

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E A
NR. 325 din 19 decembrie 2012
privind aprobarea Reglementului de organizare și funcționare al
Regiei Autonome a Drumurilor Județene Cluj

Consiliul Județean Cluj;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Reglementului de organizare și funcționare al Regiei Autonome a Drumurilor Județene Cluj, proiect propus de către președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Horea-Dorin Uioreanu;

În conformitate cu prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. d) și ale art. 92 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind reorganizarea unităților de stat ca regii autonome și societăți comerciale nr. 15/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind registrul comerțului nr. 26/1990, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome a Drumurilor Județene Cluj, cuprins în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se aprobă emblema Regiei Autonome a Drumurilor Județene Cluj cuprinsă în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Emblema prevăzută la alineatul (1) se va aplica în antetul tuturor actelor regiei.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile contrare cuprinse în Hotărârile Consiliului Județean Cluj nr. 260/2008, nr. 15/2010 și nr. 115/2011, precum și orice altă prevedere contrară.

Art. 4. Cu punerea în aplicare a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane, precum și Regia Autonome a Drumurilor Județene Cluj.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; Regiei Autonome a Drumurilor Județene Cluj, precum și Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al Județului Cluj, precum și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro <<http://www.cjcluj.ro>>”.

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin
Simona Gaci

Contrasemnează:
SECRETAR AL
Uioreanu

ROMÂNIA
Anexa nr. 1
JUDEȚUL
la Hotărârea nr. 325/2012
CONSILIUL JUDEȚEAN

CLUJ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Regiei Autonome a Drumurilor Județene Cluj

PARTEA I

CAPITOLUL I

Denumirea, forma juridică, sediul și emblema R.A.D.J. Cluj

Art. 1. Regia Autonomă a Drumurilor Județene Cluj, denumită în continuare R.A.D.J. Cluj, funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, ca persoană juridică, fiind organizată ca regie autonomă de interes public județean, pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în condițiile legii și potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 2. Sediul R.A.D.J. Cluj este în municipiul Cluj-Napoca, str. Traian Vuia, nr. 216, județul Cluj, România.

Art. 3. (1) Emblema regiei este:



VIA VITA
REGIA AUTONOMA
A DRUMURILOR
JUDETENE CLUJ

(2) Emblema se va aplica în antetul tuturor actelor regiei.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate al R.A.D.J. Cluj

Art. 4. (1) R.A.D.J. Cluj are ca obiect general de activitate proiectarea, construirea, întreținerea, repararea, modernizarea și exploatarea drumurilor publice de interes județean și local și a altor căi de comunicație rutieră, inclusiv a anexelor acestora și a bazelor de producție proprii, în scopul desfășurării traficului rutier în condiții de siguranță, de fluentă și de continuitate a circulației.

(2) Pentru realizarea scopului prevăzut la alineatul (1), obiectul principal de activitate al R.A.D.J. Cluj cuprinde, conform Clasificării activităților din economia națională - CAEN, activitatea de "4211- Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor"

(3) Obiectul secundar de activitate al R.A.D.J. Cluj cuprinde, conform Clasificării activităților din economia națională - CAEN, următoarele activități:

0811 - Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, gipsului, cretei și a ardeziei

0812 - Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului

0899 - Alte activități extractive n.c.a.

0990 - Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor

2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2363 - Fabricarea betonului

2364 - Fabricarea mortarului

2370 - Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei

2399 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2562 - Operațiuni de mecanică generală

2573 - Fabricarea uneltelor

3311 - Repararea articolelor fabricate din metal

3312 - Repararea mașinilor

3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice

3314 - Repararea echipamentelor electrice

3317 - Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.

3319 - Repararea altor echipamente

3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

4213 - Construcția de poduri și tuneluri

- 4211 - 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 n.c.a.
- 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 - Lucrări de pregătire a terenului
- 4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 - Lucrări de instalații electrice
- 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 - Lucrări de ipsoserie
- 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 - Alte lucrări de finisare
- 4391 - Lucrări de invelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 - Depozitari
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 - Manipulări
- 5829 - Activități de editare a altor produse software
- 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației
- 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7111 - Activități de arhitectură
- 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120 - Activități de testări și analize tehnice
- 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
- 9609 - Alte activități de servicii n.c.a.

Art. 5. Sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, R.A.D.J. Cluj colaborează cu autorități publice, cu unități și instituții de profil, pentru dezvoltarea unitară, pe raza administrativ-teritorială a județului Cluj, a întregii rețele de drumuri publice, în concordanță cu cerințele economiei naționale, a nevoilor de apărare și a cerințelor sociale.

Art. 6. În scopul realizării obiectului de activitate, R.A.D.J. Cluj desfășoară, pe bază de contract, activități : industriale; de cercetare; de proiectare; de consultanță; de învățământ; de construcții; de întreținere; de reparare; de exploatare și valorificare optimă a mijloacelor de transport, utilajelor și capacităților din dotare; de exploatare a carierelor și balastierelor proprii; alte prestații pentru terți, precum și activități de comerț legate de obiectul său de activitate.

Art. 7. R.A.D.J. Cluj asigură realizarea obiectului său de activitate, în condițiile legii, în calitate de operator de specialitate al Consiliului Județean Cluj în domeniul drumurilor, având următoarele atribuții principale:

7.1. Programează și coordonează activitatea organizatorică în vederea asigurării execuției de reparații și întreținere a drumurilor și anexelor acestora, a utilajelor și mijloacelor de transport propriu, precum și distribuirea acestora și a forței de muncă între subunități în funcție de necesități;

7.2. Propune și fundamentează și alte surse de finanțare legal constituite pentru realizarea obiectul său de activitate;

7.3. Realizează programarea și executarea activității financiare, întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și îndeplinirea sa, precum și analiza execuției acestora;

7.4. Asigură măsurile necesare pentru modernizarea tehnologiilor și dotărilor specifice;

7.5. Asigură îndrumarea și controlul subunităților, controlul financiar de fond și face analize economice și tehnice asupra eficienței întregii activități;

7.6. Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt înscrise operațiile ce se supun acestui control;

7.7. Întreține relații comerciale cu alte regii autonome și societăți comerciale, precum și cu alți parteneri, pe baze contractuale guvernate de principiul libertății contractuale;

7.8. Urmărește gospodărirea judicioasă a fondurilor provenite din venituri, subvenții și alocații bugetare;

7.9. Elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului la principalele materiale specifice stabilind ponderea din resurse interne și de import și organizează activitatea de producere a unor astfel de materiale;

7.10. Elaborează și aprobă propuneri pentru programul de aprovizionare tehnico-materială și desfășoară cotele și repartițiile acordate între subunități;

7.11. Organizează și urmărește recuperarea materialelor re folosibile rezultate din activitatea curentă;

7.12. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de aprovizionare tehnico-materială și de transport în concordanță cu programul de lucrări;

7.13. Elaborează studii, analize și propuneri pentru corelarea sarcinilor de producție cu planurile de aprovizionare, norme de consum, norme de stoc, soluționează problemele tehnice și de investiții;

7.14. Practică prețuri decurgând din acțiunea conjugată a cererii și ofertei, în raporturile cu terți;

7.15. Participă la licitarea unor lucrări din domeniul său de activitate oferite de terți;

7.16. Asigură măsurile necesare pentru achiziționarea de tehnologii și de utilaje pentru modernizarea dotărilor existente și întocmește documentații pentru achiziția diferitelor materiale și materii prime;

7.17. Desfășoară acțiuni de cooperare tehnico-științifică cu firme de profil din țară și străinătate;

7.18. Tratează probleme de colaborare tehnico-științifică în domeniul drumurilor și îndeplinește sarcinile ce-i revin din înțelegerile, convențiile și acordurile încheiate în acest sens, în limita competențelor acordate;

7.19. Elaborează programe de proiectare și urmărește implementarea acestora;

7.20. Organizează controlul tehnic de calitate a produselor și a tuturor lucrărilor prin rețeaua de laboratoare existentă și răspunde de execuția lucrărilor la parametrii calitativi prevăzuți în standarde, norme sau documentații tehnice;

7.21. Asigură aplicarea normelor de protecție a muncii, a mediului înconjurător și prevenirea incendiilor, pentru activitățile specifice unităților de drumuri și a altora pe care le desfășoară;

7.22. Aprobă normele de consum de materiale, combustibil, lubrifianți, energie electrică și termică pentru tehnologiile specifice și asigură încadrarea în normele de consum aprobate;

7.23. Asigură îndeplinirea sarcinilor de metrologie precum și a instrucțiunilor și prescripțiilor tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;

7.24. Organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități pe drumurile județene;

7.25. Asigură desfășurarea neîntreruptă a proceselor de producție potrivit regimului de lucru aprobat, respectarea disciplinei tehnologice a tuturor regulilor de ordine și disciplină a muncii, prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice;

7.26. Asigură organizarea întregii activități la nivelul regiei și a subunităților sale;

7.27. Aprobă asocierea cu societăți comerciale din țară sau din străinătate, cât și cu persoane juridice și fizice române sau străine pentru realizarea în comun a unor lucrări sau a produce materiale specifice, cu avizul Consiliului Județean Cluj;

7.28. Elaborează studii cu privire la necesarul de forță de muncă pe structuri de personal, întocmește planul propriu de recrutare, pregătire și perfecționare a forței de muncă pe meserii și specialități și ia măsuri de realizare a acestuia; asigură aplicarea reglementărilor privind selecționarea și promovarea angajaților;

7.29. Organizează atestarea personalului propriu pentru activitatea de proiectare și execuție a lucrărilor de drumuri și poduri din domeniul de activitate;

7.30. Efectuează studii privind perfecționarea structurii organizatorice, raționalizarea sistemului informațional și introducerea metodelor moderne de prelucrare automată a datelor, elaborează și perfecționează regulamentul de organizare și funcționare, stabilește atribuții și răspunderi precise pentru toate domeniile de activitate;

7.31. Ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă ale salariaților regiei;

7.32. Consultă sindicatele în problemele socio-profesionale și eventuale conflicte individuale de muncă;

7.33. Urmărește aplicarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate.

CAPITOLUL III

Patrimoniul R.A.D.J. Cluj

Art. 8. Patrimoniul R.A.D.J. Cluj în evidență la 31 decembrie 2011 este de 13.320.783 lei, stabilit conform Bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie 2011.

Art. 9. (1) R.A.D.J. Cluj administrează bunurile din patrimoniul său, în condițiile legii, în vederea realizării scopului pentru care este constituită.

(2) În funcție de evoluția sa economică și de resursele financiare alocate, R.A.D.J. Cluj are obligația de a dezvolta și moderniza, prin investiții, parcul de autovehicule și utilaje specifice, instalațiile de întreținere și reparații, clădirile și celelalte mijloace din patrimoniu.

Art. 10. (1) R.A.D.J. Cluj administrează și exploatează bunuri aflate în proprietatea privată a acesteia, dobândite în condițiile legii, dar și bunuri care aparțin domeniului privat al

județului Cluj, date în administrare de către Consiliul Județean Cluj.

(2) R.A.D.J. Cluj administrează bunurile publice încredințate cu diligența unui bun proprietar.

Art. 11. În exercitarea dreptului de proprietate, R.A.D.J. Cluj posedă, folosește și dispune, în condițiile legii, de bunurile aflate în patrimoniul său, altele decât cele care aparțin domeniul privat al județului Cluj, în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 12. Patrimoniul R.A.D.J. Cluj poate fi majorat sau diminuat, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu aprobarea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a R.A.D.J. Cluj

Art. 13. Structura organizatorică și statul de funcții a R.A.D.J. Cluj se întocmesc de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului general, și se supun aprobării Consiliului Județean Cluj.

Art. 14. Subunitățile R.A.D.J. Cluj nu au personalitate juridică și răspund în fața Consiliului de Administrație de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de acesta prin hotărâre, precum și de realizarea sarcinilor prevăzute în Regulamentul intern.

CAPITOLUL V

Administrarea și conducerea R.A.D.J. Cluj

Art. 15. R.A.D.J. Cluj este administrată de un Consiliu de Administrație constituit din:

- un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit financiar, de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
- un reprezentant al Consiliului Județean Cluj, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți comerciale ori regii autonome;
- 5 persoane cu experiență în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi selectate din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Consiliului Județean Cluj sau al altor instituții publice.

Art. 16. Consiliu de Administrație este format dintr-un număr de 7 membri, având următoarea componență:

-, președinte Consiliul de Administrație, cetățean român, născut în localitatea....., jud., la data de domiciliat în mun., str., nr. bl., ap....., jud., identificat prin CI seria....., nr., eliberată de, la data de..... CNP..... ;

-, membru Consiliul de Administrație, cetățean român, născut în localitatea....., jud., la data de domiciliat în mun., str., nr. bl., ap....., jud., identificat

prin CI seria..., nr., eliberată de, la data de.....
CNP..... ;

-, membru Consiliul de Administrație, cetățean român, născut în localitatea....., jud., la data de domiciliat în mun., str., nr. bl., ap....., jud., identificat prin CI seria..., nr., eliberată de, la data de.....
CNP.....;
-, membru Consiliul de Administrație, cetățean român, născut în localitatea....., jud., la data de domiciliat în mun., str., nr. bl., ap....., jud., identificat prin CI seria..., nr., eliberată de, la data de.....
CNP.....;
-, membru Consiliul de Administrație, cetățean român, născut în localitatea....., jud., la data de domiciliat în mun., str., nr. bl., ap....., jud., identificat prin CI seria..., nr., eliberată de, la data de.....
CNP.....;
-, membru Consiliul de Administrație, cetățean român, născut în localitatea....., jud., la data de domiciliat în mun., str., nr. bl., ap....., jud., identificat prin CI seria..., nr., eliberată de, la data de.....
CNP.....;
-, membru Consiliul de Administrație, cetățean român, născut în localitatea....., jud., la data de domiciliat în mun., str., nr. bl., ap....., jud., identificat prin CI seria..., nr., eliberată de, la data de.....
CNP.....

Art. 17. Membrii Consiliului de Administrație se numesc de Consiliul Județean Cluj și de Ministerul Finanțelor Publice, în cazul reprezentantului acestei instituții.

Art. 18. (1) Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de 5 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.

(2) Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație, inclusiv a reprezentanților consiliului județean și al Ministerului Finanțelor Publice, va fi făcută în baza unei evaluări sau selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul Consiliul Județean Cluj și al Ministerului Finanțelor Publice, formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

(3) Consiliul Județean poate decide ca această comisie de selecție să fie asistată sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(4) Criteriile de selecție a administratorilor sunt stabilite de comisia sau, după caz, expertul independent prevăzut la pct. 3 cu luarea în considerare a specificului și complexității activității regiei autonome.

(5) Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație se publică în 2 ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a regiei.

(6) Lista membrilor Consiliului de Administrație este publicată pe pagina de internet a regiei pe întreaga durată a mandatului acestuia.

Art. 19. (1) Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație nu poate depăși 4 ani.

(2) Mandatul membrilor Consiliului de Administrație poate fi reînnoit.

Art. 20. (1) Dintre membrii Consiliului de Administrație se alege un Președinte al Consiliului de Administrație.

(2) În situația în care se creează un loc vacant în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliul Județean Cluj numește, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, un nou administrator. Durata pentru care este numit noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

(3) Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună sau cel puțin o dată la 3 luni, la sediul regiei, la convocarea președintelui sau la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședințelor.

(4) Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii Consiliului de Administrație.

(5) Președintele numește un secretar fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afara acestuia.

(6) Pentru validitatea deliberărilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Hotărârile Consiliului de Administrație sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(7) Votul poate fi exprimat și prin corespondență, cu condiția de a fi transmis la sediul regiei prin email, fax sau scrisoare, cu minim 30 minute înainte de ora anunțată pentru convocare. Totodată, un membru al Consiliului de Administrație poate vota prin reprezentare, acordând în acest sens procură specială, sub semnătură privată, doar unui alt membru al Consiliului.

(8) Președintele Consiliului de Administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

(9) Hotărârile Consiliului de Administrație luate în limitele legii și ale prezentului regulament sunt obligatorii chiar și pentru administratorii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

(10) Dacă președintele în funcție al Consiliului de Administrație nu poate sau îi este interzis să participe la vot, ceilalți membri ai Consiliului de Administrație vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.

(11) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform **ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 5 zile înainte** de data ținerii ședinței. În cazuri urgente, termenul pentru convocare poate fi redus la 24 ore. De asemenea, dacă se asigură prezența tuturor membrilor, convocarea poate fi și de îndată. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de Administrație.

(12) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, hotărârile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către toți membrii prezenți.

(13) Pe baza procesului-verbal secretarul Consiliului de Administrație redactează hotărârile acestuia, care se semnează de către președinte.

Art. 21. (1) Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Consiliul Județean Cluj, prin hotărâre, aceasta fiind formată dintr-o indemnizație lunară fixă, stabilită prin contractul de mandat și revizuită anual în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat.

(2) Remunerația membrilor Consiliului de Administrație poate fi diferențiată în funcție de numărul de ședințe la care participă, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative și alte atribuții specifice stabilite în Contractul de mandat.

Art. 22. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții :

- a) propune și întocmește proiectul Structurii organizatorice și a statului de funcții a R.A.D.J. Cluj, în vederea întocmirii și supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- b) încheie contract de mandat cu directorii regiei ;
- c) aprobă lista de dotări și investiții din surse proprii ale R.A.D.J. Cluj;
- d) aprobă majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei, precum și scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- e) avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al R.A.D.J. Cluj, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) avizează Bilanțul contabil anual al R.A.D.J. Cluj și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- g) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a R.A.D.J. Cluj în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- h) prezintă Consiliului Județean Cluj, în prima lună a fiecărui an, un raport asupra activității desfășurate de R.A.D.J. Cluj în anul precedent și asupra programului de activitate pentru anul în curs;
- i) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale regiei;
- j) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- k) numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;
- l) evaluează activitatea directorilor și verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- m) elaborează raportul semestrial, prezentat Consiliului Județean, cu privire la activitatea regiei care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor.

Art. 23. (1) Consiliul de Administrație reprezintă regia autonomă în raport cu terții și în justiție.

(2) Consiliul de Administrație reprezintă R.A.D.J. Cluj prin președintele său.

Art. 24. (1) Consiliul Județean Cluj încheie cu administratorii R.A.D.J. Cluj contracte 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 Consiliul Județean Cluj. În acest contract se prevăd în mod obligatoriu, alături de criteriile de performanță specifice, și obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

Art. 25. Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați oricând. În cazul revocării fără justă cauză administratorii sunt îndreptățiți la daune-interese, potrivit contractului de mandat.

Art. 26. (1) În termen de 90 de zile de la numire, membrii Consiliului de Administrație

elaborează și prezintă Consiliului Județean Cluj spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

(2) Consiliul Județean Cluj poate cere completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

(3) Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de Consiliul Județean Cluj, aceasta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou Consiliu de Administrație. Mandatul administratorilor al căror plan de administrare revizuit nu a fost aprobat încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune interese.

Art. 27. Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 28. (1) Administratorii care au interese contrare printr-o anumită operațiune, direct sau indirect intereselor regiei, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceiași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

Art. 29. (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

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

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă nu au comunicat, auditorilor interni și auditorului financiar, precum și Consiliul Județean Cluj, neregulile săvârșite de aceștia.

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor/hotărârilor Consiliului de Administrație împotrivirea lor sau înștiințarea despre aceasta a auditorilor interni, a auditorului financiar și a Consiliul Județean Cluj.

(5) Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de Consiliul Județean Cluj, prin președintele Consiliului Județean Cluj.

Art. 30. (1) Evaluarea activității administratorilor se face anual de către Consiliul Județean Cluj și vizează execuția contractului de mandat și a planului de administrare.

(2) Pentru realizarea evaluării, Consiliul Județean Cluj poate fi asistat de un expert independent sau de un comitet de experți independenți, ale căror servicii sunt contractate în condițiile legii.

Art. 31. (1) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de audit format din 3 (trei) administratori neexecutivi, din care cel puțin unul este independent și are competență în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar.

(2) Comitetul de audit este un comitet permanent și independent, având rolul de a asista

Consiliul de Administrație în realizarea atribuțiilor pe linia auditului.

(3) Comitetul de Audit se întrunește periodic în ședințe de lucru ordinare sau ori de câte ori situația o impune, dar cel puțin o dată trimestrial.

Art. 32. (1) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare, asistând Consiliul de Administrație în îndeplinirea atribuțiilor proprii de supraveghere, analiză și evaluare al sistemului contabil al societății, de aprobare a planificării financiare, a raportărilor și situațiilor financiare anuale, al controlului intern și al administrării riscului și sprijinind Consiliul de Administrație în monitorizarea calității, credibilității și integrității informației financiare furnizate de regie, în special prin revizuirea relevanței și consistenței standardelor contabile aplicate.

(2) Atribuțiile Comitetul de audit:

- a) Supraveghează activitatea desfășurată de auditorii interni și auditorii financiari;
- b) Înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, propunerile privind nominalizarea auditorului financiar extern, propunerile pentru suma reprezentând contravaloarea serviciilor prestate de către acesta și revocarea acestuia;
- c) Revizuieste și aprobă sfera de cuprindere a auditului, precum și frecvența angajamentelor de audit;
- d) Verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare;
- e) Asigură relația cu auditorul financiar al regiei, în sensul primirii planului de audit și analizării constatărilor și recomandărilor acestuia, precum și ale altor organe de supraveghere și control din afara regiei, dacă este cazul;
- f) Avizează planul anual de audit și necesarul de resurse aferente acestei activități;
- g) Primește rapoartele de audit, analizează și avizează periodic constatățile și recomandările auditului intern cuprinse în rapoartele de audit intern, precum și planurile pentru implementarea acestora;
- h) Se asigură că Directorul ia măsurile de remediere necesare pentru a soluționa deficiențele identificate în activitatea de control, precum și a altor probleme identificate de auditori;
- i) Avizează informațiile cu privire la angajamentele de audit desfășurate anual, din care trebuie să reiasă constatățile și recomandările auditului intern și modul de implementare a recomandărilor respective de către structura de conducere a regiei în vederea includerii în raportul anual întocmit de regie asupra condițiilor în care este desfășurat controlul intern;
- j) Formulează recomandări Consiliului de Administrație privind strategia și politica regiei în domeniul controlului intern, auditului intern și auditului financiar;
- k) Monitorizează procesul de raportare financiară;
- l) Monitorizează eficacitatea funcției de audit intern;
- m) Înaintează Consiliului de Administrație, semestrial, în a doua lună după încheierea semestrului, rapoarte asupra activității sale.

Art. 33. Consiliul de Administrație delegă atribuțiile de conducere ale R.A.D.J. Cluj unui director.

Art. 34. (1) Directorii R.A.D.J. Cluj sunt numiți de Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția directorilor să fie

efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(3) Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție a directorilor, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la acestea, o experiență relevantă în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori a unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv a unor societăți comerciale din sectorul privat.

(4) Anunțul privind selecția directorilor se publică în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a regiei. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului și complexității activității regiei autonome.

(5) Lista directorilor societății este publicată pe pagina de internet a regiei pe întreaga durată a mandatului acestora.

Art. 35. În cazul în care atribuțiile de conducere sunt delegate de către Consiliul de Administrație unui director general, acesta nu poate fi numit și președinte al Consiliului de Administrație.

Art. 36. Dacă atribuțiile de conducere au fost delegate directorilor, competența de reprezentare a regiei aparține directorului general.

Art. 37. (1) Regia autonomă încheie contracte de mandat cu directorii, prin Consiliul de Administrație.

(2) În contractul de mandat se vor prevedea obiectivele și criteriile de performanță necesare a fi îndeplinite, obiectivele cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

Art. 38. Directorii pot fi revocați oricând de către Consiliul de Administrație. Revocarea trebuie să aibă o justă cauză, în caz contrar directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune interese, potrivit contractului de mandat.

Art. 39. Remunerația directorilor este stabilită de Consiliul de Administrație. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită prin contractul de mandat și revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat.

Art. 40. (1) Directorii vor prezenta Consiliului de Administrație, în termen de 90 de zile de la numire, planul de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat.

(2) Planul de management este supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

(3) Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație.

(4) Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management.

(5) Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de Consiliul de Administrație, mandatul directorilor încetează de drept la data numirii noilor directori.

Art. 41. Evaluarea activității directorilor se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat cât și planul de management.

Art. 42. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei autonome în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administrație.

Art. 43. Directorii vor întocmi trimestrial un raport cu privire la activitatea de conducere

executivă și cu privire la evoluția regiei care va fi comunicat Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli al R.A.D.J. Cluj

Art. 44. (1) R.A.D.J. Cluj întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice stabilite de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al R.A.D.J. Cluj se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar și cuprinde veniturile și cheltuielile stabilite conform legii.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al R.A.D.J. Cluj, avizat de Consiliul de Administrație se aprobă de către Consiliul Județean Cluj.

Art. 45. Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care în cursul unui an mijloacele financiare ale regiei sunt insuficiente, R.A.D.J. Cluj poate contracta credite, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 46. Relațiile financiare între subunitățile R.A.D.J. Cluj se stabilesc prin reglementări aprobate de Consiliul de Administrație.

Art. 47. (1) Gestiunea R.A.D.J. Cluj este controlată atât de organele de specialitate proprii, cât și de cele stabilite prin lege.

(2) Controlul financiar de gestiune la subunitățile din structura R.A.D.J. Cluj se execută de către organele proprii specializate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 48. Operațiunile de încasări și plăți ale R.A.D.J. Cluj se efectuează prin conturi deschise la unitățile bancare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 49. Bilanțul contabil anual al R.A.D.J. Cluj se întocmește conform prevederilor legale și se aprobă de Consiliul Județean Cluj.

Art. 50. Semestrial, sau ori de câte ori se solicită, Consiliul de Administrație prezintă Consiliului Județean Cluj situația economico-financiară a R.A.D.J. Cluj, stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță, precum și alte date solicitate.

Art. 51. R.A.D.J. Cluj își desfășoară activitatea cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

CAPITOLUL VII

Dispoziții referitoare la angajații R.A.D.J. Cluj

Art. 52. Raporturilor individuale și colective de muncă existente între R.A.D.J. Cluj și angajații acestora le sunt aplicabile prevederile legislației existente în domeniul muncii.

Art. 53. Atribuțiile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin regulamentul intern al R.A.D.J. Cluj și prin fișa postului.

Art. 54. Drepturile salariale și celelalte drepturi ale angajaților se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții referitoare la dizolvarea și lichidarea R.A.D.J. Cluj

Art. 55. (1) Dizolvarea R.A.D.J. Cluj se pronunță în următoarele situații:

- a) dacă regie este în imposibilitate de a-și realiza obiectul de activitate;
- b) dacă Consiliului Județean Cluj adoptă o hotărâre în acest sens;

- c) dacă este declarat falimentul regiei;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

(2) Dizolvarea R.A.D.J. Cluj se poate pronunța cu respectarea prevederile legale în materie, se înregistrează la Registrul Comerțului și se publică în Monitorul Oficial al României, partea a IV-a.

Art. 56. (1) Dizolvarea R.A.D.J. Cluj are ca efect deschiderea procedurii lichidării judiciare.

(2) Lichidarea judiciară a R.A.D.J. Cluj se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

CAPITOLUL IX ALTE DISPOZIȚII

Art. 57. R.A.D.J. Cluj își desfășoară activitatea cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

Art. 58. Prezentul Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare privind activitatea regiilor autonome.

PARTEA II

CAPITOLUL I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂȘI FUNCȚIONALĂ A R.A.D.J. CLUJ

Art.1. Structura organizatorică a R.A.D.J. Cluj este următoarea:

I. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE. Este organul care administrează regia.

II. DIRECTORUL GENERAL al regiei.

Compartimentele în subordinea directă a directorului general sunt :

II.1. Biroul Calitate, Mediu, S.I.P.P., Juridic, C.F.I., Audit intern

II.2. Biroul Resurse Umane

II.3. Biroul Laborator Central

II.4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

4.1. Serviciul Contractare, Producție, Mecanizare

4.1.1. Birou Mecanizare

4.2. Biroul Achiziții

4.3. Biroul Administrativ, Secretariat, Arhivă

4.4. Șantier Dej

4.5. Șantier Gherla

4.6. Șantier Gilău

4.7. Șantier Huedin

4.8. Șantier Turda

4.9. Atelier Mecanic

4.10. Formația Reciclare-Stabilizare Tratamente Bituminoase

II.5. DIRECTORUL ECONOMIC

- 5.1. Serviciul Financiar-Contabil
- 5.2. Biroul Informatic
- II.6. DIRECTOR TEHNIC
- 6.1. Biroul Ofertare
- 6.2. Biroul Tehnic Proiectare.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII

Art. 2. DIRECTORUL GENERAL

(1) Directorul general este numit de Consiliul de Administrație. Responsabilitățile Directorului general sunt stabilite în contractul de mandat.

(2) Directorul general reprezintă regia în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare prin decizie/delegație pe durata mandatului cu menționarea atribuțiilor delegate celor în cauză.

(3) Specimenul de semnătură al Directorului general este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Art. 3. Directorul general are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Elaborează planul de management pe durata mandatului;
- (2) Propune și elaborează implementarea strategiilor de management general, supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management în vederea funcționării și dezvoltării activității regiei, conform cu obiectul său de activitate;
- (3) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;
- (4) Răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
- (5) Reprezintă și angajează regia prin semnătură în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
- (6) Solicită președintelui Consiliului de Administrație convocarea ședințelor ordinare și extraordinare ori de câte ori este nevoie;
- (7) Execută și dispune executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de Administrație al regiei;
- (8) Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- (9) Negociază și semnează în condițiile legii contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- (10) Angajează, promovează și concediază, în condițiile legii, personalul salariat al regiei;
- (11) Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale;
- (12) Mandatează directorii executivi precum și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
- (13) Stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin șefii de servicii, șefii de birouri, șefii de șantiere, șeful Atelierului mecanic, șeful laboratorului central, șeful Formației de Reciclare, Stabilizare, Tratamente Bituminoase care vor întocmi fișa postului și atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat din subordine;

(14) Pe lângă sarcinile de serviciu cuprinse în fișa postului, directorul general dă dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

(15) Controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților concretizat prin "Fișa de evaluare a performanțelor individuale anuale";

(16) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare prin sesizările, referatele, notele de constatare și alte acte în care sunt relatate abaterile disciplinare ale salariaților și după cercetarea disciplinară, hotărăște sancțiunea pe care o va primi salariatul care a săvârșit abaterea;

(17) Negociază cu salariatul clauzele Contractului Individual de Muncă, salariul de încadrare conform grilei din Contractul Colectiv de Muncă, o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie;

(18) Acordă șefilor de șantiere, prin declinare de competență, dreptul de angajare și desfacere a Contractului Individual de Muncă a personalului muncitor din șantiere și negocierea anuală a salariilor, stabilirea salariilor pentru personalul nou angajat;

(19) Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă prin acordarea drepturilor salariaților ce decurg din acesta;

(20) Stabilește programul de lucru pentru toți salariații regiei, în funcție de locul și cantitatea de lucrări ce trebuie realizate;

(21) Informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(22) Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

(23) Acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

(24) Se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(25) Reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați și regie, în condițiile legii.

Art. 4. BIROUL CALITATE, MEDIU, S.I.P.P., JURIDIC, C.F.I., AUDIT INTERN

Se află în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) Managementul Calității - Controlul calității:

(1) Elaborează, menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității în conformitate cu standardele de referință, cu prevederile legislației în vigoare și cu prevederile interne ale regiei;

(2) Coordonează buna funcționare și implementare a sistemului de management integrat la toate subunitățile regiei. În relațiile cu terțe părți, pe linie de management și control al calității (audit, organisme de certificări, consultanță, clienți), reprezintă regia și coordonează activitățile de management și calitate;

(3) Asigură planificarea și executarea unui sistem al auditului intern al calității, face instruirile pe linie de calitate în conformitate cu programul de instruire aprobat;

(4) Elaborează și actualizează procedurile specifice și Manualul Calității, face instruirile specifice în domeniul respectiv;

(5) Coordonează efectuarea auditurilor la nivelul unității și raportează conducerii de vârf modul de menținere, implementare, îmbunătățire și funcționare a sistemului calității la nivelele relevante din regie;

(6) Urmărește soluționarea neconformităților și realizarea acțiunilor corectiv-preventive întreprinse;

(7) Efectuează inspecții inopinante și programate; prezintă sub formă de rapoarte rezultatele directorului general; propune măsuri pentru eliminarea cauzelor neconformităților;

(8) Coordonează activitatea controalelor de calitate, pe lucrări, pe baza "Planului Calității" adoptat prin sistem propriu de management al calității;

(9) Urmărește efectuarea controalelor de calitate în toate fazele de execuție și propune măsuri de oprire a execuției lucrărilor unde se constată abateri grave de la prevederile normelor reglementate în domeniul calității.

b) Juridic:

(1) Reprezintă interesele regiei în litigiile cu persoanele fizice și juridice;

(2) Gestionează actele normative în vigoare și le distribuie celor implicați în domeniile respective;

(3) Urmărește și avizează, din punct de vedere juridic, contractele încheiate de regie cu persoane fizice și juridice;

(4) Vizează deciziile ce decurg din încheierea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;

(5) Urmărește legislația în vigoare cu actualizările și modificările ulterioare;

(6) Informează Consiliul de Administrație al regiei cu privire la orice modificare privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei, precum și cu privire la litigiile în care regia este parte.

c) Securitate și sănătate în muncă:

(1) Întocmește planul anual de control intern pentru șantier și centrala R.A.D.J. Cluj și atelierul mecanic Cluj;

(2) Întocmește planul de instruire-testare la nivelul regiei;

(3) Efectuează instructajul introductiv general la angajarea personalului TESA;

(4) Este secretarul comisiei de cercetare a accidentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;

(5) Întocmește planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor;

(6) Actualizează evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cazurile prevăzute de H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

(7) Elaborează planul anual de autorizare internă pe meserii;

(8) Efectuează instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului tehnic din cadrul șantierului;

(9) Actualizează planul de prevenire și protecție în cazurile prevăzute de H.G. nr. 1425/2006;

(10) Efectuează controale interne la locurile de muncă cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

(11) Stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate;

(12) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

(13) Elaborează tematica de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii;

(14) Ține evidența accidentelor de muncă;

- (15) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor;
- (16) Ține evidența militară pe unitate și întocmește actele solicitate de C.M.J.,
- (17) Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă.

d) Metrologie

- (1) Întocmește planul anual de verificare metrologică a echipamentelor de măsurare și monitorizare din cadrul organizației;
- (2) Asigură efectuarea periodică a operațiilor de verificare a echipamentelor de măsurare și monitorizare, prin Biroul de Metrologie Legală, și a operațiilor de ajustare/separare, prin ateliere autorizate, și reverificarea după separare;
- (3) Ține evidența echipamentelor de măsurare și monitorizare prin registrul inventar al echipamentelor de măsurare și monitorizare și a buletinelor de verificare metrologică;
- (4) Înregistrează rezultatele verificărilor metrologice.

e) C.F.I. - auditor intern

- (1) Efectuează controlul gestionar la șantiere și Atelierul Mecanic din R.A.D.J. Cluj;
- (2) Efectuează inventarierea parțială (prin sondaj) sau totală, după caz, a bunurilor materiale existente în stoc;
- (3) Verifică actele de cheltuieli (încasări și plăți) pe 3 - 4 luni din perioada supusă controlului;
- (4) Verifică actele privind activitatea parcului auto propriu, precum și cele privind reparațiile executate în atelierul propriu;
- (5) Asigură modul de rezolvare și raportare a sarcinilor transmise de forul tutelar, asigură paza și securitatea bunurilor materiale;
- (6) Execută verificări tematice dispuse de forul tutelar sau directorul general al R.A.D.J. Cluj.

f) Auditor mediu

- 1. Gestionează deșeurile (culege informații de la șantiere, întocmește documentele privind gestionarea deșeurilor);
- 2. Întermediază încheierea de contracte pe parte de lucrări de mediu (prelevări de probe, buletine de analiză);
- 3. Elaborează documentații pentru obținerea autorizațiilor conform legislației în vigoare;
- 4. Verifică în teren respectarea condițiilor impuse în autorizațiile de mediu în raza de activitate a R.A.D.J. Cluj;
- 5. Întocmește contracte cu agenții economici autorizați pentru ridicarea deșeurilor;
- 6. Însușeste, implementează și difuzează legislația privind gestionarea deșeurilor;
- 7. Realizează legătura între Agenția de Mediu și conducerea R.A.D.J. Cluj, privind obligațiile legislative de mediu și Planurile de Conformare;
- 8. Întocmește evidența măsurătorilor specifice (monitorizări ape uzate, emisii surse fixe și mobile);
- 9. Raportează la instituțiile abilitate situația factorilor de mediu (apă, aer, sol);
- 10. Întocmește statistica investițiilor anuale pe partea de mediu;
- 11. Evidențiază aspectele de mediu cu impact semnificativ la locațiile R.A.D.J. Cluj;

12. Urmărește planurile de Managementul Mediului pe locații;
13. Ia la cunoștință și aplică prevederile documentelor sistemului de management integrat, calitate, mediu, SSM (Sănătate, Securitate în Muncă): procedurile de sistem, procedurile de proces, procedurile operaționale, planuri de intervenție, planuri de management integrat;
14. Actualizează lista documentelor de proveniență externă în domeniul în care își desfășoară activitatea și are responsabilități în acest sens;
15. Planifică și analizează periodic obiectivele referitoare la calitate, mediu, SSM, din domeniul de desfășurare al activității.
16. Urmărește rezolvarea neconformităților în domeniul său de activitate în urma auditurilor efectuate și aplică acțiunile preventiv corective ce se impun;
17. Aplică prevederile politicii de mediu și a obiectivelor generale și specifice de mediu prevăzute, conform documentelor sistemului de management de mediu;
18. Identifică aspectele de mediu în situație normală și anormală și situațiile de urgență în urma unei analize inițiale de mediu;
19. Respectă planurile pentru situații de urgență și capacitate de răspuns pentru sectorul din subordine și menține înregistrările aferente;
20. Respectă planurile de conformare, măsurare și monitorizare emise de autoritățile competente.

Art. 5. BIROUL RESURSE UMANE

Se află în subordinea directă a Directorului General și coordonează activitatea de resurse umane din cadrul șantierelor.

Serviciul are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) Resortul personal

- (1) Întocmește actele de angajare și desfacere a contractelor de muncă conform legislației în vigoare;
- (2) Face înscrierile în registrul electronic de evidență al salariaților și transmite datele;
- (3) Verifică prezența personalului din centrală zilnic, la șantiere și Atelierul mecanic prin sondaj, cu ocazia deplasărilor pe șantiere;
- (4) Întocmește organigrama, statul de funcții al R.A.D.J. Cluj, reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- (5) Furnizează datele personale ale angajaților pentru diferite lucrări solicitate de conducere;
- (6) Răspunde de implementarea și menținerea managementului calității în cadrul compartimentului și totodată răspunde de implementarea la termenele prevăzute a programului de acțiuni preventive și corective;
- (7) Realizează programe proprii de instruire a personalului din subordine și răspunde de întocmirea fișelor posturilor;
- (8) Propune instruirea, centralizează și supune spre aprobare conducerii regiei planul de instruire pe unitate, coordonează activități de calificare și specializare a personalului implicat în activitățile determinante pentru realizarea calității acestora prin: programe individuale de pregătire, examinări pentru atestări și autorizări, conferințe și simpozioane, schimburi de experiență, cursuri speciale, etc.;
- (9) Înregistrează și păstrează documentele și evidențele privind calificarea, atestarea și autorizarea personalului din unitate, coordonează activitatea de formator autorizat pentru meseria de "lucrător pentru drumuri și căi ferate";
- (10) Stabilește necesarul și recrutează prin concurs sau prin intermediul AJOFM personalul

pentru specialități și meserii, în funcție de pregătirea profesională a funcției/postului;

(11) Organizează și participă la concursurile și selecțiile care vizează angajările și promovările de personal, dacă este numit în comisie;

(12) Urmărește ca întreg personalul din subordine să cunoască și să respecte procedurile sau alte documente, pentru asigurarea calității specifice activității compartimentului.

b) Resortul de salarizare

(1) Stabilește indicatorii de salarizare și-i defalcă pe subunități în funcție de programul de lucrări;

(2) Întocmește pontajele, statele de plată pentru personalul cu contract de muncă și de colaborare, calculează concediile de odihnă, concediile medicale, sporul de vechime și sporul pentru orele suplimentare, pentru Centrală și verifică statele de plată ale subunităților;

(3) Calculează contribuția asigurărilor sociale, șomaj, contribuția asigurări de sănătate, impozitul pe venitul global și verifică pentru subunități;

(4) Întocmește declarațiile de venit global pentru personalul din centrală, atelier mecanic și șantier;

(5) Întocmește fișele fiscale pentru angajați și colaboratori, asigură depunerea acestora, cu respectarea termenelor legale, la Ministerul Finanțelor Publice;

(6) Verifică adeverințele de vechime eliberate, precum și cele pentru condiții grele de muncă;

(7) Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă (CCM), redactează CCM și actele adiționale la CCM;

(8) Întocmește documentele pentru virarea salariilor pe carduri la BCR Cluj;

(9) Verifică legalitatea acordării tichetelor de masă pentru personalul regiei;

(10) Face propuneri de acordare a salariilor pe șantiere și compartimente în funcție de realizarea programului de lucrări;

(11) Studiază, însușește și difuzează legislația cu privire la salarizare și personal;

(12) Asigură actualizarea programului informatic de salarizare pentru întreaga regie;

(13) Întocmește documentațiile pentru absolvenți conform art. 80 al Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;

(14) Verifică actele primare, pontaje, foi de acord, calculul drepturilor bănești de la șantiere cu privire la salarizare;

(15) Organizează serviciul pe unitate pe timp de vară și iarnă;

(16) Execută și alte sarcini primite de la conducerea regiei.

Art. 6. BIROUL LABORATOR CENTRAL

Se află în subordinea directă a Directorului general.

(1) Laboratorul de gradul II - autorizație Nr. 2077/SC/2010 - funcționează în cadrul R.A.D.J. Cluj și își desfășoară activitatea conform Horărârii Consiliului Județean Cluj nr. 66/26 mai 1995;

(2) Efectuează încercările și verificările necesare asigurării și controlului calității materialelor și lucrărilor care se execută în cadrul R.A.D.J. Cluj, precum și pentru terți, în limita autorizației mai sus menționate.

(3) Personalul tehnic al laboratorului totalizează un număr de 3 specialiști din care 2 cu studii superioare și 1 cu studii medii, având raportul de muncă încheiat cu R.A.D.J. Cluj în baza contractelor individuale de muncă.

(4) Personalul specializat, respectiv șef laborator și șefii de profile se numesc prin decizie

internă, de către conducerea R.A.D.J. Cluj.

(5) Personalul laboratorului poate elibera rapoarte de încercare ce atestă calitatea materialelor folosite în activitatea R.A.D.J. Cluj.

În activitatea laboratorului sunt cuprinse următoarele profile de încercări:

- Cod M.B.M. - Materiale pentru betoane și mortar
- Cod B.BA.BP - Beton, beton armat, beton precomprimat
- Cod AN.CF.D. - Agregate naturale pentru drumuri și căi ferate
- Cod M.D. - Materiale pentru drumuri
- Cod D. - Drumuri
- Cod G.T.F. - Geotehnică și teren de fundare
- Cod A.R. - Armături de rezistență din oțel beton.

(6) Fiecare profil este coordonat de o persoană responsabilă, subordonată șefului de laborator.

(7) Laboratorul are asigurată capacitatea tehnică de a efectua încercări pe profilele menționate mai sus; încercările pentru care nu există aparatură necesară, sunt efectuate pe baza de contract de către Universitatea Tehnică Cluj, respectiv Laborator de încercări Gradul I al D.R.D.P. Cluj sau alte laboratoare autorizate.

(8) Realizarea încercărilor se face conform procedurilor tehnice de execuție la toate profilele de încercări.

(9) Laboratorul central are în subordine și coordonează activitatea specifică desfășurată de laboranții de la șantierele regiei.

(10) Laboratorul central este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții.

(11) Laboratorul corespunde exigențelor stabilite pentru autorizare conform Procedurii privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, aprobată prin ordinul 1497/13.05.2011 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului și Autorizația nr. 2077/05.07.2010 emisă de Inspectoratul de Stat în Construcții.

Art. 7. BIROUL CONTRACTE-PRODUCȚIE-MECANIZARE

Se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, competențe :

a) Probleme de producție

(1) Contractează lucrările de construcții pe care le execută unitatea: elaborare, promovare, urmărire, evidență;

(2) Programează lucrările contractate: programe anuale, lunare și defalcarea acestora pe șantiere;

(3) Elaborează grafice de execuție pe lucrări, întocmește necesarul de materiale de bază pentru lucrările contractate, stabilește eșalonarea aprovizionării acestora;

(4) Urmărește modul de realizare a producției: verificarea înscrierii în graficele de execuție, verificarea realizării programelor, urmărirea asigurării cu resurse;

(5) Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări, a desfășurătoarelor pe categorii de lucrări, încadrarea în prețurile aprobate;

(6) Raportează la beneficiar producția executată în vederea decontării: la terminare,

decadal, lunar, etc.;

- (7) Centralizează producția realizată (la terminare, lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- (8) Coordonează activitatea șantierelor și a atelierului mecanic în ceea ce privește execuția lucrărilor, din punct de vedere tehnic, metodologic și al calității;
- (9) Participă la întocmirea documentațiilor de licitație;
- (10) Analizează și verifică documentațiile tehnico-economice pentru lucrările contractate și face observații în cadrul Consiliului tehnico-economic al unității;
- (11) Verifică, centralizează și transmite la beneficiar dosarele de recepție întocmite de responsabilii de lucrări, pentru lucrările finalizate, urmărește efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale și urmărește realizarea remedierii deficiențelor constatate la recepție și înscrise în procesele verbale de recepție;
- (12) Analizează cu beneficiarii observațiile referatelor de control ale personalului în urma constatărilor din teren și prezintă conducerii unității măsurile necesare;
- (13) Însoțește organele abilitate să efectueze controale și inspecții în cadrul unității;
- (14) Centralizează și raportează datele privind activitatea de dezăpezire efectuată în perioada de iarnă pe drumurile județene, conform Planului operativ de acțiune pe timpul iernii, plan elaborat de administratorul drumurilor județene împreună cu unitatea noastră și aprobat de Consiliul Județean Cluj;
- (15) Întocmește situațiile statistice specifice resortului de producție.

b.Probleme de mecanizare

- (1) Urmărește, îndrumă și verifică activitatea utilajelor și a autovehiculelor din dotarea R.A.D.J. Cluj;
- (2) Stabilește și urmărește ansamblul de lucrări de întreținere, de revizii tehnice și de reparații care să asigure mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotare o stare de funcționare corespunzătoare, pe toată durata de serviciu, normată cu cheltuieli minime;
- (3) Urmărește activitatea utilajelor și a autovehiculelor și centralizează realizările pe fiecare utilaj și autovehicul de la intrarea în patrimoniu și până la casare;
- (4) Urmărește costurile necesare pentru menținerea în stare de funcționare a utilajelor și autovehiculelor pe fiecare în parte;
- (5) Urmărește consumurile de carburanți înregistrate de utilaje și autovehicule;
- (6) Întocmește lunar necesarul de lubrifianți în funcție de solicitările șantierelor;
- (7) Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilajele din import;
- (8) Verifică necesarul de piese de schimb pentru stațiile de asfaltare, de betoane, sortare și concasare, le contractează cu furnizorii și urmărește repararea și darea în funcțiune a acestora;
- (9) Verifică și avizează referatele de necesitate întocmite de șantiere, pentru piese de schimb;
- (10) Urmărește și verifică achitarea taxelor, impozitelor, asigurărilor pentru mijloacele fixe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (11) Urmărește achiziționarea și recepționează mijloacele fixe intrate în patrimoniu;
- (12) Centralizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, urmărește radierea acestora din evidențe;
- (13) Calculează chiria utilajelor și a autovehiculelor și face propuneri de modificare, ținând cont de creșterea și modificarea componentelor de calcul;
- (14) Întocmește documentația de atestare a utilajelor;
- (15) Analizează necesarul de mijloace de transport, la propunerea șantierelor, participă la

licitația pentru stabilirea tarifelor de închiriere și inițiază contractele de închiriere;

(16) Închiriează utilaje de construcții în funcție de necesarul de lucrări al șantierelor;

(17) Participă la acțiunile de dezapezire și calamități;

(18) Întocmește situațiile statistice specifice resortului de mecanizare;

(19) Coordonează și verifică modul de operare și introducerea datelor în programul ASIS - aplicația MM.

Art. 8. BIROUL ACHIZIȚII

Se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, competențe :

(1) Analizează ofertele furnizorilor și propune acceptarea lor, întocmește comenzi către furnizori și urmărește buna derulare a acestora;

(2) Coordonează și urmărește livrarea și facturarea produselor și materialelor solicitate;

(3) Prevede și menține în comenzi și contracte condițiile și cerințele de calitate impuse în documentația de execuție și prevăzute în condițiile de asigurare a calității;

(4) Întocmește documentația de licitație pentru produse (motorină, emulsie bituminoasă, bitum, ciment, filer, cribluri) ;

(5) Urmărește încheierea contractelor numai cu furnizori acceptați și veghează la respectarea termenelor de aprovizionare;

(6) Urmărește rulajul materialelor și al pieselor de schimb și ia măsuri pentru a nu se crea stocuri supranormative sau cu mișcare lentă, precum și redistribuirea lor către terți;

(7) Urmărește și răspunde de aprovizionarea ritmică cu motorină și benzină a șantierelor R.A.D.J. Cluj și a magaziei centrale;

(8) Solicită oferte de preț de la furnizorii de piese de schimb și materiale. Produsele aprovizionate sunt însoțite de "Avizul de însoțire a mărfii" și de "Certificat de calitate". Recepția produselor aprovizionate se face de către comisia de recepție a R.A.D.J. Cluj, care respectă atribuțiunile ce-i revin și anume: identificarea produsului, verificarea din punct de vedere cantitativ și calitativ al produsului aprovizionat, existența certificatului de calitate sau declarații de conformitate și garanție precum și identificarea produselor neconforme cu cerințele.

În baza solicitărilor făcute de către șantiere pe formularele "Referat de necesitate" se aprovizionează și se ține evidența stocului de motorină, atât în cadrul Regiei cât și la șantierele R.A.D.J. Cluj.

Referatele de necesitate se verifică de către cei abilitați (director general adjunct, director tehnic, director economic) și se supun aprobării directorului general.

Referatul astfel aprobat este înregistrat în Registrul Intrări-Ieșiri (la secretariat) după care este transmis biroului achiziții spre rezolvare.

Odată ajunși în posesia referatului respectiv se solicită oferte în funcție de specificul fiecărui produs solicitat, luându-se în calcul oferta cu prețul cel mai mic (ținându-se cont de calitatea produselor) și se trece la aprovizionarea acestuia.

Art. 9. BIROUL ADMINISTRATIV, SECRETARIAT, ARHIVĂ

Se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, competențe :

a) Activitatea de Secretariat

- (1) Înregistrarea tuturor actelor care sunt adresate regiei;
- (2) Înregistrarea tuturor actelor care sunt adresate altor beneficiari (persoane fizice sau juridice);
- (3) Urmărirea repartizării actelor la servicii, birouri, atelier mecanic și șantiere;
- (4) Primirea - expedierea actelor prin fax;
- (5) Înregistrarea tuturor deciziilor elaborate de Conducerea regiei;
- (6) Înregistrarea - urmărirea petițiilor persoanelor fizice;
- (7) Multiplicarea actelor la Xerox.

b) Activitatea de arhivare

- (1) Primirea, sortarea, gruparea documentelor birourilor și șantierelor;
- (2) Îndosărirea documentațiilor și restituirea acestora cu proces-verbal către birouri și șantiere;
- (3) Eliberarea de adeverințe, pe baza actelor din arhivă, pentru completarea vechimii foștilor salariați;
- (4) Luarea măsurilor de păstrare în bune condiții a actelor din arhivă;
- (5) Predarea la unitatea de specialitate a dosarelor care au termenul de păstrare expirat.

c) Activitatea de administrare

- (1) Întreținerea curățeniei în clădirea administrativă și vestiarul atelierului;
- (2) Efectuarea tuturor demersurilor pentru rezolvarea problemelor administrative ale întregii regii (sediul central și șantiere).

d) Activitatea de dactilografie

Dactilografiază acte de la compartimentele funcționale ale regiei.

e) Activitatea de comunicații prin centrala telefonică

Exploatează cu responsabilitate instalația telefonică și sesizează orice anomalie în funcționarea rețelei.

Art. 10. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

Se află în subordinea directă a Directorului Economic și are următoarele atribuții, competențe:

- (1) Prelucrarea zilnică a actelor de casă și bancă, referitor la încasări și plăți;
- (2) Întocmirea și verificarea zilnică a registrului de casă;
- (3) Ridicarea de la bănci a extraselor zilnice și depunerea la bancă a ordinelor de plată pentru plățile zilnice;
- (4) Urmărirea evidenței clienților și furnizorilor (scadențare zilnice de furnizori și clienți) prin operarea zilnică a încasărilor și plăților conform termenelor prevăzute în contracte;
- (5) Prelucrarea zilnică a documentelor contabile (note recepție, bonuri de consum, de transfer, fișe limită de consum, etc.);
- (6) Întocmirea de situații extracontabile privind producția facturată sau rămasă de facturat la R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj și terți;
- (7) Întocmirea de facturi către beneficiari în baza raportărilor de la producție, transmiterea

acestora la șantiere și evidențierea lor în contabilitate;

- (8) Evidențierea extracontabilă a garanțiilor de bună execuție la R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj și terți;
- (9) Evidențierea operațiunilor de încasări și plăți prin bilete la ordin;
- (10) Listarea balanțelor lunare și a anexelor acestora la nivel de R.A.D.J. Cluj;
- (11) Evidențierea mijloacelor fixe în vederea calculului amortizării lunare;
- (12) Urmărirea modului de întocmire a decontului de TVA la nivel de șantiere, la nivelul centralei regiei, centralizarea acestuia pe regie și transmiterea electronică la Ministerul Finanțelor Publice;
- (13) Urmărirea modului de înregistrare a veniturilor și cheltuielilor în balanță conform raportului lunar brut de la Serviciul Contractare, Producție, Mecanizare;
- (14) Evidențierea și urmărirea reținerilor din salarii pentru personalul din centrala regiei, centralizarea reținerilor din salarii la nivel de șantiere și regie, virarea acestora la bugetul statului și la bugetul asigurărilor sociale, întocmirea și depunerea declarației electronice;
- (15) Întocmirea declarațiilor lunare, conform Codului fiscal, și transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice;
- (16) Verificarea lunară a soldurilor conturilor din balanța R.A.D.J. Cluj cu situația reală a acestora (extrase bancare, registru de casă);
- (17) Întocmirea și înregistrarea decontului avansurilor spre decontare;
- (18) Întocmirea lunară a balanței de verificare pe R.A.D.J. Cluj a anexelor acesteia, calculul indicatorilor financiari, lunari, trimestriali, anuali;
- (19) Completarea și transmiterea lunară, trimestrială, anuală a formularelor primite de la Institutul de Statistică;
- (20) Întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și a Bilanțului contabil semestrial și anual;
- (21) Urmărirea modului de desfășurare a inventarierii anuale la nivelul șantierei și a centralei regiei, întocmirea centralizatorului referitor la diferențele rezultate în urma inventarierii, înregistrarea acestor diferențe în contabilitate;
- (22) Furnizarea de date și completarea de formulare în cazul participării la licitații publice (din punct de vedere contabil);

(23) Colectarea scrisorilor de garanție bancară cu depozitele colaterale, cu recuperarea garanțiilor de la licitațiile necâștigate. Urmărirea obținerii în termen a certificatelor privind impozitele și taxele locale, a certificatului fiscal, a certificatului constatator.

(24) Întocmirea documentației pentru angajarea de credite bancare, atunci când este cazul.

Art. 11. BIROUL INFORMATIC

(1) Biroul Informatic din cadrul R.A.D.J. Cluj coordonează activitatea de informatică din această unitate și deserveste celelalte compartimente în aplicațiile implementate și în problemele de informatică (hard-întreținere calculatoare și rețea și soft-implementare și exploatare de aplicații informatice) care intervin la calculatoarele din dotare.

(2) Activitatea Biroului Informatic se reflectă în studiu, analiză, elaborare, programare, implementare, coordonare și menținere în execuție a aplicațiilor, beneficiari fiind compartimentele din R.A.D.J. Cluj.

(3) Coordonează, modifică, îndrumă, întreține în exploatare optimă aplicația ERP-ASIS,

aplicație care cuprinde date informatice ale tuturor compartimentelor cât și cele de la sediile șantiierelor din R.A.D.J. Cluj.

(4) Aplicația ERP-ASIS cuprinde informații electronice de la datele de introducere primare, până la obținerea listelor și formatelor electronice acceptate de organele fiscale competente ale statului, transmiterea datelor, înregistrarea și obținerea validării lor.

(5) Menține actualizată conform legislației în vigoare aplicația ERP-ASIS.

(6) Oferă asistență privind achiziționarea de noi produse (hardware și/sau software) pentru tehnica de calcul.

Alte aplicații specifice Biroului Informatic

Biroul Informatic coordonează activitatea de la introducerea datelor până la obținerea rezultatelor informatice, salvarea și stocarea periodică a datelor existente.

Art. 12. BIROUL OFERTARE

Se află în subordinea directă a Directorului Tehnic și are următoarele atribuții, competențe:

(1) Coordonează, verifică și îndrumă activitatea de întocmire a documentațiilor de participare la licitațiile publice;

(2) Reprezintă R.A.D.J. Cluj la participarea la licitații;

(3) Întocmește documentele de calificare și de ofertare pentru participarea la licitațiile publice;

(4) Colectează și centralizează, de la toate serviciile și birourile implicate (Serviciul Financiar-Contabil; Serviciul Contractare, Producție, Mecanizare; Biroul Achiziții; Biroul Calitate, Mediu, S.I.P.P., Juridic, C.F.I., Audit intern; Biroul Resurse Umane), documentele necesare pentru definitivarea documentațiilor de participare la licitații;

(5) Întocmește oferte de preț pentru R.A.D.J. Cluj și terți;

(6) Întocmește devize ofertă pentru stabilirea prețurilor unitare ale lucrărilor executate de R.A.D.J. Cluj;

(7) Întreține baza de date privind prețurile unitare ale materialelor de la furnizori, prețurile negociate de transportatori, chiriile aferente utilajelor proprii și închiriate și manopera aferentă lucrărilor;

(8) Colaborează cu șantierele și oferă consultanță în legătură cu utilizarea programului de întocmire a ofertelor și a situațiilor de lucrări;

(9) Colaborează cu șantierele și celelalte compartimente ale R.A.D.J. Cluj în furnizarea de informații și date legate de activitatea și atribuțiile acestui birou.

Art. 13. BIROUL TEHNIC PROIECTARE

Biroul Tehnic Proiectare este subordonat direct directorului tehnic și își desfășoară activitatea pe baza unui program lunar, verificat de directorul tehnic și aprobat de directorul general. Programul se întocmește în funcție de capacitatea de proiectare a biroului și pe baza normelor de proiectare, pentru lucrările stabilite din programul lunar și anual.

Biroul Tehnic Proiectare întocmește documentații tehnico-economice pe faze de proiectare, după cum urmează :

- studii de fezabilitate (S.P.F.)
- studii de fezabilitate (S.F.)

- proiect tehnic (P.T.) + caiet de sarcini (C.S.)
- detalii de execuție (D.E.)

Documentațiile se întocmesc pentru modernizări, ranforsări, întrețineri drumuri cu lianți hidraulici, îmbrăcămînți bituminoase ușoare, tratamente bituminoase (simple sau duble), pietruiri de drumuri. De asemenea, se întocmesc pentru construcții, consolidări, definitivări și reparații capitale la poduri, apărări de mal și regularizări locale ale râurilor, corecții de torenți.

Biroul de proiectare întocmește și proiecte de organizare de șantier (baze de producție, precum și documentații pentru balastiere și cariere).

În principiu, este format din ingineri proiectanți, tehnicieni, topometriști, pregătirea profesională a proiectanților fiind în concordanță cu proiectele pe care le vor întocmi.

Atribuții:

(1) Primirea și analizarea temei de proiectare, culegerea datelor necesare elaborării documentației tehnice;

(2) Recunoașterea preliminară a terenului și confruntarea cu planurile de situație puse la dispoziție de beneficiar;

(3) Efectuarea măsurătorilor topo în teren pentru proiectul tehnic;

(4) Sesizarea beneficiarului asupra eventualelor neconcordanțe între tema și planul de situație;

(5) Lansarea de comenzi pentru studiul hidro, studiul geotehnic și pentru efectuare de sondaje și măsuratori deflectometrice, după caz;

(6) Elaborarea devizului financiar de proiectare pe faze, pe total lucrare proiectată, respectiv normări;

(7) Elaborarea graficului de desfășurare a proiectării obiectului dat prin temă;

(8) Stabilirea soluției, respectiv variantelor de proiectare a lucrărilor;

(9) Efectuarea calculului hidraulice, statice, de rezistență, de deformație și de stabilitate;

(10) Elaborarea breviarului de calcul pe baza calculului efectuate;

(11) Elaborarea de planuri și detalii de execuție necesare pentru executarea lucrărilor;

(12) Consultarea pe parcursul proiectării cu beneficiarul și cu viitorul constructor;

(13) Întocmirea memoriului tehnic;

(14) Întocmirea caietelor de sarcini;

(15) Întocmirea programului de control a calității lucrărilor (s-a stabilit un model cu fazele determinante acceptate de I.S.C. Cluj);

(16) Efectuarea antemăsurătorilor pe categorii de lucrări și întocmirea listelor de cantități de lucrări;

(17) Editarea părții scrise și a părții desenate a proiectelor;

(18) Colaționarea și îndosărierea pieselor scrise și desenate;

(19) Întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor;

(20) Susținerea proiectului la verificator atestat;

(21) Susținerea documentațiilor în cadrul Comisiei Tehnico-Economice (C.T.E.);

(22) Efectuarea corecturilor, completărilor solicitate de C.T.E.;

(23) Predarea amplasamentului la beneficiar;

(24) Avizarea notelor de comandă suplimentare și notele de renunțare;

(25) Avizarea în scris a remediilor propuse de constructor sau beneficiar, dacă consideră că astfel se înlătură deficiențele și se reintră în situația prevăzută în proiect;

(26) Întocmirea notei proiectantului la terminarea lucrărilor;

(27) Elaborarea documentației tehnice pentru obținerea:

- permisului de exploatare a resurselor minerale utile;
- autorizații de gospodărire a apelor pentru balastiere;
- aviz de gospodărire a apelor pentru poduri și apărări de mal;
- certificate de urbanism;
- alte avize și autorizații.

(28) Verificarea în teren a:

- calitatății lucrărilor executate;
- respectării proiectului de execuție de către constructor, atât pe categorii cât și pe faze de lucrări;
- lucrărilor ce devin ascunse și la care este obligatorie participarea proiectantului (conform programului de control al calității).

(29) Asigurarea asistenței tehnice pe parcursul execuției.

Art. 14. ATELIERUL MECANIC

Se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții și competențe :

- (1) Deservirea șantiierelor R.A.D.J. Cluj cu autoutilaje;
- (2) Executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru întreaga flotă;
- (3) Executarea confecțiilor metalice.

Activitățile auxiliare sunt: întrețineri, dotări, autodotare, diversificarea, extinderea activității la cerințele impuse de activitatea de bază a R.A.D.J. Cluj, aplicarea Hotărârilor și Ordinilor date de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Mediului și Pădurilor, etc.

În acest scop colaborează cu Biroul Achiziții, Biroul Financiar-Contabil, Biroul Resurse-Umane și Șantierele R.A.D.J. Cluj.

Pentru desfășurarea activităților sale personalul de conducere și organizare a Atelierului mecanic are următoarele atribuții :

- (1) Răspunde de modul de desfășurare a activității de transport în condițiile prevăzute de normele în vigoare;
- (2) Ține evidența activității, prin documentația internă aprobată, privind consumuri, costuri, productivitate, profit;
- (3) Urmărește și planifică efectuarea reviziilor tehnice la auto și utilaje, asigurărilor și atestărilor, instruirii și calificării personalului deservent, protecției muncii pentru activitatea și locul de muncă al acestora;
- (4) Întocmește actele primare privind taxele auto, asigurări și impozite pentru toate mijloacele de transport și utilaje din patrimoniul R.A.D.J. Cluj și urmărește plata acestora;
- (5) Urmărește și planifică mijloacele de transport pentru ITP la unități atestate; ține evidența accidentelor auto și ia măsurile necesare în rezolvarea cazurilor apărute în colaborare cu unitățile abilitate în acest scop, urmărește recuperarea daunelor și sancționarea vinovaților din cadrul regiei;
- (6) Întocmește documentațiile de înscriere și radiere din circulație pentru autovehiculele din dotare, aduce la cunoștință legislația rutieră în vigoare;
- (7) Întocmește graficul lunar de reparații în Atelierul Mecanic sau în colaborare cu terțe unități din domeniul reparațiilor;
- (8) Răspunde de modul de realizare a activității de întreținere, revizii, reparații ale

parcului de utilaje și autovehicule din patrimoniul R.A.D.J. Cluj, intrate în acest scop în Atelierul Mecanic;

(9) Întocmește actele: constatatoare, de intrare în reparații, de executare a reparațiilor, de predare din reparație și garanție pe fiecare mijloc fix în parte; ține evidența lunară privind costurile aferente activităților de întreținere și reparații;

(10) Răspunde de calitatea lucrărilor de reparații executate;

(11) Urmărește realizarea sarcinilor trasate de organele de control sau de conducerea R.A.D.J. Cluj;

(12) Răspunde de disciplina la locul de muncă a personalului din subordine;

(13) Răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților ce decurg ca urmare a sarcinilor și atribuțiilor de mai sus.

Art. 15. ȘANTIERELE R.A.D.J. CLUJ

Sunt subordonate Directorului General al R.A.D.J. Cluj și directorilor executivi și își desfășoară activitatea în colaborare cu toate compartimentele/birourile centrale ale R.A.D.J. Cluj.

Activitățile desfășurate în cadrul șantierelor sunt:

(1) Organizează și execută activitatea de producție, în scopul realizării programului de lucrări repartizat de R.A.D.J. Cluj, pe care îl defalcă pe formații;

(2) Însușește proiectele de execuție și documentațiile tehnice ale lucrărilor din program și întocmește obiecțiuni dacă este cazul;

(3) Întocmește grafice de execuție pentru lucrările din program;

(4) Solicită Serviciului Contractare, Producție, Mecanizare (S.C.P.M.), pe parcursul execuției lucrărilor din program, convocarea proiectantului și beneficiarului pentru remedierea problemelor tehnice ivite, pentru stabilirea soluțiilor de execuție și a fondurilor necesare;

(5) Asigură necesarul de materiale, carburanți, mijloace de transport și utilaje, personal muncitor și tehnic pentru lucrările din program și urmărește zilnic modul de folosire al acestora;

(6) Propune oprirea lucrărilor ori de câte ori se constată abateri de la cerințele de calitate și ia măsurile ce se impun privind remedierea neconformităților și a defectelor;

(7) Urmărește realizarea la termen a stadiilor fizice și valorice ale lucrărilor din program, precum și modul de semnalizare a acestora pentru evitarea oricărui accident;

(8) Coordonează și supraveghează respectarea normelor de calitate din procesul de producție;

(9) Întocmește dosarele de recepție la terminarea lucrărilor predând-le Serviciului Contractare, Producție, Mecanizare și ia parte la recepția acestora;

(10) Folosește la capacitate mijloacele de transport, urmărește și confirmă activitatea autovehiculelor și utilajelor din dotare precum și a celor închiriate;

(11) Propune și realizează ansambluri de lucrări de întreținere de revizii tehnice și de reparații care să asigure mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotare o stare de funcționare corespunzătoare pe toată durata de serviciu, normată cu cheltuieli minime;

(12) Coordonează și raportează datele privind activitatea de dezăpezire efectuată în perioada de iarnă pentru zona de activitate, conform planului operativ de acțiune pe timpul iernii, eliberat de administratorul drumurilor județene împreună cu R.A.D.J. Cluj și aprobat de Consiliul Județean Cluj;

(13) Recrutează forța de muncă necesară, cu aprobarea conducerii R.A.D.J. Cluj și conform programului de lucrări;

(14) Întocmește situațiile de lucrări pe baza atașamentelor conform proiectelor sau antemăsurătorilor aferente, centralizează producția realizată și o transmite S.C.P.M.;

(15) Întocmește și avizează actele primare privind plata personalului;

(16) Propune spre aprobare indicii de salarizare și efectuarea orelor suplimentare;

(17) Urmărește reducerea cheltuielilor de producție, încadrarea în cheltuieli pentru realizarea profitului prevăzut, prin depistarea de noi balastiere, cariere, reducerea distanței de transport, reducerea cheltuielilor la fiecare punct de lucru;

(18) Însușește și îndeplinește dispozițiile consemnate în caietul de dispoziții date de către beneficiar, proiectant și alte organe abilitate să controleze șantierul din punct de vedere calitativ, tehnic, etc.;

(19) Răspunde de implementarea și menținerea sistemului calității în cadrul șantierului ca parte a sistemului de calitate, aprobat pentru regie;

(20) Respectă normele specifice de securitate a muncii, instrucțiunile proprii de protecția muncii;

(21) Întocmește necesarul de protecția muncii (echipamente, alimentație igienico-sanitară, medicamente) și le transmite spre centralizare la R.A.D.J. Cluj;

(22) Efectuează instructajul de protecția muncii și urmărește, prin personalul deservent, cunoașterea și respectarea măsurilor de securitate a muncii luând măsuri pe loc pentru remedierea neconformităților;

(23) Stabilește măsuri pentru prevenirea și lichidarea avariilor precum și organizarea și desfășurarea activității de salvare în situații de accidente și calamități;

(24) Ia măsurile ce se impun pentru păstrarea curățeniei în incinta unității și la punctele de lucru și evitarea impregnării solului cu produse petroliere sau alte substanțe toxice;

(25) Organizează activitatea de arhivare a actelor aparținătoare șantierului;

(26) Organizează activitatea de producție în vederea realizării sarcinilor din programul de lucrări;

(27) Urmărește modul de realizare a programului de lucrări prin verificarea graficelor de execuție, defalcarea pe subunități, pentru a fi acoperit cu lucrări tot personalul, întocmește necesarul de materiale de bază pentru lucrările din program, stabilește eșalonarea acestora;

(28) Are relații de colaborare cu primăriile municipiilor și comunelor din raza de activitate a șantierului, cu unitățile de transport, furnizori, posturi de poliție din raza de activitate;

(29) Întocmește actele primare privind execuția și calitatea lucrărilor în vederea decontării acestora;

(30) Răspunde de întocmirea dosarelor de recepție la termenele prevăzute;

(31) Întocmește situațiile de lucrări fizic și valoric și urmărește resturile de execuție pentru lucrări ce se raportează pentru anii următori;

(32) Consultă și verifică documentațiile aferente lucrărilor și unde este cazul face observații în vederea soluționării;

(33) Execută lucrări la terți pe bază de contract aprobat de conducerea R.A.D.J. Cluj.

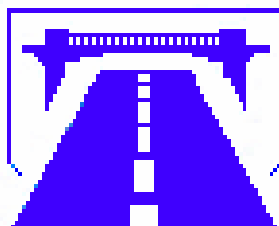
PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin
Simona Gaci

Contrasemnează:
SECRETAR **AL**
Uioreanu

ROMÂNIA
Anexa nr. 2
JUDEȚUL
la Hotărârea nr. 325/2012
CONSILIUL JUDEȚEAN

CLUJ

EMBLEMA
REGIEI AUTONOME A DRUMURILOR JUDEȚENE CLUJ



VIA VITA
REGIA AUTONOMA
A DRUMURILOR
JUDEȚENE CLUJ

PREȘEDINTE,

Contrasemnează:
SECRETAR AL

JUDEȚULUI,
Horea-Dorin
Simona Gaci

Uioreanu