

H O T Ă R Ă R E A
NR. 326 din 19 decembrie 2012
privind aprobarea Reglementului de organizare și funcționare al Regiei Autonome
de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj

Consiliul Județean Cluj;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Reglementului de organizare și funcționare al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului 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, republicată, cu modificări și completări 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 de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj, cuprins în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se aprobă emblema Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului 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 Anexa nr. 2 la Hotărârile Consiliului Județean Cluj nr. 75/2003, Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 12/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a numărului de personal, a organigramei și statului de funcții al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, 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 Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului 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,
Horea-Dorin Uioreanu
Simona Gaci

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

ROMÂNIA
Anexa nr. 1
JUDEȚUL
la Hotărârea nr. 326/2012
CONSILIUL JUDEȚEAN

CLUJ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Regiei Autonome de Administrare a
Domeniului Public și Privat a Județului Cluj

PARTEA I

CAPITOLUL -I-
DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ,
SEDIUL, DURATA, EMBLEMA

DENUMIRE

Art. 1. Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj, prescurtat R.A.A.D.P.P. a Jud. 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.

SEDIUL

Art. 2. Sediul R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj este în România, municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu, nr. 3-5.

DURATA

Art. 3. Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj

se constituie pe o durată nelimitată.

EMBLEMA

Art. 4. (1) Emblema regiei este:



(2) Emblema se va aplica pe toate documentele oficiale și de corespondență ale regiei.

CADRUL LEGAL ȘI INSTITUȚIONAL

Art. 5. Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj este constituită ca persoană juridică în subordinea Consiliului Județean Cluj, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj, sub formă de regie autonomă, a cărei activitate principală este Servicii de administrație publică generală, conform codului CAEN 8411.

Art. 6. Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 75 din 20 iunie 2003 privind transformarea Direcției Generale de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj în Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj stabilește cadrul juridic, obiectele de activitate clasificate CAEN, cheltuielile de administrare și de întreținere ale regiei, salarizarea personalului, asigurarea conducerii regiei.

Art. 7. Regia este organizată și funcționează potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în scopul administrării, gestionării și exploatării domeniului public și privat al județului Cluj.

Art. 8. Reprezentanții Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Județean.

CAPITOLUL -II- OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. Domeniul principal de activitate al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj este: Servicii de administrație publică generală, conform CAEN Cod 8411.

Art. 10. Obiectul secundar de activitate al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj cuprinde, conform Clasificării activităților din economia națională - CAEN, următoarele activități:

0811	Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei
0812	Extracția pietrișului și nisipului, extracția argilei și a caolinului
0990	Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor
4110	Dezvoltare (promovare) imobiliară
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 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 învelitori, șarpante și terase la construcții
4399	Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
4673	Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
4674	Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire
4941	Transporturi rutiere de mărfuri
4942	Servicii de mutare
6203	Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
6209	Alte activități de servicii privind tehnologia informației
6311	Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6810	Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
6820	Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
6831	Agenții imobiliare
6832	Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
7111	Activități de arhitectură
7112	Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

7490	Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
8020	Activități de servicii privind sistemele de securizare
8110	Activități de servicii suport combinate
8299	Alte activități de servicii pentru întreprinderi n.c.a.
8412	Reglementarea activităților organismelor care prestează servicii în domeniul îngrijirii sănătății, învățământului, culturii și al altor activități sociale, exclusiv protecția socială
8413	Reglementarea și eficientizarea activităților economice
9101	Activități ale bibliotecilor și arhivelor
9311	Activități ale bazelor sportive

Art. 11. Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj asigură realizarea obiectului său de activitate, în condițiile legii, având următoarele atribuții principale:

(1) Administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al Județului Cluj, conform prevederilor legale, astfel:

- a) întocmește și actualizează anual inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al județului Cluj și îl supune aprobării Consiliului Județean Cluj;
- b) ține evidența bunurilor imobile și mobile care fac parte din domeniul public și privat al județului;
- c) asigură administrarea în bune condiții a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului;
- d) elaborează programele de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitare a județului;
- e) întocmește caietele de sarcini conform tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- f) organizează și execută activitatea de administrare a rețelei rutiere de interes județean, acordă asistență tehnică consiliilor locale în acest domeniu, elaborează studii și prognoze privind dezvoltarea și sistematizarea rețelei proprii de drumuri pentru clasarea și încadrarea acestora conform O.G. nr. 43/1997 republicată, privind regimul juridic al drumurilor;
- g) avizează și emite autorizații pentru instalații și construcții de orice fel care urmează a se executa în zona drumurilor administrate sau care le traversează pe acestea;
- h) urmărește derularea transporturilor agabaritice sau care depășesc prevederile legale în ce privește sarcina pe osie și care urmează a circula pe drumurile din administrare;
- i) efectuează recensământul traficului rutier pe drumurile județene, elaborează documentele necesare, prelucrează și transmite datele conform instrucțiunilor emise de Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România;
- j) elaborează programe de lucrări de perspectivă și anuale pe surse de finanțare (buget local, buget de stat, etc.) privind activitatea de administrare, întreținere, reparații, modernizare, refacere, consolidare a drumurilor și podurilor județene și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj;
- k) asigură elaborarea documentației necesare executării lucrărilor de drumuri, poduri și alte lucrări de artă, conform programelor aprobate;
- l) urmărește și verifică prin personalul de specialitate realizarea programelor de lucrări

aprobate pe surse de finanțare;

- m) urmărește modul de comportare în timp a rețelei rutiere și a lucrărilor executate sub acțiunea traficului rutier și a agenților naturali;
- n) ia măsuri pentru evitarea închiderii drumurilor în cazul unor calamități naturale sau fenomene meteorologice periculoase.

(2) Întocmirea în colaborare sau la solicitarea și propunerea autorităților publice locale din județ, Programul multianual privind asfaltarea/modernizarea drumurilor de interes județean și interes local și a drumurilor de acces la obiectivele turistice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 577/1997. Lucrările vor fi achiziționate de administratorii drumurilor, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice.

(3) Exploatarea în condiții de eficiență economică a bunurilor mobile și imobile, proprietatea regiei sau administrate de aceasta și valorificarea lor conform legii, astfel:

a) închiriază spațiile de locuit și cele cu altă destinație decât cea de locuit în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Cluj;

b) negociază și încheie contracte pentru valorificarea de active și bunuri, în condițiile legii;

(4) Prestarea serviciilor specifice pentru întreținerea sediilor administrative ale instituțiilor publice sau ale agenților economici;

(5) Executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele și instalațiile proprii sau aflate în administrare, precum și pentru cele aflate în proprietatea unor terți, în condițiile legii;

(6) Desfășoară activități de execuție confecții metalice și din lemn;

(7) Efectuarea operațiunilor de transport și alte servicii specifice obiectului propriu de activitate;

(8) Efectuarea de studii, prognoze, testări și proiecte de strategii în domeniul specific de activitate;

(9) Organizarea procedurilor de achiziție pentru contractarea lucrărilor, serviciilor și a produselor necesare în domeniul său de activitate, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(10) Administrarea parcului auto propriu și asigurarea serviciilor de transport pentru aparatul de lucru al Consiliului Județean Cluj și pentru activitățile de reprezentare și protocol;

(11) Executarea de lucrări de proiectare, topografie și cadastru;

(12) Desfășoară alte activități pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

CAPITOLUL - III- PATRIMONIUL REGIEI

Art. 12. R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj are în administrare bunurile din patrimoniul public și privat al județului, date în administrare prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în valoare de 1.055.998 lei, stabilit conform Bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie 2011.

Art. 13. Patrimoniul R.A.A.D.P.P. a Jud. 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.A.D.P.P. a Jud. Cluj

Art. 14. Structura organizatorică și statul de funcții se avizează de Consiliul de Administrație al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj și se aprobă de către Consiliul Județean Cluj.

Art. 15. Numărul de posturi și încadrarea personalului sunt stabilite prin organigramă și statul de funcții.

Art. 16. Responsabilitățile compartimentelor, birourilor și ale posturilor se vor stabili prin Regulamentul intern și prin Fișa postului.

Art. 17. Regulamentul intern va fi întocmit de conducerea regiei cu consultarea salariaților și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 18. Regulamentul intern poate fi modificat ori de câte ori este necesar pentru a îmbunătăți activitatea regiei.

CAPITOLUL - V- ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA REGIEI

Art. 19. R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj este administrată de un Consiliu de Administrație, format din 7 persoane, a cărui componență este:

-, 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. 20. Consiliul de Administrație este constituit din:

a) un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;

b) 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 regii autonome;

c) 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 vor fi selectate din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Consiliului Județean sau al altor instituții publice.

Art. 21. Membrii Consiliului de Administrație se numesc de către Consiliul Județean Cluj și de către Ministerul Finanțelor Publice, în cazul reprezentantului acestei instituții.

Art. 22. (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 ai Ministerului Finanțelor Publice, va fi făcută în baza unei evaluări/selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul autorității Consiliului Județean și a Ministerului Finanțelor Publice, formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

(3) Consiliul Județean Cluj 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, de 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.

Art. 23. (1) Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani.

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

Art. 24. (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.

(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 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 statut 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, deciziile 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 hotărârea acestuia, care se semnează de către președinte.

Art. 25. (1) Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de către Consiliul Județean Cluj. Ea este 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 de alte atribuții specifice stabilite prin contractul de mandat.

Art. 26. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei autonome.

Art. 27. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome;

- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;
- d) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- e) elaborează raportul semestrial, prezentat Consiliului Județean privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorului;
- f) avizează Structura organizatorică și statul de funcții a R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj, în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului Județean Cluj;
- g) aprobă lista de dotări și investiții din surse proprii ale R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj;
- h) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- i) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- j) însușește Bilanțul contabil anual al R.A.A.D.P.P. a Jud Cluj și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- k) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a R.A.A.D.P.P. a Jud Cluj în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Cluj.

Art. 28. (1) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de audit format din 3 administratori neexecutivi.

(2) Comitetul de audit se întrunește cel puțin în următoarele situații:

- o dată pe an, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea unui exercițiu financiar;
- ori de câte ori este nevoie.

(3) 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.

(4) Atribuțiile comitetului de audit sunt:

- a) monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății comerciale;
- c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
- d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entităților auditate.

(5) În cazul entităților de interes public, propunerea venită din partea organului de administrație sau de supraveghere privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se bazează pe o recomandare a comitetului de audit.

(6) Auditorul statutar sau firma de audit raportează comitetului de audit cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

Art. 29. (1) Situațiile financiare ale regiei sunt supuse auditului statutar, care se

efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

(2) Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

(3) Regia contractează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Regia organizează auditul intern în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. Auditorii interni raportează direct Consiliului de Administrație.

Art. 30. Consiliul de Administrație reprezintă regia autonomă în raport cu terții și în justiție. Consiliul de Administrație reprezintă regia prin președintele său.

Art. 31. (1) Consiliul Județean încheie cu administratorii regiei autonome 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 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.

Art. 32. Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați oricând. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

Art. 33. (1) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul 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. 34. Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 35. (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. 36. (1) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă nu au comunicat auditorilor interni și auditorului financiar, precum și Consiliului Județean Cluj, neregulile săvârșite de aceștia.

(2) 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 Consiliului de Administrație împotrivirea lor sau încunoștiințarea despre aceasta a auditorilor interni, a auditorului financiar și a Consiliului Județean Cluj.

Art. 37. (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) Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de Consiliul Județean Cluj, prin președintele acestuia.

Art. 38. (1) Evaluarea activității administratorilor de către Consiliul Județean Cluj se face anual 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. 39. Consiliul Județean Cluj (autoritate publică tutelară) poate decide ca atribuțiile de conducere executivă ale regiei autonome să fie delegate de Consiliul de Administrație unuia sau mai multor directori.

Art. 40. (1) Directorii regiei autonome sunt numiți de Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat 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.

(3) Consiliul de Administrație, sau după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, 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 întreprinderii publice. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite 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 întreprinderii publice pe întreaga durată a mandatului acestora.

Art. 41. În cazul delegării atribuțiilor de conducere, președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit și director general al regiei autonome. Dacă atribuțiile de conducere au fost delegate directorilor, competența de reprezentare a regiei autonome aparține directorului general.

Art. 42. (1) R.A.A.D.P.P a Jud. Cluj, prin Consiliul de Administrație, încheie contracte de mandat cu directorii.

(2) Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între regia autonomă, reprezentată de Consiliul de Administrație, și directorul general/directorii regiei autonome, care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță, aprobate de Consiliul de Administrație. 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.

Art. 43. Directorii pot fi revocați oricând de Consiliul de Administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

Art. 44. Remunerația directorului este stabilită de Consiliul de Administrație. Ea este 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.

Art. 45. (1) În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

(2) Planul de management este supus aprobării Consiliului de Administrație.

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

(4) Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management 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.

(5) Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de Consiliul de Administrație, mandatul directorilor încetează de drept la data numirii noilor directori. În acest caz de încetare a mandatului, directorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

Art. 46. Evaluarea activității directorilor se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.

Art. 47. (1) 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.

(2) Trimestrial directorii vor întocmi 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, RELAȚII FINANCIARE

Art. 48. Regia întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, conform modelelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Art. 49. Bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar și cuprinde venituri și cheltuieli stabilite conform legii.

Art. 50. Bugetul de venituri și cheltuieli al regiei se întocmește conform prevederilor legale, se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de către Consiliul Județean.

Art. 51. În situația în care pe parcursul execuției bugetului de venituri și cheltuieli, mijloacele bănești ale regiei nu sunt suficiente pentru efectuarea plăților, Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj poate contracta credite cu respectarea legislației în vigoare

Art. 52. Cheltuielile de administrare și întreținere ale R.A.A.D.P.P. a Jud.Cluj se asigură din veniturile proprii și în completare, din alocații de la bugetul județului, în limita sumelor aprobate cu această destinație.

Art. 53. Pentru acoperirea eventualelor deficite, regia autonomă poate beneficia de subvenții de la bugetul de stat sau poate contracta credite bancare.

Art. 54. Cheltuielile de capital ale R.A.A.D.P.P a Jud.Cluj se asigură din surse proprii și în completare, din alocații de la bugetul județului, în limita sumelor aprobate cu această destinație.

Art. 55. Operațiunile de încasări și plăți ale regiei se efectuează prin conturi deschise la unitățile bancare și prin casieria proprie, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 56. Pentru necesități curente, regia autonomă poate efectua operațiuni și plăți în lei și în valută prin casieria proprie.

Art. 57. Semestrial sau ori de câte ori se solicită, Consiliul de Administrație prezintă Consiliului Județean Cluj situația economico-financiară a regiei, stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță, precum și alte date solicitate.

Art. 58. Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj își desfășoară activitatea cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

Art. 59. Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an.

Art. 60. Salarizarea personalului din R.A.A.D.P.P. a Jud.Cluj se face prin negociere directă, în limita bugetului aprobat conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL -VII- RELAȚII COMERCIALE

Art. 61. Relațiile comerciale dintre regie și terți se bazează pe raporturi contractuale.

Art. 62. Prețurile și ofertele pentru produsele și prestările de servicii se stabilesc de regie.

Art. 63. Regia poate executa în regie proprie lucrări de construcții și reparații, iar când acest lucru nu este posibil, contractează cu firme de specialitate.

Art. 64. Orice completare sau modificare a prezentului regulament se realizează cu aprobarea Consiliului Județean Cluj.

CAPITOLUL -VIII- DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA PERSONAL

Art. 65. Personalul Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj, indiferent de specialitate, este supus prevederilor Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Contractului Colectiv de Muncă al R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj, respectiv deciziilor și dispozițiilor conducerii regiei.

Art. 66. Angajarea și concedierea personalului se fac de către directorul general, conform prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și cu acordul sindicatului.

Art. 67. Atribuțiile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin Regulamentul intern și prin Fișa postului.

Art. 68. Nivelul de salarizare al personalului angajat se stabilește de conducerea regiei, în funcție de studii și munca prestată stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă la nivelul regiei.

CAPITOLUL-IX-

Dispoziții referitoare la dizolvarea și lichidarea R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj

Art. 69. (1) Dizolvarea R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj se pronunță în următoarele situații:

- a) dacă R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj este în imposibilitate de a-și realiza obiectul de activitate;
- b) dacă Consiliul 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.A.D.P.P. a Jud. Cluj se poate pronunța cu respectarea prevederile legale în materie, se înregistrează la Registrul Comerțului și se publicată în Monitorul Oficial al României, partea a IV-a.

Art. 70. (1) Dizolvarea R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj are ca efect deschiderea procedurii lichidării judiciare.

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

CAPITOLUL-X- DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. Litigiile de orice fel în care este implicată regia sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.

Art. 72. În litigiile referitoare la dreptul de proprietate asupra bunurilor din domeniul public și privat al județului pe care le administrează, regia are obligația să arate instanței cine este titularul dreptului de proprietate potrivit codului de procedură civilă și ale Legii nr.213/1998.

Art. 73. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare va intra în vigoare la data aprobării lui în Consiliul Județean Cluj.

Art. 74. (1) Presentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu celelalte prevederi legale care reglementează activitatea regiilor autonome.

(2) Acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative.

PARTEA II

**CAPITOLUL -I-
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
ȘI FUNCȚIONALĂ A R.A.A.D.P.P. A JUD. CLUJ**

Art. 1. Structura organizatorică și funcțională se avizează de Consiliul de Administrație al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj și se aprobă de către Consiliul Județean Cluj.

Art. 2. În scopul realizării obiectului de activitate, Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj, are în structură:

I. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

II. DIRECTORUL GENERAL, în subordinea Consiliului de Administrație.

Compartimentele în subordinea directorului general sunt următoarele:

II. 1. DIRECTOR ADJUNCT

- 1.1. Compartimentul Analiză și Verificare Oferte
- 1.2. Biroul Tehnic Programare
 - 1.2.1. Compartimentul Achiziții Publice
- 1.3. Biroul Proiectare
- 1.4. Biroul Contractare, Urmărire și Decontare Lucrări
- 1.5. Biroul Gestiune Patrimoniu și Administrare Bază Sportivă
- 1.6. Biroul Transport Mecanizare
- 1.7. Compartimentul Dispeceri

II. 2. DIRECTOR ECONOMIC

- 2.1. Biroul Financiar-Contabil
 - 2.1.1. Compartimentul Salarizare
- 2.2. Compartimentul Administrativ, Servicii, P.S.I, P.M.

II. 3. Compartimentul Corp Control, Audit Intern

II. 4. Compartimentul Audit Managementul Calității-Mediu-SSM

II. 5. Compartimentul Fonduri Europene

II. 6. Biroul Resurse Umane, Juridic, Relații Publice, Secretariat

II. 7. Biroul Administrare, Siguranța Circulației, Explotare Drumuri Județene.

**CAPITOLUL -II-
ATRIBUȚII**

II. DIRECTORUL GENERAL

Art. 3. (1) Directorul General este numit de Consiliul de Administrație al regiei.

(2) Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat.

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

Art. 4. Directorul General are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborează planul de management pe durata mandatului;
- b) conduce activitatea curentă a regiei și reprezintă regia în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice;
- c) este ordonator secundar de credite;

- d) promovează, sancționează, angajează și concediază personalul regiei, cu excepția personalului de conducere (director adjunct, director economic);
- e) încheie contractele individuale de muncă cu salariații regiei, în condițiile legii și a Contractului Colectiv de Muncă;
- f) organizează și aprobă rezultatele controlului financiar de gestiune conform prevederilor legale;
- g) aprobă și ia măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților regiei, ia măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate regiei de către terți;
- h) reprezintă regia în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și asigură organizarea activității din cadrul regiei;
- i) repartizează sarcinile pe compartimente (birouri) și urmărește apoi rezolvarea la termen a acestora;
- j) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul din regie;
- k) răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;
- l) răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de compartimentele regiei;
- m) emite «Decizii» pentru reglementarea activităților interne ale regiei;
- n) întocmește proiectul de buget pe care îl supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean;
- o) răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean și ale Consiliului de Administrație;
- p) răspunde de constituirea comisiilor de recepție a lucrărilor și urmărește modul de desfășurare a activității acestora;
- q) analizează modul de derulare a contractelor încheiate de regie;
- r) exercită orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și regulamentul intern;
- s) în lipsa directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre directorii executivi ai regiei pe bază de delegație scrisă.
- t) stabilește politica și obiectivele referitoare la Sistemul de Management Integrat (în continuare se va folosi S.M.I.), aprobă obiectivele specifice;
- u) impune tuturor nivelurilor de autoritate din subordine obligativitatea implementării Sistemului de Management de calitate, Mediu și SSM (în continuare se va folosi S.M.Q. & M. & S.S.M.);
- v) numește Reprezentantul Managementului pentru probleme referitoare la sistemul de management al Calității, mediului și securității și sănătăți ocupaționale;
- w) asigură resursele necesare pentru implementarea și controlul S.M.I.

II. 1. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 5. (1) Se subordonează Directorului General.

(2) Este numit de către Directorul General cu acordul Consiliului de Administrație.

(3) Directorul Adjunct are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) coordonează activitatea de administrare a clădirilor, rețelelor edilitare precum și a

- lucrărilor de întreținere, reparații și investiții în acest domeniu;
- b) coordonează activitățile de elaborare programe, pregătirea licitațiilor, proiectare, arhivare, de urmărire și decontare lucrări;
 - c) răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor ce revin compartimentelor subordonate;
 - d) organizează și participă la licitațiile pentru lucrările de proiectare și execuție a obiectivelor aferente domeniului coordonat;
 - e) propune directorului general modificarea structurilor organizatorice din subordine în funcție de volumul de activitate asigurat;
 - f) face propuneri de angajare, promovare sau concediere a personalului din compartimentele din subordine;
 - g) urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele aprobate pentru activitățile pe care le coordonează;
 - h) colaborează cu ministerele, alte organe centrale, guvernamentale, agenți economici din județ și din țară în vederea realizării sarcinilor ce revin compartimentelor de care răspunde;
 - i) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj în vederea realizării sarcinilor care revin compartimentelor de care răspunde;
 - j) sprijină consiliile locale în vederea întocmirii actelor necesare pentru recepție, la terminarea lucrărilor și recepție finală pentru clădiri și rețele edilitare aparținând domeniului public și privat;
 - k) face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații pentru clădiri și rețele edilitare aflate în administrarea regiei;
 - l) în colaborare cu Consiliile locale din județ pregătește și urmărește îndeplinirea Programului de dezvoltare și modernizare a infrastructurii rurale;
 - m) colaborează cu ceilalți factori și parteneri în sprijinirea activităților derulate în cadrul proiectului de dezvoltare a infrastructurii rurale;
 - n) primește corespondența unității referitoare la domeniul său de activitate, dispunând măsuri de realizare la termen;
 - o) ține locul directorului general atunci când acesta lipsește din unitate;
 - p) îndeplinește orice alte atribuții aprobate de lege sau încredințate de directorul general.
 - q) coordonează activitatea de întocmire a programelor de lucru, aprobă și urmărește rezolvarea acestora, urmărește soluționarea reclamațiilor;
 - r) urmărește aplicarea corectă a soluțiilor de remediere propuse pentru eliminarea neconformităților apărute în execuție;

1.1. COMPARTIMENTUL ANALIZĂ ȘI VERIFICARE OFERTE

Art. 6. (1) Se subordonează Directorului Adjunct.

(2) Compartimentul Analiză și Verificare Oferte are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) verifică ofertele de preț întocmite de unitățile de construcții cu care regia are colaborare, în cazul în care lucrările sunt completări la documentația de licitație și fac parte din obiectivul lucrării;
- b) urmărește împreună cu Biroul Tehnic Programare prezentarea dosarelor de recepție pentru lucrările finalizate anual de către constructori, participă la verificarea dosarelor și la recepția lucrărilor;

- c) împreună cu Biroul Tehnic Programare vor răspunde de recepția lucrărilor și eliberarea garanțiilor pentru lucrările care intră în categoria lucrărilor de întreținere periodică, reparații curente la drumurile publice, reparații capitale la drumuri și poduri;
- d) participă la întocmirea programelor anuale de lucrări, în funcție de Strategia de dezvoltare a județului, pe diferite surse de finanțare;
- e) face parte din comisiile de licitație pentru lucrări, în vederea analizării ofertelor depuse de participanții la licitație, în calitate de inginer de specialitate;
- f) colaborează cu Biroul Proiectare al regiei la întocmirea listelor de cantități de lucrări, încadrarea în articole de deviz a lucrărilor rezultate din proiectele întocmite de personalul biroului;
- g) la solicitarea autorităților locale va participa la pregătirea programelor în cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii rurale;
- h) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

1.2. BIROUL TEHNIC PROGRAMARE

Art. 7. (1) Se subordonează Directorului Adjunct al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

(2) Biroul Tehnic Programare are în principal următoarele tipuri de atribuții, competențe și responsabilități:

- a) întocmește inventarul drumurilor județene;
- b) întocmește și ține evidența cărții tehnice a rețelei de drumuri;
- c) efectuează revizii tehnice și controlează starea tehnică a drumurilor și podurilor, conform instrucțiunilor tehnice;
- d) face propuneri de expertizare tehnică pentru drumuri și poduri în vederea determinării capacității portante și a siguranței în exploatare a acestora;
- e) asigură arhivarea documentațiilor tehnico-economice și a cărților tehnice ale construcțiilor;
- f) întocmește și supune spre aprobare strategiile privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene din cadrul județului Cluj;
- g) întocmește în colaborare/la solicitarea și propunerea Consiliilor locale din județ, Programul multianual privind asfaltarea/modernizarea drumurilor de interes județean și interes local și a drumurilor de acces la obiectivele turistice (H.G. nr. 577/1997);
- h) întocmește programele de lucrări de întreținere și reparații, construcții și modernizări la drumuri și poduri, pe surse de finanțare, în baza referatelor de revizie, în colaborare cu Biroul Administrare, Siguranța Circulației, Exploatare Drumuri Județene și cu Biroul Contractare, Urmărire Decontare Lucrări;
- i) asigură, pe bază de contract, verificarea proiectelor de execuție de către verificatori de proiecte atestați conform legislației în vigoare;
- j) face demersurile necesare pentru avizarea proiectelor, obținerea certificatelor de urbanism, a avizelor și acordurilor care sunt solicitate prin certificat și obținerea în final a autorizației de construire a obiectivelor de investiții;
- k) coordonează și asigură urmărirea comportării în timp a rețelei de drumuri județene;
- l) colaborează în permanență cu Biroul Administrare, Siguranța Circulației, Exploatare Drumuri Județene în cadrul activității de urmărire a comportării în timp a lucrărilor executate, a modului în care drumul răspunde exigențelor calitative emise de utilizator și prevăzute în actele normative în vigoare;

m) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

(3) În cadrul Biroului Tehnic Programare funcționează Compartimentul Achiziții Publice.

1.2.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 8. Compartimentul Achiziții Publice are în principal următoarele tipuri de atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b) elaborarea raportului privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii sau încheierea acordurilor cadru;
- c) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d) organizează licitații în domeniu conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- e) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- f) participarea în comisiile de evaluare a tuturor procedurilor de achiziție publică organizate de autoritatea contractantă;
- g) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- h) însușirea legislației privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările, și participarea la cursurile de instruire;
- i) ține evidența procedurilor în curs de derulare și a celor derulate;
- j) întocmește referate și proiecte de decizii referitoare la activitatea serviciului;
- k) prezintă Programul Achizițiilor Publice, rapoarte cu privire la achizițiile publice derulate, stadiul derulării contractelor și comunică raportări statistice și alte informații instituțiilor ierarhic superioare;
- l) asigură și întreține arhiva documentațiilor specifice privind procedurile de achiziție publică;
- m) colaborează în vederea instruirii personalului la nivel local și județean;
- n) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

1.3. BIROUL PROIECTARE

Art. 9. (1) Se subordonează Directorului Adjunct al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

(2) Biroul Proiectare are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) participă la întocmirea strategiilor privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene din cadrul județului Cluj;
- b) asigură elaborarea documentației necesare executării lucrărilor de drumuri, poduri și alte lucrări de artă, conform programelor aprobate;
- c) execută lucrări topografice și cadastrale pentru întocmirea documentațiilor necesare proiectelor;
- d) stabilește împreună cu directorul general soluțiile care se adoptă la întocmirea proiectelor;
- e) întocmește caietele de sarcini, conform tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;

- f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții;
- g) efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a predării de amplasamente, procese verbale de lucrări ascunse, de faze determinante, etc;
- h) păstrează și arhivează proiectele tehnice elaborate precum și alte documente justificative și atașează la ele eventualele completări ulterioare;
- i) predă investitorului și constructorului documentația tehnică și economică a construcției;
- j) verifică prin sondaj execuția lucrărilor contractate din punct de vedere calitativ și cantitativ, conform documentațiilor tehnice;
- k) raportează în scris conducerii constatările făcute în urma deplasărilor în teren;
- l) colaborează cu Biroul Administrare, Siguranța Circulației, Exploatare Drumuri Județene; Biroul Contractare, Urmărire și Decontare Lucrări; Biroul Tehnic Programare;
- m) însoțește reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta;
- n) asigură asistența tehnică necesară pe timpul executării lucrărilor proiectate.

1.4. BIROUL CONTRACTARE, URMĂRIRE ȘI DECONTARE LUCRĂRI

Art. 10. (1) Se subordonează Directorului Adjunct al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

(2) Biroul Contractare, Urmărire și Decontare Lucrări are în principal următoarele tipuri de atribuții, competențe și responsabilități:

- a) participă la întocmirea strategiilor privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene din cadrul Consiliului Județean Cluj și a programelor de lucrări, de administrare, exploatare, întreținere și reparații, construcții și modernizări drumuri, poduri, pe diferite surse de finanțare: fonduri M.T.I., transfer de la bugetul local (investiții din alocații bugetare), buget local (transferuri neconsolidabile), alte fonduri;
- b) urmărește și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanțare;
- c) verifică încadrarea lucrărilor în programele aprobate de către Consiliul Județean Cluj, conținutul contractelor încheiate cu constructorii, vizează contractele și le propune spre semnare;
- d) raportează conducerii constatările făcute în urma deplasărilor în teren;
- e) verifică încadrarea situațiilor de lucrări acceptate în limita programelor aprobate în vederea promovării spre plată a acestora;
- f) promovează spre decontare situațiile de lucrări acceptate și certificate valoric, semnându-le și întocmind referate de plată către Biroul Financiar - Contabil, privind lucrările executate de constructori;
- g) colaborează cu Biroul Financiar - Contabil pentru efectuarea plăților efectuate pe fiecare lucrare în parte și încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate și a programelor de lucrări aprobate, precum și pentru plata comisioanelor, constituite legal, către Inspectoratul Județean în Construcții Cluj, aferente lucrărilor decontate către constructori;
- h) organizează și participă la recepția lucrărilor în calitate de membru al comisiei de recepție;
- i) centralizează pe surse de finanțare realizările acceptate de către diriginții de șantier;
- j) însoțește reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta;

- k) colaborează cu Biroul Resurse Umane, Juridic, Relații Publice, Secretariat la elaborarea contractelor de execuție;
- l) studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și prevederile prevăzute pentru realizarea construcției, face obiecțiile necesare și le transmite șefilor ierarhici superiori;
- m) verifică existența în proiect a planului de control pe faze determinate și a programului de control al calității precum și respectarea „Planului calității” și a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;
- n) verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- o) preia amplasamentul de la beneficiar liber de orice sarcină și reperele de nivel de la proiectant și le predă constructorului;
- p) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite de Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de soluții care schimbă condițiile inițiale;
- q) urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- r) verifică, fundamentează și prezintă spre aprobare notele de comandă suplimentare prezentate de constructor, beneficiarului;
- s) elaborează și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale de lucrări ascunse, procese-verbale în faze determinate, etc.);
- t) se deplasează în teren pentru a verifica execuția lucrărilor contractate, din punct de vedere cantitativ și calitativ, conform documentațiilor tehnice aprobate, îndeplinind funcția de beneficiar și raportează conducerii constatările făcute;
- u) întocmește note de constatare și referate privind problemele sesizate în urma verificărilor;
- v) urmărește, verifică și supune aprobării fundamentarea creșterilor de prețuri la materiale, manoperă, transport și utilaje propuse de constructor;
- w) după depunerea de către executant a situațiilor de lucrări întocmite în baza lucrărilor executate, verifică întocmirea corectă a situațiilor de lucrări, atât în ceea ce privește cantitățile de lucrări cât și prețurile și tarifele practice de constructor, le însușește și certifică prin semnătură corectitudinea;
- x) actualizează devizul general al lucrărilor pentru care asigură inspecția de șantier la fiecare început de an;
- y) preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- z) urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
- aa) predă investitorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției.
- bb) participă împreună cu reprezentanții Inspectoratului de Protecție Civilă și Administrației Naționale Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș Tisa la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamități naturale, în vederea evaluării fizice și valorice a pagubelor pentru drumurile și podurile afectate;
- cc) centralizează realizările valorice și fizice ale constructorilor;
- dd) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

(3) În fișa postului diriginților de șantier se va completa în mod expres

responsabilitatea urmării lucrărilor din programul de lucrări conform Hotărârii Guvernului nr. 577/1997, cu modificările și completările ulterioare, și a altor programe, aprobate prin finanțarea lucrărilor de la bugetul de stat în baza hotărârilor de guvern.

1.5. BIROUL GESTIUNE PATRIMONIU ȘI ADMINISTRARE BAZĂ SPORTIVĂ

Art. 11. (1) Se subordonează Directorului Adjunct al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj și coordonează activitatea de patrimoniu a regiei.

(2). Răspunderea pentru organizarea inventarierii revine administratorului sau altei persoane care are obligația gestionării patrimoniului, conform art. 10 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și a Ordinul Ministerului Finanelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

(3) Biroul Gestiune Patrimoniu și Administrare Bază Sportivă are în principal următoarele tipuri de atribuții, competențe și responsabilități:

- a) solicită unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean, inventarul propriu al domeniului public și privat, centralizează raportările și actualizează tabelele cu bunurile care fac parte din domeniul public și privat al județului;
- b) ține evidența bunurilor imobile și mobile privind bunurile care fac parte din domeniul public al județului;
- c) participă la inventarierea domeniului public și privat al județului aflat în administrarea unităților subordonate Consiliului Județean;
- d) asigură administrarea în bune condiții a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului;
- e) participă în comisia de preluare a unor active (terenuri, clădiri, etc) atribuite spre administrarea regiei, de către Consiliul Județean;
- f) întocmește documentația pentru preluarea bunurilor sau activelor atribuite de Consiliul Județean;
- g) prezintă propuneri de scoatere din funcțiune a bunurilor și propun valorificarea /casarea acestora;
- h) întocmește și răspunde de lista bunurilor propuse spre demolare;
- i) se deplasează și verifică la fața locului bunurile din gestiunea patrimoniului;
- j) solicită și participă la întocmirea de relevee sau planuri de situație ale bunurilor sau spațiilor din gestiune;
- k) urmărește și răspunde de încasarea la termen a facturilor pentru contractele de închiriere;
- l) verifică lunar și întocmește un raport privind modul de exploatare, în condiții de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea regiei sau administrate de aceasta și valorificarea conform legii, precum și a bunurilor concesionate, închiriate sau date în folosință sau administrare altor instituții, persoane fizice sau juridice;
- m) urmărește și răspunde de derularea corectă a contractelor de concesiune, închiriere, a convențiilor sau a altor acte încheiate de către regie, privind bunurile pe care le are în gestiune;
- n) întocmește contracte de închiriere pentru spații de publicitate aferente

- imobilelor aflate în gestiune;
- o) efectuează tranzacții imobiliare;
- p) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

1.6. BIROUL TRANSPORT MECANIZARE

Art. 12. (1) Se subordonează Directorului Adjunct al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

(2) Biroul Transport Mecanizare are în principal următoarele tipuri de atribuții, competențe și responsabilități:

- a) completează comenzile de aprovizionare: descrierea clară a produsului aprovizionat, standardul după care se lucrează;
- b) controlează modul de recepționare și eliberare a materialelor și combustibililor;
- c) întocmește și respectă planurile anuale, trimestriale, lunare de aprovizionare, face propuneri pentru programul de întreținere și reparații a patrimoniului din administrarea serviciului;
- d) întocmește și emite comenzi către furnizori, cu respectarea condițiilor de calitate stipulate în contracte, le supune avizării/aprobării;
- e) urmărește derularea contractelor de aprovizionare;
- f) informează Biroul Financiar-Contabil de neîndeplinirea condițiilor de calitate și cantitate a unui produs și propune conducerii regiei anularea contractului cu furnizorul respectiv;
- g) urmărește pe parcursul aprovizionării, respectarea de către furnizori a condițiilor tehnice și de calitate conform condițiilor specifice;
- h) răspunde de implementarea sistemului de management al calității și de mediu în activitățile pe care le coordonează;
- i) efectuează operațiuni de transport;
- j) administrează parcul auto propriu și asigură servicii de transport pentru aparatul de lucru al Consiliului Județean Cluj și pentru activitățile de reprezentare și protocol;
- k) întocmește zilnic foile de parcurs pentru autovehiculele regiei;
- l) calculează consumurile de combustibil pentru fiecare autoturism al regiei și monitorizează autovehiculele regiei prin sistemul GPS;
- m) urmărește și răspunde de realizarea în condiții de calitate a lucrărilor de reparații;
- n) răspunde de buna exploatare a echipamentelor și mijloacelor auto;
- o) asigură întreaga documentație necesară privind reparațiile ce urmează a fi efectuate;
- p) evidențiază cheltuielile efectuate cu reparațiile pe fiecare mijloc auto, utilaj;
- q) organizează și răspunde de activitatea de exploatare auto;
- r) răspunde de păstrarea inventarelor mijloacelor auto;
- s) organizează și răspunde de întocmirea situațiilor de exploatare auto la termenele stabilite;
- t) urmărește înscrierea autovehiculelor în consumurile de combustibil și lubrifianti;
- u) urmărește aprovizionarea cu piese de schimb necesare pentru o bună exploatare a parcului auto;
- v) participă la recepția reparațiilor auto efectuate atât în cadrul atelierului de reparații propriu, cât și la terți;
- w) întocmește planul de reparații al parcului auto și asigură activitatea de reparații a mijloacelor auto conform planificării;
- x) execută confecții metalice și din lemn;
- y) răspunde de implementarea sistemului de management S.M.I. în activitatea pe care o

desfășoară.

1.7. COMPARTIMENTUL DISPECERI

Art. 13. (1) Se subordonează Directorului Adjunct al R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj.

(2) Compartimentul Dispeceri are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) primește și înregistrează toate apelurile telefonice, faxurile primite;
- b) notează toate problemele apărute, în registrul de procese verbale (care este și registrul de predare-primire între schimburi);
- c) supraveghează pe computer siguranța și securitatea Regiei și a zonei aferente acesteia;
- d) informarea operativă reciprocă atât cu Regia Autonomă a Drumurilor Județene Cluj, cât și cu echipajele mobile din cadrul R.A.A.D.P.P. a Jud.Cluj, asupra stării de viabilitate și aderență a părții carosabile a drumurilor din raza de competență: apariția poleiului, înzăpezirii locale, obstacole pe carosabil, alunecări de teren, aluviuni, grohoțisuri; concomitent cu raportarea imediată la eșaloanele superioare a oricăror blocaje de trafic pe diferite tronsoane de drumuri;
- e) în caz de calamități naturale: inundații, alunecări de teren, orice altă formă de dezastru ce ar putea afecta comunități (colective) de oameni, ia legătura cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Avram Iancu" al județului Cluj;
- f) ia legătura cu Poliția Locală, solicitând locația evenimentului, și cu Serviciul Poliției Rutiere Cluj la producerea de accidente rutiere în raza de competență a R.A.A.D.P.P. a Jud.Cluj;
- g) ține permanent legătura cu coordonatorul principal al activității de iarnă, desemnat de Directorul General al R.A.A.D.P.P. a Jud.Cluj;
- h) informează Directorul General al R.A.A.D.P.P. despre orice fenomen sau eveniment deosebit ce s-ar putea întâmpla în cadrul regiei pe timpul serviciului;
- i) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

II. 2. DIRECTORUL ECONOMIC

Art. 14. (1) Se subordonează Directorului General.

(2) Directorul Economic al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, îndeplinește următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) întocmește împreună cu directorul general al unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente și a elementelor comunicate de către Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane a Consiliului Județean Cluj;
- b) răspunde de organizarea activității economico-financiare a unității;
- c) asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- d) angajează unitatea prin semnătură, alături de directorul general al unității în toate operațiunile patrimoniale;
- e) aprobă împreună cu directorul general, documentele privind obligațiile financiare ale unității;
- f) organizează contabilitatea unității urmărind evidențierea cheltuielilor pe capitole bugetare și încadrarea în limitele aprobate;

- g) urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- h) urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limita prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate;
- i) coordonează activitatea Biroului Financiar - Contabil, Compartimentului Salarizare și a Compartimentului Administrativ, Servicii, P.S.I., P.M. și răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor ce revin acestora;
- j) asigură propunerile anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrative-gospodărești, transport propriu;
- k) răspunde de organizarea activității de inventariere, reparare și exploatare a patrimoniului aflat în administrare;
- l) asigură procurarea de bunuri conform legislației în vigoare;
- m) asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
- n) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea regiei;
- o) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

2.1. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 15. (1) Se subordonează Directorului Economic al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

(2) Biroul Financiar-Contabil are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) conduce evidența contabilă a patrimoniului regiei, compusă din mijloace fixe, obiecte de inventar, bunuri materiale, a debitorilor, creditorilor, a cheltuielilor din veniturile proprii ale regiei;
- b) conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul Consiliului Județean Cluj, drept alimentare cu mijloace bănești;
- c) urmărește extrasele de cont și le verifică împreună cu documentele însoțitoare;
- d) asigură încadrarea corectă în limita bugetului aprobat a cheltuielilor proprii ale regiei;
- e) asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- f) urmărește lichidarea creditelor și a creanțelor;
- g) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești;
- h) urmărește facturarea și încasarea lunară a sumelor provenite din închirierea și concesiunea bunurilor din patrimoniu;
- i) urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Cluj, BCR Cluj, Banca Transilvania Cluj, Banc Post Cluj, Leumi Bank, le verifică cu documentele însoțitoare;
- j) întocmește lunar bilanța contabilă, execuția bugetară, dările de seamă și bilanțul contabil semestrial și anual;
- k) verifică jurnalele de vânzări și cumpărări pînă la data de 20 a lunii următoare;
- l) verifică și prelucrează facturile aferente situațiilor de lucrări și efectuează plăți către Regia Autonomă a Drumurilor Județene Cluj în limita programului aprobat și a contractelor existente;
- m) conduce evidența analitică pe contracte de lucrări și servicii;
- n) verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegație pe baza ordinului de

- deplasare;
- o) informează directorul economic de eventualele necorelații dintre conturi, inclusiv situația soldurilor privind plata obligațiilor față de bugetele asigurărilor sociale și de stat și concură la rezolvarea problemelor;
 - p) verifică preluarea din gestiune a recepțiilor și a bonurilor de consum în modulul contabilitate;
 - q) prelucrează zilnic extrasul de cont primit de la Trezoreria Cluj, BCR Cluj, Banca Transilvania Cluj, Banc Post, Leumi Bank;
 - r) păstrează extrasele de cont pentru operațiunile prin bancă, verifică zilnic realitatea soldurilor, extrasului de cont și a operațiunilor înregistrate;
 - s) verifică lunar soldurile conturilor de disponibilități la bancă, de furnizori și clienți;
 - t) verifică conturile 2111, 2112, 212, 2131, 2132, 2133, 214, 231, 232, 2813, 2814, 3022, 3024, 3028, 303, 4111, 4423, 4426, 4427, 4428, 461, 462, 5121, 5311, 5328, 131, 628, 7417, 766, 581;
 - u) colaborează cu Biroul Transport Mecanizare pentru plata la scadență a asigurărilor obligatorii și facultative ale mijloacelor de transport ale unității și verifică, la sfârșitul fiecărei luni, situațiile privind alimentarea și consumul de combustibil ale acestora, prelucrează în contabilitate aceste alimentări și consumuri și verifică stocurile de combustibil;
 - v) întocmește note contabile, lunar, pe baza extraselor de cont și a altor documente specifice contabilității;
 - w) prelucrează zilnic registrul de casă și facturile emise de regie;
 - x) întocmește ordine de plată pentru furnizori către Trezoreria Cluj, BCR Cluj, Banca Transilvania Cluj, Banc Post, Leumi Bank;
 - y) întocmește documentele necesare pentru predarea dosarelor la arhivă;
 - z) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

2.1.1. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

Art. 16. (1) Se subordonează Directorului Economic al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

(2) Compartimentul Salarizare are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) verifică pontajele și întocmește statele de plată pentru angajații regiei și pentru membrii Consiliului de Administrație;
- b) întocmește toate declarațiile privind achitarea obligațiilor salariale;
- c) întocmește documente de plăți prin Trezoreria Cluj, Banca Transilvania Cluj, BCR, Banc Post pentru viramentele aferente salariilor și altor cheltuieli de personal;
- d) întocmește dările de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;
- e) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea regiei;
- f) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

2.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, SERVICII, P.S.I, P.M.

Art. 17. (1) Se subordonează Directorului Economic al R.A.A.D.P.P. a Jud.Cluj.

(2) Compartimentul Administrativ, Servicii, P.S.I., PM are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale regiei;
- b) asigură menținerea curățeniei în incinta regiei;
- c) prestează servicii specifice pentru întreținerea sediilor administrative ale instituțiilor publice sau ale agenților economici;
- d) execută lucrări de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele și instalațiile proprii sau aflate în administrare, precum și pentru terți, în condițiile legii;
- e) asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și de încălzire în incinta regiei;
- f) răspunde de implementarea S.M.I. în activitățile pe care le desfășoară;
- g) verifică conform planului de control periodic punctele de lucru, urmărind modul de respectare a Normelor Specifice de Securitatea Muncii;
- h) coordonează și verifică instruirea, examinarea la angajare și periodică a întregului personal, controlează modul de ținere la zi a evidenței instructajelor;
- i) cercetează, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- j) răspunde de elaborarea procedurilor specifice activității pe care o desfășoară;
- k) atribuții PSI potrivit Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată.

II. 3. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL, AUDIT INTERN

Art. 18. (1) Compartimentul Corp Control, Audit Intern se subordonează Directorului General al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

(2) Compartimentul Corp Control, Audit Intern are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) acționează pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și sănătatea în muncă;
- b) propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității la locul de muncă a personalului angajat al regiei, care ar putea fi afectat de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- d) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;
- e) constată natura activităților care încalcă prevederile legale, întocmește rapoarte de control, contribuie la stabilirea persoanelor responsabile și face propuneri de sancționare;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin decizii ale conducerii regiei;
- g) controlează activitatea din cadrul regiei și propune măsuri pentru prevenirea riscurilor profesionale și combaterea riscurilor la sursă;
- h) controlează modul în care sunt respectate prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora, de către personalul angajat;
- i) acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ce revin în sarcina sa în coroborare cu obiectivele regiei;
- j) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;

II. 4. COMPARTIMENTUL AUDIT MANAGEMENTUL CALITĂȚII - MEDIU

Art. 19. (1) Compartimentul Audit Managementul Calității - Mediu -SSM se află în subordinea directă a Directorului General.

(2) Compartimentul are în principal, următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

- a) coordonează S.M.Q.&S.S.M. și controlează aplicarea efectivă a strategiei în domeniul calității&securității și sănătății în muncă;
- b) elaborează și susține la avizare/aprobare documentele S.M.Q.&S.S.M.: manualul, procedurile de sistem, procedurile de proces, alte documente, precum și actualizările acestora;
- c) participă la auditurile externe precum și la inspecțiile efectuate de colaboratorii regiei și organismele de certificare, dispunând soluționarea acțiunilor corective rezultate;
- d) coordonează auditurile interne de sistem, de produs și de proces;
- e) informează nivelele de conducere corespunzătoare din cadrul regiei despre cauzele de natură semnificativă care afectează implementarea și funcționarea S.M.I., precum și despre măsurile corective luate;
- f) coordonează editarea și ținerea sub control a documentelor S.M.I.;
- g) urmărește utilizarea procedurilor/instrucțiunilor/Planurile de Q&M&S.S.M în activitățile din regie;
- h) participă la evaluarea și selectarea furnizorilor de produse și servicii pentru regie;
- i) coordonează elaborarea, difuzarea și actualizarea Listei furnizorilor acceptați;
- j) analizează gradul de satisfacție al colaboratorilor regiei făcând cunoscut factorilor implicați insatisfacțiile;
- k) promovează și conștientizează în cadrul regiei ca cerințele colaboratorilor regiei să fie cunoscute și respectate;
- l) verifică menținerea, îmbunătățirea și eficiența sistemului;
- m) convoacă de două ori pe an ședințe pentru Analiza efectuată de management iar când se impune, suplimentar;
- n) elaborează materialul de sinteză necesar pentru analiză;
- o) urmărește statistic evoluția Q&M&S.S.M.;
- p) asigură măsuri de depistare a neconformităților, tendințelor, condițiilor contrare Q&M&S.S.M., care pot genera o calitate necorespunzătoare;
- q) participă la instruirea personalului din regie în domeniul S.M.I.;
- r) coordonează metodologic activitatea responsabilităților cu managementul Q&M&S.S.M. din cadrul regiei;
- s) verifică existența bazei de date din domeniul managementului Q&M&S.S.M. (standarde, norme tehnice, legislație, etc);
- t) elaborează și gestionează lista cu reviziile în vigoare a documentelor pe care le ține sub control.
- u) verifică cunoștințele teoretice și practice privind sistemul de mediu ale personalului implicat în realizarea lucrărilor contractate;
- v) analizează periodic eficiența implementării S.M.I. în toate compartimentele societății și raportează directorului regiei despre funcționarea acestuia, pentru a servi ca bază a îmbunătățirii sistemului;
- w) întocmește și supune aprobării directorului general, programul de audit intern pentru mediu și organizează desfășurarea acestuia;
- x) asigură implementarea S.M.I. în cadrul regiei.

II. 5. COMPARTIMENTUL FONDURI EUROPENE

Art. 20. (1) Compartimentul Fonduri Europene se află în subordinea directă a Directorului General.

(2) Sfera de activitate a Compartimentului Fonduri Europene are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate pentru modernizarea și reabilitarea imobilelor din patrimoniul public al județului Cluj (castele, clădiri, etc), inclusiv pentru drumurile publice;
- b) colaborarea prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes județean, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare județene identificate;
- c) să identifice și să promoveze proiecte de interes regional și local împreună cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest;
- d) să participe după încheierea contractelor de finanțare la asigurarea implementării contractelor, monitorizarea tehnică și financiară a acestora;
- e) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

II. 6. BIROUL RESURSE UMANE, JURIDIC, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT

Art. 21. (1) Biroul Resurse Umane, Juridic, Relații Publice, Secretariat se află în subordinea directă a Directorului General.

(2) Sfera de activitate a **Resurselor Umane** are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează recrutarea și selecția personalului, organizând concursurile de ocupare a posturilor;
- b) asigură și realizează angajările pe funcțiile și meseriile necesare;
- c) urmărește întocmirea fișelor de post conform procedurilor emise;
- d) identifică nevoile de formare profesională urmărind perfecționarea pregătirii profesionale prin documentare și participare la cursuri de perfecționare;
- e) întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj;
- f) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferarea, detașarea, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul regiei, precum și întocmirea contractelor de muncă, a actelor adiționale și a situațiilor legate de acestea;
- g) întocmește formele de angajare și pensionare;
- h) urmărește întocmirea condicilor de prezență și le verifică zilnic și a pontajelor pentru personalul regiei;
- i) ține evidența și urmărește efectuarea concediului de odihnă a personalului din regie, respectiv efectuarea și recuperarea zilelor de ofițer de serviciu a personalului din Regie;
- j) întocmește și eliberează adeverințe de serviciu și alte acte la solicitarea salariaților regiei;
- k) organizează și asigură gestionarea resurselor umane, întocmind la zi toate evidențele legale referitoare la acestea;
- l) oferă spre informare și respectare angajaților regiei, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul intern al regiei;
- m) participă la redactarea în timp util a actelor, scrisorilor și sesizărilor adresate regiei;

- n) stabilește necesarul de tichete de masă la nivelul regiei;
- o) face înscrieri în registrul de evidență al salariaților;
- p) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de regie, contractul individual și colectiv de muncă; organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului
- q) întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- r) întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu a personalului angajat;
- s) asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii a salariaților la nivelul regiei.
- t) ține evidența personalului regiei,
- u) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

(3) Sfera de activitate a **Juridicului** are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități

- a) apără și reprezintă drepturile și interesele legitime ale regiei în fața instanțelor judecătorești; a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatului, precum și în raport cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- b) ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial informând personalul regiei cu privire la noile acte normative apărute;
- c) ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- d) asigură asistența juridică pentru toate birourile/compartimentele regiei;
- e) avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a regiei;
- f) întocmește sau avizează proiecte de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea regiei și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- g) inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- h) conduce o evidență a tuturor actelor normative;
- i) dă informații la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- j) ține evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate;
- k) prezintă informări asupra situației juridice a regiei, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- l) întocmește, înregistrează și păstrează hotărârile Consiliului de Administrație al regiei și asigură multiplicarea și comunicarea acestora la birourile și compartimentele din cadrul regiei;
- m) avizează din punct de vedere juridic proiectele de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului de Administrație;
- n) asigură secretariatul regiei la Consiliul de Administrație;
- o) avizează în mod obligatoriu din punct de vedere juridic convenții, protocoale, contracte și

alte acte în care regia este parte și participă la eventualele concilieri solicitate de contractanți;

- p) conlucrează cu birourile/compartimentele regiei la întocmirea proiectelor de acte juridice în care regia este parte;
- q) avizează asupra legalității contractele de prestări servicii pentru regie și deciziile de imputare, actele juridice din domeniul relațiilor de muncă, precum și asupra legalității oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a regiei;
- r) realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

(4) Sfera de activitate a **Secretariatului** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) asigură munca de secretariat și legătura permanentă cu birourile și compartimentele din cadrul regiei;
- b) răspunde de primirea, expedierea și înregistrarea tuturor actelor care intră și ies din regie;
- c) eliberează și ține evidența delegațiilor angajaților în registrul - Delegații;
- d) preia corespondența și o repartizează birourilor/compartimentelor regiei.
- e) asigură și ține la zi evidența documentelor intrate în unitate prin „Registru intrări-ieșiri documente”;
- f) repartizează documentele din mapa de corespondență a directorului general, efectuează munca de secretariat.

II. 7. BIROUL ADMINISTRARE, SIGURANȚA CIRCULAȚIEI, EXPLOATARE DRUMURI JUDEȚENE

Art. 22. (1) Se subordonează Directorului General al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj.

(2) Biroul Administrare, Siguranța Circulației, Exploatare Drumuri Județene are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) întocmește și propune spre avizare și aprobare inventarul construcțiilor și rețelelor din zona drumului, a semnalizării rutiere orizontale și verticale și a plantațiilor din zona drumurilor;
- b) organizează și execută activitatea de administrare a rețelei rutiere de interes județean, acordă asistență tehnică consiliilor locale în acest domeniu, elaborează studii și prognoze privind dezvoltarea și sistematizarea rețelei proprii de drumuri pentru clasarea și încadrarea acestora conform O.G.nr. 43/1997 republicată, privind regimul juridic al drumurilor;
- c) efectuează revizia sistematică și supravegherea permanentă a întregii rețele de drumuri județene, întocmește referate cu constatările de pe teren, propune expertize tehnice sau includerea în programele de lucrări a unor lucrări noi, urgente, care nu permit amânare;
- d) participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor executate pe rețeaua de drumuri;
- e) urmărește modul de comportare în timp a rețelei rutiere și a lucrărilor executate sub acțiunea traficului rutier și a agenților naturali;
- f) verifică în teren documentațiile depuse privind: cererile de avizare sau autorizare pentru amplasarea de construcții, de instalații în zona drumurilor și participă la predarea de amplasamente, pentru diferite lucrări (introducerea gaz metan, rețele electrice, canalizare, linii telefonice), întocmește acorduri prealabile și autorizații pentru execuția de lucrări în

- zona drumurilor județene (construcții, instalații de apă, gaz, electrice, linii telefonice);
- g) urmărește modul de execuție a lucrărilor de construcții în zona drumurilor astfel încât să se evite și/sau limiteze deteriorarea domeniului public, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
 - h) verifică semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor care afectează zona drumurilor, verifică în teren la terminarea lucrărilor sau de câte ori este necesar condițiile impuse în avizele și autorizațiile eliberate, a construcțiilor și instalațiilor neautorizate și încheie procese-verbale de contravenție;
 - i) propune eliberarea autorizațiilor speciale de transport pentru autovehicule, privind masele și dimensiunile maxime admise și caracteristicile conexe ale autovehiculelor rutiere, conform anexelor nr. 2 și nr. 3 ale Ordonanței Guvernului nr.43/1997, republicată cu modificările și completările ulterioare, și împreună cu Serviciul Poliției Rutiere verifică în teren transporturile cu greutate și/sau gabarite ce depășesc prevederile legale, încheind procese verbale de contravenție în cazul nerespectării prevederilor legale;
 - j) propune, verifică și urmărește amplasarea instalațiilor de dirijare, semnalizare rutieră, marcaje rutiere pe întreaga rețea din administrare, gestionează și urmărește exploatarea indicatoarelor rutiere și a mijloacelor de semnalizare rutieră, asigurând semnalizarea rutieră și îndeplinirea celorlalte condiții pentru siguranța circulației pe drumurile din administrare;
 - k) verifică în teren sesizările și reclamațiile primite, de la persoane fizice/juridice, privind evenimentele apărute accidental (alunecări, surpări și alte fenomene care periclitează siguranța circulației), întocmește referate cu cele constatate și ia măsuri pentru evitarea închiderii drumurilor;
 - l) efectuează recensământul traficului rutier pe drumurile județene, elaborează documentele necesare, prelucrează și transmite datele conform instrucțiunilor emise de Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România;
 - m) Efectuează experimente, studii și prognoze în domeniul specific de activitate;
 - n) întocmește referate și verifică, împreună cu, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș Tisa, podurile și podețele din administrare privind asigurarea capacității de scurgere a apelor, ghețurilor și plutitorilor;
 - o) organizează gestionarea fondului forestier din aliniamentele drumurilor din administrare, urmărește și asigură respectarea normelor cu privire la protecția mediului în zona drumurilor din administrare;
 - p) participă în comisia pentru stabilirea limitelor vecinătăților zonei drumului cu riveranii;
 - q) propune, analizează și verifică contractele de utilizare a zonei drumurilor cu beneficiarii construcțiilor și instalațiilor amplasate pe ampriza și pe zonele de siguranță ale drumurilor județene din administrare;
 - r) răspunde de implementarea S.M.I. în activitatea pe care o desfășoară.

Contrasemnează:

PREȘEDINTE,

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Horea-Dorin
Simona Gaci**

Uioreanu

**ROMÂNIA
Anexa nr. 2
JUDEȚUL
la Hotărârea nr. 326/2012
CONSILIUL JUDEȚEAN**

CLUJ

**EMBLEMA
REGIEI AUTONOME DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
A JUDEȚULUI CLUJ RA**



**REGIA AUTONOMĂ DE ADMINISTRARE
A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
A JUDEȚULUI CLUJ RA**

**PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Horea-Dorin
Simona Gaci**

Contrasemnează:

Uioreanu