pune la dispoziția echipelor materialele necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității pe disciplina sportivă.

- colaborează cu electricianul pentru crearea condițiilor de iluminat raportate la antrenament.

- după încheierea activităților de antrenament, refacere fizică sau forță verifică starea bunurilor și colaborează cu electricianul pentru întreruperea energiei electrice.

- programul acestui compartiment se pliază strict pe programul întocmit de Biroul Organizare.

- acest departament asigură logistica necesară desfășurării în bune condiții a meciurilor din Sala Polivalentă, inclusiv supravegherea I.S.U. în colaborare cu departamentul I.S.U.

- în timpul activităților sportive monitorizează bunurile materiale din incinta Sălii Polivalente și ia măsuri de prevenire a eventualelor incidente sau deteriorări ale acestora și le comunică Șefului Biroului Administrativ.

- aduce la cunoștința departamentului îngrijitori clădiri a unor eventuale situații legate de curățenie și păstrarea igienei care necesită intervenția acestora.

d) COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORI CLADIRI - în număr de 6 persoane asigură efectuarea curățeniei și păstrarea igienei în incinta Sălii Polivalente, pe o suprafață de 10000 mp.

- Activitățile departamentului se desfășoară în conformitate cu

Procedura operațională a Biroului Administrativ și a fișei postului.

- Departamentul asigură zilnic activitatea de întreținere a curățeniei și igienei în intervalul orar 08 - 20.

- Personalul departamentului îngrijitor clădiri efectuează curățenia în vestiarele sportive după fiecare antrenament sau de câte ori este cazul. Ghidul de efectuare a curățeniei în vestiare se raportează la programul întocmit de Biroul Organizare.

- Există un număr de 6 vestiare pentru sportivi, 3 vestiare pentru arbitri, 2 vestiare pentru antrenori și un număr de 2 încăperi de jacuzzi și sauna, o încăpere antidooping, sala de atletism și sala de forță, 9 birouri și holuri care deservește acestei încăperi, încăperi în care compartimentul efectuează activități de curățenie și igienizare conform Procedurii operaționale a Biroului Administrativ, zilnic sau atunci când este necesar.

- În încăperile WC, în număr de 11, amplasate la parter și etaj se efectuează curățenie și igienizare zilnic. De asemenea, tot zilnic se face curățenie și igienizare la dușurile și wc-urile din interiorul vestiarelor.

- Compartimentul colaborează în permanență cu celelalte compartimente din cadrul Biroului Administrativ.

- Asigură curățenia și igienizarea Tribunei 1 și Tribunei 2 din Sala Polivalentă, precum și a terenului de joc, după fiecare eveniment sportiv sau cultural.

- Curățenia și igienizarea terenului de joc se face după fiecare antrenament în sala.

e) MAGAZIA - întocmește referatele de necesitate pentru materiale de curățenie, birotic și materiale necesare pentru întreținerea sau repararea bunurilor sau echipamentelor aflate în Sala Polivalentă.

- Primește materialele cerute în referat, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI

- Realizează evidența la zi a fișelor de magazie și a bonurilor de consum.

- Întocmește actele de primire în gestiune a materialelor cerute prin referat.

- gestionează bunurile primite în gestiune și le eliberează pe baza bonurilor de consum.

La nivelul Biroului Administrativ, personalul component colaborează și execută toate activitățile complexe și strict necesare desfășurării activităților de orice tip din Sala Polivalentă.

2. BIROULUI ORGANIZARE ACTIVITAȚI CULTURAL-SPORTIVE ȘI IMAGINE

a) DESCRIEREA ACTIVITATII

Scopul principal al activității în cadrul compartimentului Organizare Activități Cultural-Sportive și Imagine - Sala Polivalenta este asigurarea desfășurării în condiții optime a evenimentelor cultural-sportive organizate în incinta Sălii Polivalente, precum și promovarea evenimentelor organizate împreună cu partenerii RAADPFL Craiova.

b) ATRIBUȚII

Pentru îndeplinirea acestui scop , activitatea biroului este structurată pe următoarele atribuții și cerințe:

I. ATRIBUTII DE NATURĂ ORGANIZATORICĂ:

- Întocmirea programului săptămânal de antrenamente sportive sau evenimente cultural-sportive sau de orice alt gen , pentru organizarea în mod eficient a programului de lucru precum și a utilizării în condiții optime de funcționare și exploatare a instalațiilor și a dependențelor Sălii Polivalente. Acest program este întocmit săptămânal de angajații din cadrul Biroului împreună cu reprezentanții entităților partenere (antrenori, manageri, reprezentanții cluburilor sportive sau a celorlalți parteneri)

- Verificarea și/sau întocmirea documentelor de acces , pliante, programe sau alte materiale promoționale și publicitare, verificarea ca acestea să corespundă reglementărilor în vigoare legate de informațiile conținute , precum și informațiile legate de materiale și obiecte interzise a fi introduse în incinta Sălii Polivalente, sau orice alte reglementări în vigoare , pentru buna desfășurare a activitatilor.

- Promovarea pe caile disponibile (online, pliante, afise etc) a evenimentelor organizate în incinta Sălii Polivalente de către partenerii RAADPFL-Sala Polivalentă, precum și a tuturor modificărilor survenite sau a promoțiilor și a programelor legate de aceste evenimente.

- Colaborarea cu reprezentanții partenerilor (manageri, antrenori, organizatori) pentru organizarea evenimentelor în condiții optime, organizarea de ședințe operative înaintea evenimentelor. De asemenea, verificarea documentelor și a condițiilor de organizare, respectarea prevederilor contractuale legate de organizarea evenimentelor și îndrumarea tuturor participanților la organizarea evenimentelor pentru buna desfășurare.

II. ATRIBUȚII DE NATURĂ JURIDICĂ:

Compartimentul Organizare activități cultural-sportive și imagine are în atribuții și sarcini de natură juridică, prin postul de consilier juridic.

- la măsuri de respectare a legii cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului, a drepturilor și intereselor personalului, analizând aspectele care generează cauze juridice.

- Asigură respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele la nivel de unitate.

- Avizează asupra legalității contractelor economice, acte juridice, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natura să angajeze răspunderea patrimonială a unității sau să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia.

- Inițiază acțiuni judecătorești precum respectarea prevederilor contractuale de închiriere sau parteneriat.

- Acordă consultație juridică tuturor compartimentelor.

- Elaborează contracte de închiriere sau parteneriat, acorduri, protocoale.

III. ATRIBUȚII DE NATURĂ ORGANIZATORICĂ INTERNĂ:

- Participă la audiențe de natură organizatorică împreună cu Directorul Baze Sportive și soluționează problemele apărute în activitatea RAADPFL Craiova - Direcția Baze Sportive - Sala Polivalentă.

- Semnarea la cererea conducerii a documentelor cu caracter organizatoric.

- Verificarea corespondenței interne și externe prin urmărirea intrărilor și ieșirilor documentelor de tip email sau fax.

- Colaborează cu restul compartimentelor din cadrul Direcției Baze Sportive - Sala Polivalentă pentru organizarea în condiții optime a evenimentelor desfășurate în cadrul acesteia.

- Participă la acțiuni de tip organizatoric sau de mentenanță alături de celelalte compartimente în cadrul Sălii Polivalente (montare suprafață de protecție, scaune pentru evenimente, instalare bannere și materiale promoționale sau de reclamă, afișe și broșuri)

- Pune la dispoziție personalul din cadrul biroului pentru participarea activă în cadrul evenimentelor pentru sarcini de natură organizatorică.

- Execută orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Baze Sportive - Sala Polivalentă cu caracter organizatoric.

3. BIROUL AUTOMATIZĂRI- ÎNTREȚINERE

a) DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Asigurarea și menținerea în stare de funcțiune a instalațiilor, echipamentelor din cadrul Direcției Baze Sportive- Sala Polivalentă;

b) ATRIBUTII

1. Verifică starea de funcționare a tuturor echipamentelor din incinta Sălii Polivalente;

2. Verifică procesele verbale la schimbarea turelor;

3. Gestionează problemele apărute în timpul serviciului de tură și informează directorul Direcției Baze Sportive;

4. Programează, întocmește și urmărește planul de reparații și întreținere al centralelor de tratare a aerului (C.T.A 1, C.T.A 2, C.T.A 3, suflat filtre, verificat curele, ventilatoare, gresat rulmenți, lagăre);
5. Programează, întocmește și urmărește planul de reparații și întreținere al generatorului și UPS- ului (verificare ulei, verificare lichid de răcire, verificare combustibil, verificare regim normal de funcționare);
6. Programează, întocmește și urmărește planul de întreținere și reparații al echipamentului de aer condiționat CILLER;
7. Programează, întocmește și urmărește planul de întreținere și reparații al echipamentului de: Sonorizare, Voce, Date, IPTV, Control Acces, Bariere Acces;
8. Răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere efectuate;
9. Verifică starea de funcționare a platformelor pentru persoane cu dizabilități și utilizarea lor în timpul evenimentelor cultural- sportive;
10. Gestionează procesele verbale de constatare și soluționare a problemelor apărute în termenul de garanție;
11. Verifică documentația primită cu proces verbal de la reprezentanții Primăriei Craiova;
12. Informează la sfârșitul fiecărei luni citirea contoarelor de energie electrică, energie termică și apometrele;
13. Participă la toate evenimentele cultural- sportive care au loc în incinta Sălii Polivalente și răspunde de utilizarea rațională a materialelor, a energiei electrice, a apei și a altor materii prime utilizate în procesul de muncă;
14. Verifică documentele de însoțire a mărfurilor, certificatele de conformitate, facturi, certificate de garanție;
15. Colaborează cu toate sectoarele, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Baze Sportive și R.A.A.D.P.F.L.;
16. Zilnic se urmăresc parametrii funcționali ai centralelor de tratare a aerului;
17. Zilnic se verifică buna funcționare a sistemului de climatizare și ventilație
18. Zilnic, înainte și după competiții se verifică buna funcționare a instalațiilor sanitare din interiorul instituției;
19. Zilnic se verifică buna funcționare a aparatelor fitness din sala de forță;
20. Zilnic se verifică funcționarea echipamentelor de aer condiționat din camera de sonorizare;
21. Zilnic se verifică rack-ul de internet, telefonie, televiziune;
22. Biroul Automatizări - Întreținere a preluat și atribuțiile repartizate de Biroul Resurse Umane și Salarizare al R.A.A.D.P.F.L. Craiova: realizarea pontajelor lunare, evidența învoirilor și a absențelor nemotivate, evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a

concediilor fără plată, precum și realizarea altor documente cerute de Biroul Resurse Umane și Salarizare al R.A.A.D.P.F.L. Craiova.

4. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚA, INTERVENȚII ȘI FISPA

a) ATRIBUTII

1. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
4. acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de incendiu, explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în cazul producerii altor categorii de dezastre;
5. execută împreună cu personalul de pe locurile de muncă exerciții și aplicații practice de stingere a incendiilor;
6. organizează și efectuează exerciții și aplicații de alarmare și intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea urmărilor catastrofelor și calamităților naturale.

b) Atribuțiile Compartimentului pentru prevenire și ale specialiștilor pentru prevenire

Activitatea de prevenire a situațiilor de urgență desfășurată de către serviciul privat pentru situații de urgență reprezintă totalitatea acțiunilor specifice planificate și realizate, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor materiale.

Formele activității de prevenire a situațiilor de urgență utilizate la nivelul serviciului privat pentru situații de urgență sunt: controlul, serviciul de rond, supravegherea și instruirea preventivă.

c) Atribuțiile Compartimentului pentru prevenire

- acordă asistență tehnică de specialitate în scopul organizării apărării împotriva incendiilor și a altor situații de urgență;
- realizează instruirea conducătorilor locurilor de muncă privind modul de intervenție în caz de incendiu sau alte situații de urgență, trimestrial, conform graficelor stabilite de conducerea instituției;
- execută controale tehnice de prevenire și stingere a incendiilor sau altor situații de urgență în cadrul locațiilor RAADPFL CRAIOVA, cu întocmirea documentelor de control, conform graficelor stabilite de

conducerea instituției, în acest scop:

- studiază și urmărește punerea în aplicare a actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și altor situații de urgență;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și altor situații de urgență;
- acordă asistența tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate, în organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor, a altor situații de urgență și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite de conducerea instituției, pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și bunurilor deținute de RAADPFL CRAIOVA
- acordă asistența tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate la elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor sau a altor situații de urgență și la stabilirea sarcinilor ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- îndrumă activitatea Formațiilor de intervenție, salvare și prim ajutor, acordă sprijin la întocmirea și pregătirea programului de instruire a acestora, le sprijină la întocmirea planurilor de intervenție și la asigurarea condițiilor pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- execută, pe baza planificării aprobate, controale tehnice de prevenire a incendiilor în locațiile RAADPFL CRAIOVA, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale, care vor fi cuprinse în documentele de control întocmite;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor PSI din dotarea unităților beneficiare, precum și cunoașterea de către personalul încadrat în muncă a modului de utilizare a acestora;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la solicitarea șefilor locurilor de muncă, pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii incendiilor survenite în obiectiv, precum și la efectuarea unor intervenții la instalații cu pericol de incendiu în funcțiune și informează imediat conducerea instituției asupra unor stări de pericol iminente constatate și raportează măsurile luate;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în locațiile RAADPFL CRAIOVA și la cercetarea cauzelor acestora, ține evidența incendiilor, începuturilor de incendii și a altor evenimente urmate de incendii, exploatează concluziile și învățămintele

desprinse din acestea, asigură comunicarea datelor referitoare la aceste evenimente sau alte intervenții a serviciului privat pentru situații de urgență la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean;

- participă la analiza activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul RAADPFL CRAIOVA și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor/controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc, organizate de către organe abilitate prin lege și face propuneri pentru organizarea unor astfel de acțiuni;

- face propuneri pentru generalizarea experienței pozitive obținute în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și altor situații de urgență și întocmește materiale în acest sens pentru presă și pentru diferite acțiuni;

- își planifica potrivit unei metodologii stabilite, întreaga activitate pe care o desfășoară;

- colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului în îndeplinirea atribuțiilor și soluționarea problemelor de apărare împotriva incendiilor și altor situații de urgență;

- informează operativ conducerea serviciului asupra modului de derulare a activității, de soluționare a problemelor de apărare împotriva incendiilor și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

d) Atribuțiile Formației de intervenție

Formația de intervenție (FI) este o structură de intervenție compusă din echipe specializate, ce are ca scop apărarea vieții, **avatului** public și/sau privat în situații de urgență, fiind condusa de un **șef formație de intervenție**.

În vederea îndeplinirii acestei atribuții, formația de intervenție va acționa prin:

- a. întocmirea și actualizarea documentelor operative referitoare la stingerea incendiilor, salvarea oamenilor, a bunurilor materiale și înlăturarea efectelor calamităților naturale;

- b. asigurarea însușirii de către întregul personal, a modului de intervenție, stabilit în planurile de răspuns, executând în acest scop exerciții și aplicații pe baza planurilor tematice de instruire, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, cu antrenarea personalului de pe locurile de muncă și a celorlalte forțe cu care se cooperează;

- c. participarea la aplicațiile organizate la obiective de către Serviciile de urgență profesionale în colaborare cu celelalte forțe stabilite în planurile de intervenție;

- d. asigurarea intervenției pe timpul cât se execută revizii /reparații la

instalațiile special de stingerea incendiilor.

e. asigurarea concentrării în timpul operativ stabilit a forțelor și mijloacelor necesare, la locul incendiului, exploziei sau avariei, alarmarea imediată în aceste condiții a Serviciilor de urgență profesionale (dacă este cazul);

f. participarea la acțiunile pentru apărarea împotriva inundațiilor, evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și din alte puncte deosebite ale locațiilor RAADPFL CRAIOVA. În acest scop:

1. execută sarcinile stabilite de comandamentele locale pentru apărarea împotriva inundațiilor, participând cu mijloacele tehnice și cu personalul dinainte stabilit la salvarea oamenilor și bunurilor, la evacuarea apei și executarea unor lucrări ce se impun;

2. acționează pentru evacuarea apei din subsoluri și canale tehnologice, acordând prioritate punctelor importante;

3. participă la acțiunea de alimentare cu apă potabilă a populației, în cazul deteriorării ori infestării rețelelor și celorlalte surse de apă;

4. în situația în care inundațiile au afectat căile rutiere normale, stabilesc alte drumuri ce pot fi folosite pentru deplasarea cu mijloace tehnice în vederea intervenției în sectorul de competență;

g. participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de calamități naturale sau de catastrofe. În vederea îndeplinirii acestei atribuții, formației de intervenție îi revin următoarele sarcini:

1. ia măsuri pentru cunoașterea din timp a planurilor clădirilor RAADPFL CRAIOVA, a planurilor instalațiilor de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și a celor privind canalizarea și subsolurile;

2. stabilesc ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care, datorită calamităților naturale ori catastrofelor, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă;

3. ia măsuri de instruire specifică a echipelor nominalizate pentru participarea la acțiunile de salvare a oamenilor din subsoluri și de sub dărmături;

4. execută, după producerea unor calamități sau catastrofe, recunoașterea clădirilor și instalațiilor, cu prioritate a celor cu personal mai numeros și a punctelor vitale, stabilind urgența salvării oamenilor și măsurile pentru prevenirea unor incendii ori explozii;

5. participă la salvarea persoanelor de sub dărmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în caz de incendiu;

6. execută alte sarcini stabilite de comandamentele locale de apărare, participând cu mijloace tehnice și cu personalul necesar.

h. execută la cerere măsurile stabilite de conducerea unităților pentru prevenirea pericolului incendiilor, pe timpul repunerii în funcțiune a

instalațiilor tehnologice avariate de calamități naturale sau catastrofe sau pe timpul probelor tehnologice.

i. participă la cerere, la limitarea răspândirii unor produse poluante, colectarea sau îndepărtarea acestora.

e) Atribuțiile echipelor specializate

Echipa specializată - structură de intervenție care îndeplinește atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență determinate de tipurile de riscuri identificate în sectorul de competență și are următoarele atribuții:

a) execută activitățile/operațiunile de intervenție/misiunile specifice, pentru *stingere incendii, avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare*, prin punerea în aplicare în mod corespunzător în activitatea de pregătire și de gestionarea a situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, a planurilor de intervenție/răspuns, procedurilor de intervenție pe tipuri de risc și altor documente elaborate la nivelul RAADPFL CRAIOVA;

b) desfășoară activități de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul instituției prin *serviciul de rond, supraveghere, informare preventivă*, după caz

c) acționează sistemele de alarmare pentru înștiințarea personalului (sirene electrice sau alte mijloace de alarmare avute la dispoziție) la producerea/iminența producției unor situații de urgență și transmiterea mesajelor de protecție civilă către salariați și utilizatori;

d) execută acțiuni de salvare a răniților și a persoanelor surprinse/blocate în adăposturi, clădiri avariate, distruse, sub dărâmături;

e) sprijină amenajarea căilor de acces spre locațiile de intervenție și pentru evacuarea răniților;

f) asigură organizarea, conducerea și îndrumarea evacuării salariaților, utilizatorilor și bunurilor materiale din locațiile stabilite;

g) asigură funcționarea, întreținerea și verificarea corespunzătoare a accesoriilor, uneltelor și mijloacelor de intervenție specifice, conform instrucțiunilor/indicațiilor tehnice de utilizare ale acestora, fiindu-le interzis să aducă modificări/improvizații la ele;

h) participă la activitățile de pregătire a personalului, conform programului de pregătire al SPSU, la concursurile profesionale ale SVSU și SPSU, la alte activități din sfera de activitate a domeniului de referință.

XV. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

a) Locul și rolul serviciului

Desfășoară activitatea de organizare a muncii, salarizare, personal. Este subordonat directorului general al regiei.

Are relații de colaborare cu toate subunitățile regiei.

b) Sarcinile biroului

Biroul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

- organizarea muncii;
- personal - învățământ;
- programarea producției -dezvoltare;
- salarizare.

În domeniul programării producției-dezvoltare:

- întocmește proiectul programului de venituri, în funcție de capacitățile disponibile și prestări servicii;
- defalcă programul de producție pe trimestre și luni și îl transmite la subunități;
- fundamentează propunerile de plan și le adaptează condițiilor pe care le are unitatea;
- urmărește realizarea programului și analizează modul în care se realizează.

În domeniul organizării muncii:

- realizează funcția de dezvoltare a unității și organizează activitatea pe baze științifice și studiu al pieții;
- întocmește contractul colectiv de muncă și îl supune spre aprobarea reprezentanților Consiliului de Administrație și ai salariaților Sindicatului;
- stabilește norme de structură, norme de muncă și normative de personal pe care le aplică și le urmărește pe parcursul aplicării lor în vederea îmbunătățirii și obținerii unei eficiențe atât în regie cât și pentru salariați;
- participă la stabilirea responsabilităților prin organigramă și fișa postului;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare;
- elaborează regulamentul de ordine interioară;
- urmărește ca sarcinile de serviciu, fișele de posturi și alte regulamente privind organizarea și funcționarea unității să fie corelate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- face propuneri de reorganizare a activității, în vederea folosirii cât mai eficiente a forței de muncă;
- face propuneri de utilizarea rațională a forței de muncă;
- fundamentează, analizează și avizează necesarul de muncitori în regie;
- elaborează studii pentru organizarea locurilor de muncă, desfășurarea cursurilor de instruire în secțiile de producție;
- studiază organizarea muncii în serviciile și birourile funcționale în

vederea raționalizării acestora și analizează gradul de ocupare și de folosire al personalului TESA corespunzător gradului de pregătire al fiecăruia.

În domeniul activității de personal - învățământ:

- organizează și exercită angajarea salariaților;
- urmărește respectarea programului de lucru, precum și întărirea permanentă a disciplinei și răspunderii în muncă;
- angajează toate categoriile de personal, asigurând respectarea condițiilor de stagiu și studii în conformitate cu prevederile legii;
- asigură mobilitatea personalului;
- întocmește și păstrează dosarele personale ale salariaților, dosarele pentru persoanele ce au gestiuni și cei încadrați în funcții de conducere;
- eliberează legitimații pentru toți salariații regiei și ține evidența lor;
- execută toate operațiunile privind concediul de odihnă al salariaților cu respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă;
- întocmește decizii privind personalul și ține evidența tuturor deciziilor emise de conducerea unității;
- întocmește și depune dosarele de pensionare ale salariaților în conformitate cu legea;
- duce la îndeplinire măsurile cu privire la aplicarea unor sancțiuni disciplinare și abateri de la regulament;
- stabilește necesarul pentru calificare, recalificare sau policalificare în cadrul regiei pe meserii și specialități pentru care aceasta are deficit;
- asigură recrutarea și pregătirea personalului necesar noilor obiective de investiții din cadrul regiei ce urmează a fi puse în funcțiune;
- întocmește situațiile statistice solicitate;
- primește și urmărește rezolvările, sesizările și propunerile salariaților.

În domeniul activității de salarizare:

- ia măsuri și urmărește aplicarea în bune condiții a sistemului de salarizare, aprobat prin contractul colectiv de muncă;
- urmărește realizarea indicatorilor din programul de muncă și salarii și ia măsuri de încadrare în fond și pentru o corelare bună a lor;
- verifică datele din documentațiile de acordare a premiilor și respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă;
- întocmește și înaintează la termenele stabilite dările de seamă statistice și alte situații;
- cu ocazia angajărilor, verifică dacă se îndeplinesc condițiile cerute de lege și stabilește nivelul salariului conform legilor și competenței profesionale;
- organizează mișcarea personalului și face propuneri pentru utilizarea

lui cât mai eficientă;

- asigură plata salariilor în condițiile cerute de contractul colectiv de muncă;

- rezolvă toate litigiile pe linie de salarizare;

- întocmește ștutul de funcțiuni în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

- răspunde de respectarea normativelor de personal pentru muncitorii care lucrează în regie;

- asigură o corelare justă între efortul depus și nivelurile de salarizare aplicate;

- analizează posibilitățile de redistribuire a personalului devenit temporar disponibil la anumite locuri de muncă din cadrul regiei;

- colaborează cu organele medicale și sindicale, întocmind deciziile de schimbare a locului de muncă sau a meseriei atunci când necesitățile o impun și când există posibilități în cadrul regiei;

- prezintă Consiliului de Administrație propunerile secțiilor de producție privind locurile de muncă și meseriile care întrunesc condițiile cerute de lege în vederea acordării programului redus de lucru;

În domeniul administrativ:

- asigură activitatea de primire, înregistrarea și predare a corespondenței;

- înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea regiei, asigură difuzarea lor la compartimentele nominalizate;

- primește și transmite note telefonice;

- răspunde de primirea și expedierea corespondenței prin fax;

- asigură confidențialitatea corespondenței și informațiilor către conducerea regiei;

- răspunde de evidența ștampilelor;

- asigură activitatea de secretariat a conducerii regiei și a compartimentelor funcționale;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor luate și păstrate în arhivă;

- asigură redactarea materialelor ce se solicită de conducerea regiei;

- asigură expedierea corespondenței la destinari după rezolvare.

XVI. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII, PSI, APĂRARE CIVILĂ, MEDINCINA MUNCII, SITUAȚII DE URGENȚĂ

a) Locul și rolul compartimentului

Compartimentul este subordonat Directorului General al regiei și

asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii - PSI, apărare civilă și Medicina Muncii.

b) Atribuțiile compartimentului

În domeniul protecția muncii - PSI - apărare civilă:

- asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;

- îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea ce se desfășoară în acest domeniu;

- urmărește respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii specifice activității regiei;

- întocmește situația locurilor de muncă cu grad mare de pericolozitate;

- organizează evidența documentelor cu privire la accidentele de muncă înregistrate și bolile profesionale;

- întocmește programul de măsuri privind protecția muncii și urmărește modul de folosire a fondurilor alocate;

- elaborează instrucțiuni proprii de protecția muncii;

- asigură acordarea echipamentului de protecție, a materialelor igienico - sanitare și antidotului în conformitate cu prevederile în vigoare;

- asigură efectuarea instructajului pe linie de protecția muncii;

- asigură aplicarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor;

- participă la recepția atelierelor și secțiilor nou înființate privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecția muncii și P.S.I. și urmărește obținerea autorizației de funcționare;

- răspunde de instruirea și examinarea cadrelor cu atribuții în domeniul P.M. și P.S.I.;

- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de P.M. și P.S.I.;

- stabilește împreună cu compartimentele interesate locuri de muncă pentru care, potrivit legii, se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă și verifică modul de acordare a drepturilor cuvenite;

- ține evidența documentelor cu privire la accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale;

- asigura elaborarea anuală și supunerea aprobării Consiliului de Administrație a listelor cu beneficiarii de materiale igienico-sanitare conform legislației în vigoare;

- se ocupa cu verificarea periodică a modului cum se folosește echipamentul de protecția muncii și de lucru conform prevederilor normativului republican și departamentului de protecția muncii;

- asigura efectuarea determinărilor de noxe împreună cu laboratorul de toxicologie, pentru stabilirea tuturor locurilor de muncă cu condiții

deosebite sau vătămătoare în vederea acordării de drepturi;

-urmăreste modul cum se efectuează instructajele la locul de muncă și asigura împreună cu secțiile de producție propaganda vizuala corespunzătoare prin afișe sugestive, instrucțiuni de P.M.

În domeniul medicina muncii:

-ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă;
-ia măsuri pentru prevenirea bolilor profesionale;
-asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

-asigură controlul medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;

-monitorizează starea de sănătate a angajaților;

-îndrumă activitatea profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;

-comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;

-consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;

-participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;

-întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;

-participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:

○examen clinic de angajare;

○examen clinic de adaptare ;

○examen clinic periodic;

○examen clinic la reluarea muncii,

○examen clinic de bilanț la încetarea activității.

-urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii;

- se ocupa cu supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

-urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;

-participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere;

-vizeaza concediile medicale;

-acordă primul ajutor;

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

XVII. COMPARTIMENTUL CFG

a) Locul și rolul compartimentului

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

Are relații de colaborare cu toate compartimentele regiei.

b) Atribuțiile Compartimentului

În domeniul CFG:

- efectuează controlul gestionar de fond la toate gestiunile;
- întocmește lista sarcinilor anuale de control financiar intern și programul trimestrial potrivit normelor în vigoare;
- efectuează inventar lunar la magazinele proprii;
- organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control programate;
- urmărește în cadrul acțiunilor de control aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale și penale, precum și stabilirea răspunderii

materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;

-sesizează conducerea organului ierarhic superior și Direcția de Control Financiar de Stat a M.F. asupra cazurilor în care nu s-au luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor;

-prezintă cel puțin o dată pe an, în Consiliul de Administrație, informări asupra activității C.F.G. în vederea stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestor activități.

XVIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

a) Locul și rolul compartimentului control intern

Compartimentul audit public intern este subordonat Directorului General.

b) Atribuțiile Compartimentului

•efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale regiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

•raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate în activitățile sale de audit;

•elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

•în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei;

•auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în unitate;

•auditorul public intern, auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ - teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creație, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice;
- desfășoară, cu acordul, conducătorului regiei, misiuni de audit ad hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- auditorul își desfășoară activitatea pe baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul unității;
- modifică structura care va fi auditată menționând: scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit;
- la sfârșitul fiecărei misiuni, elaborează un proiect de raport care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările, însoțit de documentele justificative pe care-l transmite la structura auditată;
- aceasta poate comunica punctele sale de vedere ce vor fi analizate de auditori urmând ca auditorii să organizeze reuniunea de conciliere cu structura auditată;
- transmite raportul de audit public intern pentru analiză și avizare, împreună cu rezultatele concilierii conducătorului regiei, iar după avizare recomandările din raport sunt comunicate structurii auditate care la rândul ei informează auditorul asupra modului de implementare a recomandărilor incluzând un calendar al acestora;
- are obligația de a-și îmbunătăți cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue inclusiv după obținerea certificatului de atestare; cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;
- elaborează proiectul planului multi anual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului de audit public intern care sunt supuse aprobării conducerii regiei.

XIX. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

a) Locul și rolul compartimentului control intern

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

b) Atribuțiile compartimentului Control Intern:

- inventarierea anuală a obiectivelor și activităților specifice

aparaturii propriu al R.A.A.D.P.F.L Craiova;

- inițierea și îndrumarea pentru elaborarea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărui serviciu, birou și compartiment din aparatul de specialitate al regiei;

- implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul R.A.A.D.P.F.L;

- evaluarea periodică a implementării standardelor de control intern/managerial;

- centralizarea și ținerea evidenței procedurilor operaționale în format electronic și pe suport de hârtie pentru a putea fi puse la dispoziția personalului;

- elaborarea și actualizarea Registrului pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie;

- elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor;

- elaborarea situațiilor semestriale, a situației sintetice și a raportului anual;

- înregistrarea și păstrarea în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a putea fi examinate de către cei în drept;

- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și celor supuse analizei;

- asigurarea respectării legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurilor de aplicare a acestora;

- asigurarea respectării legislației din domeniul protecției civile, a situațiilor de urgență;

- asigură păstrarea, confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și actelor supuse analizei.

XX. BIROUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE, RECUPERĂRI

a) Locul și rolul biroului juridic, executări silite, recuperări

Biroul juridic reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice.

Este subordonat Directorului General al regiei.

b) Atribuțiile biroului juridic, executări silite, recuperări

- ia măsuri de respectare a legii cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului regiei, a drepturilor și intereselor personalului, analizând aspectele care generează cauze juridice;

- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină executarea acestora;

- asigură respectarea strictă a legalității de către toate

compartimentele și la toate nivelele din unitate;

- avizează asupra legalității contractelor economice, contracte de muncă și decizii de imputații și oricare alte acte juridice, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității sau să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia și licitații privind achizițiile publice;

- întocmește și avizează proiecte de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea unității;

- ține evidența legislației specifice și răspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de către personalul care are atribuții în domeniul respectiv;

- inițiază acțiuni judecătorești pentru respectarea legislației privitoare la închirierea și folosirea fondului locativ de stat și cu altă destinație;

- exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate de diferite instanțe, dacă se consideră că sunt nelegale și netemeinice, ca și împotriva rezoluțiilor pronunțate;

- promovează recursuri extraordinare după caz, în soluționarea unor cauze;

- acordă consultații juridice tuturor compartimentelor;

- inițiază și participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;

- participă la întocmirea și înaintarea documentelor către lichidatorul judiciar în vederea înscrierii regiei în tabelul creditorilor;

- asigură investirea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;

- înaintează documente către birourile executărilor judecătorești în vederea formării dosarelor de executare;

- întocmește dosarele din arhiva proprie pentru executări silite (recuperări debite, evacuări), care să cuprindă următoarele documente: copie după sentința civilă, cerere de executare silită către executorul judecătoresc, un exemplar din contractul de executare silită, chitanță de plată a onorariului executorului judecătoresc - o copie, proces verbal de cheltuieli de executare în sarcina debitorului, procese verbale de executare cu termenele programate, alte acte justificative;

- ține legătura permanent cu biroul executorului judecătoresc în vederea stăruirii în executare și asigură participarea reprezentanților compartimentului la acțiunile efective de executare silită împreună cu executorul și agenții de ordine;

- asigură crearea condițiilor organizatorice necesare executării silite;

- ține registrul cu evidența hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile și regimul cu evidența executărilor silite, duce la îndeplinire

hotărârile Consiliului Local privind evacuarea pe cale administrativă a persoanelor ce ocupă spațiile de locuit fără forme legale;

XXI. SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE

a) Locul și rolul Serviciului achiziții publice și aprovizionare

Biroul achiziții publice și aprovizionare este subordonat Directorului General al regiei.

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

b) Atribuțiile Serviciului achiziții publice și aprovizionare

- răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare ;

- organizează procedurile de achiziții publice (licitație deschisă, restrânsă, negociere cu publicare sau fără a anunțului, cerere de ofertă, dialog competitiv etc.) în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;

- întocmește caietul de sarcini împreună cu șeful sectorului care solicită produsele;

- întocmește fișa de date pe baza referatelor emise de secțiile, sectoarele beneficiare ale produselor;

- întocmește procesele verbale de deschidere și raportul procedură; - întocmește răspunsuri către ofertanți oferind lămuririle solicitate;

- întocmește la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor, planul anual de achiziții;

- întocmirea adreselor pe baza cărora șefii compartimentelor (sectoarelor) realizează necesarul de materiale/ produse;

- centralizarea adreselor de mai sus cu materiale/ produse;

- în funcție de cantitatea și valoarea produselor/ materialelor se stabilește ce procedură urmează a fi aplicată (cerere de ofertă, licitație, cumpărare directă);

- transmiterea planului de achiziții către ANRMAP și Ministerul Finanțelor;

- ține permanent legătura cu operatorii economici care au câștigat procedurile privind modul de desfășurare a contractului;

- se ocupă cu întocmirea adreselor și trimiterea lor în cazul în care apar neconformități privind derularea contractelor;

- se ocupă cu încheierea actelor adiționale în cazul în care este nevoie;

•întocmește contractul de furnizare/ lucrări/ servicii ocupându-se totodată de semnarea lui de către conducere precum și de transmiterea contractului către operatorul economic care urmează să-l semneze;

•se ocupă cu transmiterea conform legislației (dacă este cazul) către ANRMAP, Ministerul Finanțelor, SEAP a tuturor documentelor, datelor privind derularea procedurilor, derularea contractelor etc.

•asigura în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților .

•determină necesarul de materiale și materii prime pentru activitatea regiei;

•întocmește comenzi către furnizori cu indicarea termenelor de livrare și toate celelalte clauze contractuale necesare;

•ține legătura cu furnizorii în vederea asigurării livrărilor de materiale în funcție de nevoile unității;

•primește listele de materiale de la subunități, le centralizează și asigură procurarea lor în timp util;

•primește, depozitează și conservă materialele achiziționate;

•organizează în termenul legal recepționarea materialelor aprovizionate, verificând și certificând legalitatea prețurilor înscrise în documentele primare. În cazul nepotrivirii între documente ia măsuri de punere de acord;

•organizează paza contra incendiilor la magaziile de materiale și în magazine și respectarea normelor de protecția muncii;

•urmărește folosirea judicioasă a materialelor și modul cum se respectă normele de consum aprobate;

•ține evidența documentelor de plată și a stocurilor de materiale și de mărfuri;

•face propuneri pentru instituirea comisiei de declasare și casare a materialelor;

•participă la inventarierea stocurilor de materiale și materii prime;

•urmărește activitatea autovehiculelor din dotare destinate activității de aprovizionare;

•întocmește și înaintează la timp dările de seamă statistice și alte situații cerute de organele în drept;

•completează registrul de evidență a materialelor intrate în magazie; completează registrul de stocuri materiale în fiecare 25 ale lunii în curs;

•asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate;

•împreună cu serviciul financiar - contabilitate, încasări numerar, tarife, prețuri, chirii elaborează prețurile de vânzare cu amănuntul;

•analizează periodic rulajul mărfurilor din magazine;

- ia măsuri pentru asigurarea salariilor personalului de la magazine;
- analizează cerințele privind calitatea produselor solicitate de client și avizează aceste cereri doar în cazul în care acestea pot fi asigurate;
- sintetizează necesarul de produse primit de la compartimentele regiei;
- stabilește perioade de lansare a comenzilor de aprovizionare în funcție de planificarea activităților de execuție;
- întocmește comenzile cu datele stabilite;
- realizează interfața cu furnizorii privind stadiul comenzilor și emiterea proiectelor de contract;
- urmărește derularea contractelor la furnizori pentru identificarea stadiilor de desfășurare a contractelor;
- coordonează activitatea de recepție atât pentru produsele urmărite și recepționate cât și pentru cele primite cu autorecepția furnizorului;
- elaborează lista furnizorilor acceptați;
- efectuează activități de procurare direct de la furnizori pentru diverse materiale/ produse;
- coordonează activitatea de recepție, depozitare, manipulare, livrarea produselor sosite în depozit/magazia regiei.

XXII. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ÎNCASĂRI NUMERAR

a) Locul și rolul serviciului financiar - contabilitate

Serviciul financiar - contabilitate, încasări numerar, tarife, prețuri, chirii este subordonat Directorului Economic.

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

b) Atribuțiile serviciului financiar - contabilitate

Serviciul financiar - contabilitate, încasări numerar, tarife, prețuri, chirii are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- finanțarea investițiilor;
- prețuri și tarife;
- înregistrarea documentelor și păstrarea evidenței contabile;
- întocmirea programului indicatorilor economico-financiar;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor economico-financiar;
- urmărirea costurilor;
- evidența chiriilor încasate prin virament;
- emiterea dispozițiilor de încasare și borderourilor;
- urmărirea încasării;
- urmărirea și încasarea (lichidarea) restanțelor;

- prelucrarea automată a datelor.

1. Programul financiar:

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

2. Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor:

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

3. Finanțarea investițiilor:

- asigură fondurile necesare finanțării investițiilor;
- ia măsuri de realizarea integrală și de creșterea resurselor proprii destinate finanțării acestora;
- întocmește programul de finanțare pentru credite a investițiilor;
- ia măsuri pentru efectuarea vărsămintelor din amortismente, profit net și alte surse de finanțare, potrivit programului;
- urmărește efectuarea plăților din investiții - conform programului stabilit și realizării investițiilor.

4. Prețuri și tarife:

- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența regiei, precum și de aplicarea acestora;
- întocmește documentațiile necesare pentru prețuri și tarife, participând la negocieri și asigurând eficiența necesară;
- urmărește și analizează evoluția prețurilor și tarifelor, a profitului cuprins în ele, prezentând conducerii propuneri de îmbunătățire.

5. Costuri de producție :

- întocmește analize ale costurilor realizate, ținând cont de salariilor pe piața liberă;
- răspunde de respectarea strictă a programului de cheltuieli, cheltuielilor administrativ-gospodărești;
- asigură corelarea costurilor cu veniturile forței de muncă, manoperă și alți factori de influență.

6. Înregistrarea documentelor și evidența contabilă:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții de păstrarea integrității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, cheltuieli de producție și costurilor mijloacelor bănești și a împrumuturilor bancare, alte fonduri, debitorii și creditorii și altele, investițiile, cheltuielile bugetare, rezultatele financiare;
- asigură inventarierea periodică a tuturor valorilor materiale și asigură definitivarea conform normelor de inventariere;
- urmărește lunar balanța de verificare pentru conturile analitice și concordanța între ele;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunar, bilanțurile trimestriale și anuale și a raportului explicativ al acestora;
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor financiare pe bază de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în procesul de analiză;

- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv, legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor actelor emise;
- asigură rularea pe calculator a programelor existente la această dată în regie și transmiterea rezultatelor obținute la compartimentele interesate spre analiză și decizie;
- propune implementarea de noi programe în funcție de specificul activității regiei și întreține relații de colaborare cu compartimente similare din alte unități.

7. Chirii:

- ține evidența chiriilor pe agenți economici și persoane fizice operând chiria și modificările intervenite conform legii;
- prelucrarea modificărilor, întocmirea borderourilor și transmiterea la agenți pentru încasare;
- completarea borderourilor cu sumele reținute, preluarea excepțiilor, preluarea automată a excepțiilor și întocmirea bilanțelor sintetice și analitice;
- răspunde de organizarea evidenței chiriilor, urmărirea și încasarea lor;
- întocmește analize aferente bilanței de chirii pentru spațiile cu altă destinație și propune măsuri pentru recuperarea debitelor;
- întocmește analize asupra bilanțelor de chirii persoane fizice, chirii viramente, chirii terenuri și propune măsuri pentru recuperarea debitelor;
- în cazul constatării unor debite prescrise informează conducerea regiei pentru recuperarea prin justiție de la persoanele care se fac vinovate;

Serviciul financiar-contabilitate execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea regiei, planificarea resurselor financiare pentru susținerea procesului de implementare a SMC, încadrarea în consumuri a materialelor aprobate.

XXIII. BIROUL CONTRACTE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

a) Locul și rolul biroului

Biroul contracte fond locativ și spații cu altă destinație răspunde de problemele privind administrarea fondului locativ, contractarea închirierii spațiilor și în general de aplicarea legislației în domeniul fondului locativ.

Este subordonat Directorului Economic. Colaborează cu biroul tehnic - producție, serviciul financiar - contabilitate, încasări numerar tarife, prețuri, chirii și biroul juridic, executări silite recuperări.

b) Atribuțiile biroului:

- administrarea și evidența fondului locativ de stat;
- încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile locative folosite ca locuințe, spații cu altă destinație, terenuri și garaje;
- preschimbări de contracte, preluări de contracte;
- relații cu publicul.

c) Sarcinile biroului:

- ține evidența imobilelor aflate în inventar și dosarelor cu situația juridică a lor;
- ține evidența suprafețelor locative pe destinații și modificarea acestora, precum și inventarul de uz general;
- participă la preluarea și predarea imobilelor cu ocazia construcțiilor noi, transferării sau demolării;
- întocmește întreaga statistică ce se impune pentru evidența fondului locativ și modificările apărute;
- întocmește întreaga documentație privind scoaterea din evidență a imobilelor vândute;
- ține evidența spațiilor libere pe care le comunică PMC în vederea repartizării;
- participă la acțiunea de evacuare a locatarilor care nu au forme legale;
- pe baza repartițiilor date de Primăria Craiova, licitațiilor, negocierilor, aprobărilor de schimburi de locuințe și a preschimbărilor, încheie contracte de închiriere cu beneficiarii, cu respectarea legislației în vigoare;
- participă la licitații și negocieri;
- pregătește întreaga documentație privind preschimbările de contracte, operează modificările survenite în componența familiei, participă la comisia de spațiu;
- are relații directe cu publicul, după un program stabilit și trebuie să acorde o atenție deosebită acestei probleme;
- participă la acțiunile de executări silite;
- completează documentațiile întocmite de Serviciul Financiar Contabilitate, Incasari Numerar în vederea acționării în instanță pentru recuperare debit;
- poartă corespondența cu Oficiul Registrul Comerțului în vederea stabilirii situației juridice a firmelor aflate în litigiu, furnizării informațiilor de identificare, informațiilor privind starea firmei, administratori, actualizări de sedii, comunicări de nume și adrese ale lichidatorilor judiciari.

XXIV. SERVICIUL TEHNIC - PRODUCȚIE

a) Locul și rolul în cadrul structurii

Este subordonat Directorului Tehnic

Rolul biroului tehnic-producție:

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

b) Atribuțiile serviciului tehnic - producție:

- întocmește Programul anual de mentenanță a M.U.I. de prementenanță și urmărește realizarea acestora;
- asigură tehnologiile de reparații și urmărește aplicarea lor la repararea M.U.I.
 - asigură documentele contractuale și ale fișelor de analiză;
 - răspunde de întocmirea ofertelor și contractelor;
 - răspunde de înregistrarea, analizarea cererii de ofertă/ comandă/ contract și transmiterea acestor documente spre analiză compartimentelor implicate;
 - răspunde de întocmirea proiectului de contract pentru lucrările la terți;
 - răspunde de negocierea tarifului lucrării/serviciului și repartizarea acestuia la colaboratorii interni;
 - răspunde de arhivarea contractelor și anexelor la contract a actelor adiționale și a înregistrărilor aferente analizei oferte/comenzi și contractului;
 - stabilește necesarul de materii prime, materiale etc.;
 - întocmește documentația tehnologică în vederea normării și calculației de preț;
 - verifică dacă lucrările comandate sunt realizabile cantitativ și calitativ;
 - împreună cu compartimentele vizate formulează propuneri

de rezolvare a reclamațiilor;

- participă la rezolvarea neconformităților, propunând aprobarea de măsuri (corecții) pentru înlăturarea lor;
- întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și încasează contravaloarea lucrărilor realizate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz.

A. Activitatea de reparații fond locativ - investiții:

- verifică imobilele proprietate de stat și stabilește necesarul de reparații;
- programarea lucrărilor de executat se va face numai după certificarea cazierului fiecărui imobil, scop în care se vor lua măsuri pentru completarea lor și a tuturor cazierelor, luând măsurile corespunzătoare acolo unde se constată abateri;
- analizează cererile făcute de locatari și asociațiile de locatari pentru executarea lucrărilor de reparații și întreținere și stabilește oportunitatea acestora prin unități specializate sau prin compartimentul propriu;
- se ocupă cu întocmirea documentației tehnice pentru reparații, analizează justetea soluțiilor adoptate, cere schimbarea lor atunci când condițiile concrete impun acest lucru și le avizează;
- obține autorizațiile necesare pentru lucrările de reparații;
- lansează comenzi de execuție pentru lucrările de reparații și asigură contractarea lucrărilor;
- urmărește executarea lucrărilor și confirmarea situațiilor de lucrări executate;
- ține evidența realizărilor fizice și valorice ale programelor în domeniul reparațiilor;
- organizează recepționarea lucrărilor de reparații;
- asigură execuția și punerea în funcțiune prin contractare cu unități de specialitate a obiectivelor finanțate din fonduri proprii și achiziționarea de utilaje;
- verifică modul cum se păstrează și completează cărțile tehnice ale construcțiilor;
- întocmește anual programul de urmărire a comportării în timp a blocurilor de locuințe;
- efectuează la termenele scadente prevăzute în program a măsurătorilor topografice pentru determinarea tasării;
- verifică documentațiile întocmite pentru fondul locativ care face obiectul unor transferări;
- defalcă valoarea de inventar a imobilelor predate pentru alte destinații;
- urmărește întocmirea conform legii a documentațiilor necesare

casării fondurilor fixe în cadrul competențelor stabilite, demolării fondului locativ, obținerii autorizațiilor pentru demolări, precum și scoaterii din evidență a acestora;

- face îndrumarea metodologică unitară pentru desfășurarea activității de urmărire, raportare și decontare a lucrărilor;

- verifică și avizează lunar centralizatorul de producție și urmărește decontarea întregii producții realizate;

- urmărește realizarea consumurilor specifice de materiale și propune măsuri pentru introducerea unui regim sever de economie;

- ia măsuri pentru întocmirea situațiilor comparative de materiale, le analizează și depune memoriul de analiză la serviciul financiar - contabilitate;

- rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la executarea lucrărilor de reparații;

- urmărește respectarea proiectelor, prescripțiilor tehnice în vigoare și proceselor tehnologice legate de asigurarea calității lucrărilor în toate fazele de execuție;

- constată defecțiunile ivite la lucrările executate și cere obținerea soluțiilor optime pentru remedierea acestora;

- asigură autorizarea funcționării instalațiilor de ridicat și a recipientilor sub presiune;

- studiază posibilitățile de alimentare cu energie și ia parte la stabilirea soluțiilor la nivelul proiect, organizare, șantier;

- obține avizele energetice și autorizațiile pentru executarea unor branșări la rețelele de alimentare;

- urmărește și controlează execuția lucrărilor pentru alimentarea cu energie;

- încheie contract pentru furnizarea energiei electrice necesare;

- stabilește regimul de lucru pentru diverse receptoare de energie;

- asigură întreținerea și perfecta stare de funcționare a instalației electrice proprii;

- participă la stabilirea prețurilor și tarifelor în toate domeniile de activitate ale regiei.

B. Domeniul public:

- îndrumă și avizează producția secțiilor și sectoarelor de activitate;

- asigură și îndrumă raportarea și înregistrarea producției lunare;

- coordonează și răspunde de întocmirea comparativelor de materiale, utilaj și transport, conform normativelor în vigoare și predate în termen.

C. Întocmire documentație:

- elaborarea de documentații pentru demolări imobile, planuri de situație, relevee clădiri;

- elaborarea de documentații pentru reevaluări de imobile;
- participă la întocmirea situațiilor de lucrări pentru secțiile productive la solicitarea acestora;
- elaborarea de documente de execuție pentru lucrări de reparații curente și întreținere;
- asigurarea documentațiilor tehnice pentru obiectivele de investiție;
- elaborarea tehnologiilor de realizare a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
- asistență tehnică.

D. În domeniul utilităților:

- obține avizele energetice și autorizația pentru executarea unor branșări la rețelele de alimentare;
- încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice necesare;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile tehnice normate privind energia electrică și consumul de gaze, apă, telefoane fixe și mobile;
- urmărește întocmirea și ținerea la zi a fișelor de utilizare și folosire a mijloacelor fixe energetice din cadrul regiei;
- întocmește și raportează consumurile energetice, gaze, canal;
- obține avizele și autorizația pentru executarea unor branșări la rețelele de apă, gaze și telefonie fixă;
- urmărește funcționarea în bune condiții a rețelelor de alimentare cu apă (verificarea consumurilor);
- încheie contracte pentru furnizarea apei, salubritate, rețele de telefonie fixă și mobilă;
- întocmirea statisticilor de stat cu privire la consumurile de energie electrică, benzină, motorină, gaze, către Institutul de Statistică;
- realizează legătura între R.A.A.D.P.F.L. Craiova și Compania de Apă Oltenia, CEZ, Salubritate și operatorii de telefonie fixă și mobile.

XXV. SECȚIA PAZĂ ȘI ORDINE

Activitatea de pază și ordine la nivelul regiei.

a) Poziția în cadrul structurii

Este subordonat directorului general

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

c) Atribuții

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

este nevoie;

- ia măsuri pentru respectarea planului de pază al fiecărei locații-obiectivul în care agenții de pază își desfășoară activitatea;

- informează pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului, încălcarea regulamentului, procedurilor și normelor de lucru, precum și existența unor lipsuri sau eventuale încercări de efracție;

- inițiază acțiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina disfuncționalitățile care pot afecta serviciul de pază;

- răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă;

- rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei.

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

XXVI. SECTORUL COORDONARE ACTIVITATE PAZA CIMITIRE

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

a) Atribuții

- respectă planurile de pază cu privire la activitatea de securizare a obiectivelor de pază de la nivelul cimitirelor aflate în administrarea regiei;

- instruiește personalul privind executarea sarcinilor de serviciu la intrarea în program, cu ocazia controalelor efectuate sau ori de câte ori este nevoie;

- ia măsuri pentru respectarea planului de pază al fiecărei locații-obiectivul în care agenții de pază își desfășoară activitate- la nivelul cimitirelor;

- informează pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului, încălcarea regulamentului, procedurilor și normelor de lucru, precum și existența unor lipsuri sau eventuale încercări de efracție;

- inițiază acțiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina disfuncționalitățile care pot afecta serviciul de pază;

- supraveghează și verifică activitatea de pază la nivelul cimitirelor aflate în administrarea regiei și informează corespunzător pe cale ierarhică. răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă;

- rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei.

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

XXVII. SECȚIA ZONE VERZI

a) Locul si rolul în cadrul structurii

Secția Zone Verzi este subordonată directorului tehnic

Rolul secției

- prestări servicii și asistență tehnică în domeniul zonelor verzi;
- proiectare arhitectură peisageră, protecția mediului și ecologie;
- asigură materialul floricol și dendrologic prin activitățile de seră și pepinieră; - efectuează lucrări de întreținere, plantări la zonele verzi prin intermediul sectoarelor de întreținere oraș;
- răspunde de îngrijirea, întreținerea și înmulțirea animalelor și păsărilor din cadrul Grădinii Zoologice;
- exploatare, întreținere și închiriere toalete ecologice;

b) Atribuțiile Secției zone verzi

- stabilește și asigură volumul de material floricol și dendrologic necesar, atât plantărilor cât și livrării către populație prin magazinele proprii;
- execută lucrări de întreținere și amenajare zone verzi pentru municipiul Craiova și pentru diverși beneficiari la solicitările acestora;
- execută lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor cu substanțe chimice și organice la culturile existente;
- se preocupă de găsirea și achiziționarea unor specii de flori și material dendrologic cu randament sporit și cu durata mai mică de creștere;
- asigură îmbunătățirea cunoștințelor profesionale la personalul de execuție, căutând să mărească permanent randamentul acestora în culturile de flori și arbori;
- întocmește lunar situații comparative de material, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producție;
- întocmește lunar situațiile de lucrări pe articole de deviz, semnate de beneficiar și le predă la compartimentul tehnic - producție până cel târziu pe 5 ale lunii;
- se preocupă de asigurarea calității tuturor lucrărilor executate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz, normă de muncă și plata muncii;
- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- urmărește rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice și combustibililor;
- asigură toate măsurile privind aplicarea și respectarea prevederilor

Decretului 400/1981;

În componența secției intră o seră și o pepinieră pentru producerea materialului floricol și dendrologic necesar plantării în fiecare primăvară și toamnă

Conducătorii acestor activități participă la realizarea și defalcarea culturilor pe luni, necesare plantării:

- răspund de starea fitosanitară a culturilor floricole;
- răspund de recoltarea și predarea florilor și arborilor în bune condiții;
- coordonează și conduc activitatea formației, răspunzând de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;

- efectuează instructaje de P.M. și P.S.I. a personalului din subordine;
- se preocupă de asigurarea materialului și echipamentului de P.M.;

- asigură participarea la recepția mijloacelor fixe ce urmează a se prelua în exploatare;

- asigură rezolvarea problemelor primite din partea conducerii;
- asigură respectarea normelor de P.M. și P.S.I. la toate locurile de muncă din subordine conform legislației în vigoare și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri;

- în sezonul estival se ocupă de activitatea de agrement, asigurând utilizarea mijloacelor specifice din dotare (bărci, hidro biciclete, etc.) în zonele respective;

- reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- urmărește încasarea producției realizate;
- identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;

- propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare; urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;

- propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;

- răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;

- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Birou Resurse Umane;

- răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;

- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico - economice de execuție;

- întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le

coordonează și de care răspunde;

- întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;

- asigură aplicarea măsurilor de protecție a mediului înconjurător;

- cunoaște, studiază și respectă prevederile legislației în vigoare privind Protecția Mediului;

- se preocupă permanent de studierea și însușirea noutăților privind protecția mediului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- studiază și asigură respectarea și aplicarea prevederilor OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, a Legii nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005;

- cunoașterea zonelor, locurilor și punctelor expuse poluării cu diverse surse, informarea conducerii regiei asupra riscurilor existente și urmărește îndeplinirea măsurilor de reducere a riscurilor poluării;

- studierea și însușirea noutăților în domeniul protecției mediului, păstrează legătura cu structurile pe plan județean în domeniul protecției mediului;

- furnizează informațiile solicitate de autoritățile locale și structurile pe probleme de protecția mediului, asigură obținerea vizelor de mediu necesare funcționării unor secții, sectoare sau desfășurării unor activități ocazionale;

- informează operativ structurile locale de specialitate asupra unor eventuale evenimente de periclitate a mediului în cadrul unității și împreună cu cadrele responsabile, acționează pentru reducerea pe cât posibil a consecințelor;

- urmărește, asigură și organizează actualizarea bazei de date și informații specific protecției mediului la nivelul regiei (selectare, prelucrare, interpretare, rezultate și centralizare) conform programelor elaborate, acceptate și agreate de ANPM;

- face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu în cadrul secțiilor și sectoarelor regiei;

- verifică starea pomilor expuși atacului de boli și dăunători, face propuneri pentru executarea tratamentelor necesare;

- inventariază pomii care necesită fasonare sau prezintă risc de prăbușire, împreună cu asociațiile de proprietari (locatari), întocmește programul de fasonări - tăieri și urmărește respectarea acestuia,

- rezolvă cererile și sesizările cetățenilor pe probleme de protecție a mediului; răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă,

- răspunde personal de corectitudinea raporturilor, suportând măsuri disciplinare în caz de neconformare,

- rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei,

- acționează pentru respectarea și aplicarea actelor normative în

vigoare referitoare la SSI - SU;

- intervine în situații de urgență pentru eliminarea cauzelor apărute;
- execută lucrări de proiectare arhitectură peisageră pentru municipiul Craiova și terți; coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;

- stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;

- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;

- răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;

- răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;

- răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate. participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;

- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;

- răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;

- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;

- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;

- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;

- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI - urilor, a înregistrărilor de calitate;

- gestionează înregistrările de realizare a producției;

- inventariază toaletele (WC) ecologice;

- amplasează toalete (WC) ecologice pe domeniul public;

- la solicitarea Primăriei Municipiului Craiova, decontarea lucrărilor făcându-se pe bază de situații de lucrări însușite de către inspectorii Primăriei Municipiului Craiova;

- amplasează (închiriază) toalete ecologice la solicitarea diverselor persoane fizice sau juridice, contra cost;

- elaborează tarife de închiriere toalete (WC) ecologice;

- răspunde de întreținerea și exploatarea toaletelor (WC) ecologice în vederea menținerii în parametrii de funcționare și utilizare, asigurând condiții decente utilizatorilor;

- amplasarea toaletelor ecologice trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare.

XXVIII. SECTOR INTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul Intreținere și Reparații Străzi este subordonat Directorului Tehnic.

b) Atribuțiile Sectorului Intreținere și Reparații Străzi

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

muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;

t) urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;

u) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;

v) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;

w) elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Biroului Resurse Umane și Salarizare;

x) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;

y) asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico - economice de execuție;

z) întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;

aa) întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare Directorului Tehnic;

bb) coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;

cc) participă la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale executate la fondul locativ de stat;

dd) participă la acțiunea de evacuare a locatarilor care nu au forme legale;

ee) urmărește realizarea planului fizic și valoric, a încadrării în prevederile planului forței de muncă și a fondului de salarii, introducerea, verificarea și urmărirea tuturor evidențelor necesare în acest sens;

ff) organizează, realizează și controlează buna desfășurare a activităților de întreținere, reparații, construcții pentru imobilele din fondul locativ de stat, conform planurilor operative transmise de conducerea regiei;

gg) colaborează cu organele tehnice ale regiei, proiectantului și beneficiarului pentru îmbunătățirea documentației și adaptarea ei la posibilitățile tehnice și tehnologice accesibile;

hh) ia măsuri ca executarea lucrărilor să se facă în conformitate cu documentațiile tehnice de execuție, pe bază de autorizații de construcții;

ii) întocmește lunar situații de lucrări pe articole de deviz semnate de beneficiar și le predă la biroul tehnic - producție până cel târziu pe 5 ale lunii curente pentru luna expirată;

jj) răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;

kk) urmărește rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea

energiei electrice și combustibililor.

XXIX. SECTOR SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul Siguranța Circulației este subordonat Directorului Tehnic

b) Rolul Sectorului Siguranța Circulației

- montare și reparare semafoare și instalații dirijare circulație;
- montare și reparare indicatoare rutiere și marcaje.

c) Atribuțiile Sectorului Siguranța Circulației:

- asigură executarea lucrărilor de reparații și înlocuire a semafoarelor din Craiova, răspunzând de funcționarea corectă a acestora;
- asigură semnalizarea și orientarea corectă a circulației rutiere și pietonale;
- se ocupă cu implementarea și întreținerea unor sisteme moderne de monitorizare și fluidizare a traficului;
- întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmește necesarul de forță de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producție;
- efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Biroului Resurse Umane și Salarizare;
- propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;

- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Biroului Resurse Umane și Salarizare;
- răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico - economice de execuție;
- întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare Directorului Tehnic;
- efectuează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- asigură executarea lucrărilor de montare, întreținere, înlocuire și modernizare a indicatoarelor;
- asigură necesarul de indicatoare și panouri de orientare pe anul în curs și răspunde de aprovizionarea acestora;
- răspunde de executarea marcajelor rutiere, pietonale și parcaje de pe raza municipiului;
- întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmește necesarul de forță de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar.

XXX. SECTOR ÎNTREȚINERE, REPARAȚII CONSTRUCȚII URBANE, MOBILIER URBAN - JOCURI DE COPII, FÂNTÂNI ARTEZIENE ȘI CENTRALE TERMICE

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul Întreținere, reparații construcții urbane, mobilier urban-jocuri de copii, fântâni arteziene și centrale termice este subordonat Directorului Tehnic.

b) Rolul sectorului

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

c) Atribuțiile sectorului:

- execută la cerere și prin contracte lucrări de tâmplărie și confecții metalice la diverși agenți economici și persoane fizice;
- executarea lucrărilor de întreținere și reparații instalații și construcții pentru imobilele proprietate de stat sau private;

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

- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;
- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI - urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizare a producției;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile CT, instalații de transport și distribuția agentului termic din cadrul unității, întreținerea instalațiilor energetice și reviziile planificate de acesta;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile instalațiilor fântânilor arteziene din municipiul Craiova;
- asigură întreținerea, reparațiile și vopsitoriile la împrejurimile zonelor verzi și de agrement, reparații și vopsitorii bănci, jocuri de copii pe raza municipiului Craiova;
- execută la cerere și prin contract lucrări de vopsitorii la diverși agenți economici și persoane particulare;
- execută lucrări diverse de confecții metalice și suduri în cadrul unității;
- execută revizii și verificări planificate conform normelor la instalațiile de legare la pământ din cadrul unității și eliberează buletine de verificări P.R.A.M.;
- întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmește necesarul de forță de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producție;
- efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- efectuează lucrări de demolări cu recuperări de materiale asigurând depozitarea și păstrarea acestora în bune condiții;
- îndeplinește obligațiile ce decurg din Ordinul nr. 333/2006 pentru aprobarea Procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu

supravegherea tehnică a instalațiilor și a modelului Autorizației pentru supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor, emis de MEC - Inspekția de Stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat;

- stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și normelor tehnice;

- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;

- răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;

- răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;

- răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate, participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;

- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;

- răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;

- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;

- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;

- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;

- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI - urilor, a înregistrărilor de calitate;

- gestionează înregistrările de realizarea producției;

- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile CT, instalații de transport;

- asigură distribuția agentului termic din cadrul unității, întreținerea instalațiilor energetice și reviziile planificate de acesta;

- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile instalațiilor fântânilor arteziene din municipiul Craiova.

XXXI. SECTORUL COLOANĂ AUTO, EXPLOATARE, ATELIER MECANIC

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul Coloana Auto, Exploatare, Atelier Mecanic este subordonat Directorului Tehnic.

b) Rolul sectorului

Folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor

date spre folosință sau închiriate.

c) Atribuțiile sectorului:

- asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- evidența cazierelor utilajelor și mijloacelor de transport;
- evidența și planificarea RK și RC pe fiecare utilaj și mijloc de transport în parte;
- evidența și eliberarea foilor de parcurs conform legii;
- evidența consumului de combustibili, lubrifianți, conform foilor de parcurs;
- reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- urmărește încasarea producției realizate (producție proprie și terți);
- avizează documentele de închiriere;
- evidența fișelor de funcționare a utilajelor;
- întocmirea necesarului de piese de schimb, lubrifianți;
- execută și gestionează activități de reparații;
- urmărește încadrarea în costuri a reparațiilor;
- monitorizează reparațiile și calitatea acestora, perfectarea formelor de înmatriculare a parcului auto;
- organizează, conduce și coordonează activitățile de distribuție a mașinilor în stadiul de funcționare din parcul auto al regiei ;
- urmărește programul de mentenanță și urmărește realizarea acestuia;
- participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;
- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI - urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizare a producției;
- asigură perfectarea formelor de înmatriculare a parcului auto;
- organizează, conduce și coordonează activitățile de distribuție a mașinilor în stadiul de funcționare din parcul auto al regiei;

- execută revizii și verificări planificate conform normelor la instalațiile de legare la pământ din cadrul unității și eliberează buletine de verificări P.R.A.M.;
- întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmește necesarul de forță de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producție;
- efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- efectuează lucrări de demolări cu recuperări de materiale asigurând depozitarea și păstrarea acestora în bune condiții;
- îndeplinește obligațiile ce decurg din Ordinul nr. 333/2006 pentru aprobarea Procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu supravegherea tehnică a instalațiilor și a modelului Autorizației pentru supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor, emis de MEC - Inspecția de Stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat;
- stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și normelor tehnice;
- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.- uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate;
- participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de

calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;

- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;

- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;

- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;

- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI - urilor, a înregistrărilor de calitate;

- gestionează înregistrările de realizare a producției.

- asigură exploatarea la capacitate precum și reparațiile mașinilor din dotare;

XXXII. SECTORUL ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI CONSTRUCȚII FUNERARE

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul administrare cimitire și construcții funerare este subordonat Directorului Tehnic.

b) Rolul sectorului

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

c) Atribuțiile sectorului:

- asigură concesionarea locurilor de veci în conformitate cu prevederile legale;

- asigură curățenia, prin întreținerea aleilor și locurilor de veci în cimitirul pe care îl administrează;

- asigură, în cazurile de deces al persoanelor fără familie, transportul funerar și obiectele funerare necesare înhumării;

- organizează și răspunde de întocmirea și ținerea la zi a cadastrului cimitirului conform regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;

- răspunde de încasarea taxei de întreținere restantă și eliminarea cazurilor de restanțe în încasarea taxei;

- identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

- propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;

- urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;

- propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;

- răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
- stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- execută lucrări funerare la comandă și contra cost;
- executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte și de o calitate corespunzătoare ;
- în perioada de iarnă se ocupă de conservarea obiectelor și mijloacelor fixe din dotare;
- întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și încasează contravaloarea lucrărilor realizate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind executarea lucrărilor;
- rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la data de 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentului tehnic - producție;
- răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico - economice de execuție;
- întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare Directorului Tehnic;
- coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.- uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de

remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate;

- participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor, baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;
- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI - urilor, a înregistrărilor de calitate;

XXXIII. ANALIZA DIAGNOSTICA

a) Analiza organizațională și resurse umane

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

Competența lucrării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a Regiei și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de Administrație și Directorului, cărora i-au fost delegate atribuțiile de conducere.

Consiliul de Administrație al regiei este constituit cu respectarea prevederilor O.U.G și este format din 7 membri, în calitate de administratori. Membrii consiliului de administrație sunt numiți prin Hotărâre de Consiliu Local.

Au fost selectați membrii Consiliului de Administrație, după cum urmează:

Cilibiu Mihai - Președinte

Zorilă Dan - administrator

Mușat Petrică - administrator

Radu Marian Răzvan - administrator

Reșceanu Cătălin Ionuț - administrator

Ruiu Constantin Alin - administrator

b) Necesitatea elaborării planului de administrare

Necesitatea elaborării planului de administrare, precum și conținutul acestuia sunt stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011

Cerința prevăzută de actul normativ indicat, cu privire la conținutul Planului de administrare, este includerea în cadrul acestuia a strategiei de

administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

c) Obiectivele și criteriile de performanță

Obiectivele și criteriile de performanță sunt părți integrate ale contractelor de mandat, în conformitate cu ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011:

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

(2) Contractul de mandat cuprinde obiectivele și criteriile de performanță stabilite de autoritatea publică tutelară. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

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

Criteriile și obiectivele de performanță se actualizează anual în termen de 30 zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, încheindu-se act adițional la contractul de mandat.

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

OBIECTIVE GENERALE

Pornind de la faptul ca în prezent RAADPFL Craiova este o organizație funcțională, pentru perioada mandatului, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă își propun:

- să asigure dezvoltarea sustenabilă a regiei, cât și creșterea competenței profesionale a angajaților.

- Regia preconizează o dezvoltare a activității de producție proprie de răsaduri plante anuale, bienale și perene, arbori și arbuști în serele și pepiniera proprie;

- Atragerea de noi fonduri, prin lucrări către terțe persoane atât juridice, cât și fizice;

- Reducerea cheltuielilor;

- Eficientizarea activității de achiziții publice, a achizițiilor de servicii și lucrări, cât și a celei de achiziții a materiilor prime, produselor și pieselor de schimb;

- Respectarea normativelor tehnice și a normelor de consum;
- Achizițiile de material, materii prime, produse, piese de schimb să nu conducă la mobilizări pe stoc;
- Protejarea mediului înconjurător.

OBIECTIVE DE ADMINISTRARE SI MANAGEMENT

Pentru îndeplinirea misiunii asumate, Consiliul de Administrație, împreună cu conducerea executivă își asumă în mod solidar o serie de obiective concrete, considerând că administrarea și managementul RAADPFL sunt indisolubil legate.

Aceste obiective sunt însoțite de:

- prezumțiile economice, juridice, sociale și politice făcute de membrii Consiliului și de Directorul General al RAADPFL, care se referă mai ales la mediul extern regiei, dar nu numai;

- riscurile identificate, care pot pune în pericol realizarea fiecărui obiectiv și care vor fi adresate în mod activ în funcție de severitate și impact prin managementul operațional al RAADPFL;

- oportunitățile asociate fiecărui obiectiv, care pot fi exploatate în favoarea atingerii obiectivelor sau care pot genera beneficii suplimentare în sensul misiunii asumate;

- indicatorii de performanță care măsoară realizarea obiectivelor respective.

Definirea obiectivelor de administrare și management a avut în vedere liniile directoare ale indicatorilor de performanță trasați de autoritatea tutelară, dar și realitățile și nevoile concrete ale RAADPFL. Fiecare obiectiv este definit după regula SMART: specific domeniului, măsurabil prin indicatori, accesibil din punct de vedere al îndeplinirii, relevant pentru regie, în sensul asumării atingerii sale în perioada mandatului încredințat.

GESTIONAREA DURABILĂ A ZONELOR VERZI

Pentru asigurarea unei gestionări durabile a zonelor verzi se vor promova și urmări următoarele linii directoare:

- menținerea și încurajarea producției proprii de plante;
- menținerea, conservarea și creșterea funcțiilor productive ale serelor;

- menținerea și creșterea resurselor de plante;
- menținerea sănătății și vitalității ecosistemelor zonelor verzi;
- menținerea, conservarea și creșterea diversității biologice a zonelor verzi.

Necesitatea gestionării durabile a zonelor verzi derivă atât din necesitatea racordării și integrării zonelor verzi de pe domeniul public la criteriile și principiile europene, precum și din creșterea interesului societății pentru durabilitatea acestui act.

PREZUMȚII

- interesul crescut al societății față de durabilitatea gestiunii zonelor;
- tendința de scădere a calității profesionale a personalului RAADPFL;
- inconsistențele operaționale ale procedurilor interne ale RAADPFL.

RISURI IDENTIFICATE

- inconsistențe ale activității operaționale a RAADPFL cauzate de fluctuația și inconsecvența unor acte normative incidente în acest domeniu;
- reducerea calității actului profesional în administrarea zonelor verzi.

ASIGURAREA STABILITĂȚII ECONOMICO-FINANCIARE A RAADPFL

Încă de la înființarea sa în anul 1995, RAADPFL a înregistrat rezultate economice financiare foarte bune.

RAADPFL nu înregistrează arierate către bugetele fondurilor publice (bugetul de stat, bugetul fondurilor speciale și asigurărilor sociale, bugetele locale, etc.), achitând integral și în termen toate obligațiile legale ce îi revin.

Pentru asigurarea stabilității economico financiare a RAADPFL se vor urmări următoarele obiective:

- utilizarea eficientă a resurselor financiare și evitarea costurilor suplimentare cauzate de neachitarea la termen a obligațiilor;
- asigurarea eficienței operaționale;
- creșterea profitabilității activităților economice ale RAADPFL;
- eficientizarea activității productive prin realizarea raportului optim între personalul indirect productiv/neproductiv și cel productiv;
- creșterea cifrei de afaceri a RAADPFL prin capacitatea managerială de a genera venituri din utilizarea eficientă a activelor;
- asigurarea fluxurilor de numerar pentru activitățile curente.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ :

- rata profitului;
- productivitatea muncii;
- perioada de rambursare a debitelor;
- perioada de recuperare a creanțelor;
- rata încasărilor;
- creșterea cifrei de afaceri;
- realizarea investițiilor conform BVC aprobat;
- ponderea salariilor în cheltuieli.

RAADPFL își propune pentru perioada 2021-2025 realizarea unui nivel al veniturilor totale de

cu un nivel al cheltuielilor totale de mii LEI, înregistrând astfel un profit brut pe întreaga perioadă a mandatului de aproximativ mii LEI.

Profitul contabil ramas dupa deducerea impozitului pe profit va crește în medie cu% annual, înregistrând o valoare totală de mii LEI

DEZVOLTAREA SUSTENABILA A RAADPFL

Pentru asigurarea sustenabila a RAADPFL, Consiliul de Administrație și conducerea executivă își asumă următoarele obiective concrete:

- gestiunea informatică a proceselor operaționale cu asigurarea trasabilității complete a informațiilor până în modulele economice;
- promovarea progresului tehnologic și a tehnicilor inovative.

CREȘTEREA CALITĂȚII PROFESIONALE A ANGAJAȚILOR

În vederea creșterii calității profesionale a angajaților RAADPFL, Consiliul de Administrație și conducerea executivă își asumă următoarele obiective:

-implementarea unui sistem de evaluare a performanței angajaților RAADPFL prin care să se traducă la nivel individual obiectivele strategice și operaționale ale regiei, inclusiv reflectarea unui profil de angajat din perspectiva abilităților și comportamentului;

- sistem de evaluare a competențelor profesionale și mecanisme de monitorizare și evaluare a acestora, corelat cu sistemul de management al performanței individuale proiectate;

- evaluarea inițială a personalului RAADPFL din punct de vedere al performanței și al nivelului de competențe;

- implementarea unui sistem de pregătire profesională bazat pe evaluarea periodică a competențelor.

PREZUMȚII:

- existența unor sisteme de evaluare și pregătire profesională a personalului care nu sunt corelate cu nevoile reale de management;

- scăderea calității profesionale a personalului RAADPFL cu efecte negative asupra actului de administrare a domeniului de activitate;

- existența unor proceduri de ocupare a posturilor disponibile care creează un sistem închis în RAADPFL, ceea ce împiedică înprospătarea resursei umane și duce la scăderea calității profesionale a angajaților.

RISCURI IDENTIFICATE:

- prevederile contractului colectiv de muncă, legate de evaluarea performanțelor și promovarea personalului, care nu încurajază promovarea

calității personalului;

- reacția nefavorabilă a personalului regiei față de schimbare, cunoscută fiind rezistența inerentă a oricărui sistem la modificările de status-quo;

- dezinteresul angajaților față de calitatea profesională din cauza imixtiunii politicului în managementul RAADPFL.

OPORTUNITĂȚI:

- includerea în contractul colectiv de muncă a unor proceduri îmbunătățite de evaluare și promovare a personalului regiei;

- utilizarea soluțiilor IT pentru susținerea sistemului de evaluare și pregătire profesională.

PROMOVAREA UNEI IMAGINI CORECTE A RAADPFL

Proiectarea strategiei de comunicare pentru activitatea și vizibilitatea RAADPFL

PREZUMȚII:

• imagine publică nefavorabilă a regiei;

• inexistența unei structuri profesionale pentru relații publice;

• existența unei campanii de denigrare a regiei.

RISCURI IDENTIFICATE:

- neîndeplinirea obiectivelor de performanță cu impact asupra imaginii și a credibilității RAADPFL;

- alterarea imaginii RAADPFL la nivel national.

OPORTUNITĂȚI:

- diversitatea atribuțiilor și competențelor;

- tradiția gospodăririi publice;

- asigurarea de servicii publice.

XXXVI. CUVÂNT DE ÎNCHEIERE

Consiliul de Administrație își asumă ansamblul de obiective, acțiuni și resurse descrise în prezentul document, ca fiind modalitatea de a își îndeplini misiunea pe toată durata mandatului încredințat.

Prezentul plan de administrare și management conține, pe lângă acțiunile operaționale specifice regiei, numeroase elemente novatoare concretizate prin proiecte care țintesc transformări structurale esențiale pentru RAADPFL.

Avem convingerea că aceste înnoiri sunt absolut necesare regiei, într-

un moment al existenței sale în care schimbările au întârziat prea mult.

Consiliul de Administrație

Cilibiu Mihai - Președinte

Zorilă Dan - administrator

Mușat Petrică - administrator

Radu Marian Răzvan - administrator

Reșceanu Cătălin Ionuț - administrator

Ruiu Constantin Alin - administrator

ANEXA: INDICATORI DE PERFORMANTA PENTRU CONSILIUL DE
ADMINISTRATIE