

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Regiei Autonome a  
Domeniului Public Cluj-Napoca și încetarea aplicabilității Hotărârii nr. 634/2016

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și  
funcționare a Regiei Autonome a Domeniului Public Cluj-Napoca și încetarea aplicabilității  
Hotărârii nr. 634/2016 – proiect din inițiativa primarului;

Analizând Referatul nr. 561.286/44.10, din 07.12.2017, al Direcției tehnice, prin care  
se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Regiei Autonome a  
Domeniului Public Cluj-Napoca și încetarea aplicabilității Hotărârii nr. 634/2016;

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

Având în vedere prevederile Hotărârilor nr. 164/2017, 571/2017, 747/2017 și  
909/2017;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

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

## HOTĂRĂȘTE:

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

**Art. 2.** Cu data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr.  
634/2016.

**Art. 3.** Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția tehnică și Regia  
Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca.

Președinte de ședință,  
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Contrasemnează:  
Secretarul municipiului,  
St. Aurora ROȘCA

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

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire

0149 - Creșterea altor animale

0161 - Activități auxiliare pentru producția vegetală

0210 - Silvicultura și alte activități forestiere

0812 - Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului

1629 - Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2362 - Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții

2369 - Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos

2370- Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei

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

2363 - Fabricarea betonului

3811- Colectarea deșeurilor nepericuloase

3812- Colectarea deșeurilor periculoase

3281- Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

3822- Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase



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

- 3831- Demontarea / dezasamblarea masinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832- Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 - Lucrări de pregătire a terenului
- 4322- Lucrari de instalatii sanitare , de incalzire si aer conditionat
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 - Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 - Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor
- 4631 - Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4721 - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4759 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate
- 4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semintelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri, piețe
- 4782 - Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcăminte și încălțăminte efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 - Depozități
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 6201- Activitati de realizare a software-ului la comanda
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7111- Servicii de Arhitectură
- 7112- Servicii de inginerie si consultant tehnica legata de acestea
- 7500 - Activități veterinare
- 7712 - Activități de închiriere leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7721 - Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv
- 7732 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 7734 - Activități de închiriere și leasing cu mașini echipamente de transport pe apă

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

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

8129 - Alte activități de curățenie – către terți

8220-Activitati ale centrelor de intermediere telefonica

8130 - Activități de întreținere peisagistică

8292 - Activități de ambalare

8411 - Servicii de administrație publică generală

9311 - Activități ale bazelor sportive

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

9529-Repararea articolelor de uz personal si gospodaresc

9603 - Activități de pompe funebre și similar

9609- Alte activitati de servicii nca

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**Capitolul II**

**ADMINISTRAREA / CONDUCEREA REGIEI**

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

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

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

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

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

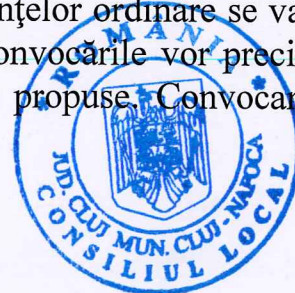
**Art. 12** Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru o perioadă de patru ani, putând fi revocați de autoritatea publică locală în temeiul reglementărilor legale în materie. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. În cadrul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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 19** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

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

k) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

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

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

n) aprobă programul anual al achizițiilor publice;

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

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

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

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

**Directorul General are următoarele atribuții:**

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



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

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



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

**CAPITOLUL III**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.23** Structura Organizatorică a RADP Cluj-Napoca este cea prevăzută în Organigrama aprobată prin HCL nr. 571/04.04.2017. Ea se modifică și se completează după caz de Consiliul de Administrație al RADP Cluj-Napoca.

**Art.24** RADP Cluj-Napoca își realizează atribuțiile sale prin următoarele compartimente:

**DIRECTIA GENERALĂ**

**100 DIRECTOR GENERAL**

**110 DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE, PRESTĂRI SERVICII, PAZĂ**

**111 SERVICIUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, PROTOCOL**

**112 FORMAȚIA PAZĂ**

**113 SECȚIA PRESTĂRI SERVICII**

**1131 FORMAȚIA GRUPURI SANITARE PUBLICE, AFIȘAJ PUBLIC**

**1132 FORMAȚIA AGREMENT, BAZIN OLIMPIC, CANOTAJ**

**1133 FORMAȚIA SERVICII FUNERARE, FLORĂRIE, TÂRGURI ȘI  
PIEȚE**

**120 SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**

**BIROUL ACHIZIȚII CONTRACTARE**

**130 BIROUL MEDIU**

**140 BIROUL JURIDIC, PATRIMONIU**

**150 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN, CFG**

**160 LABORATOR STAȚIE ASFALT**

**170 COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

**180 CENTRUL DE ÎNTREȚINERE ȘI ADĂPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN,  
ANIMALE ABANDONATE**



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

**200 DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE**

**210** COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

**220** SERVICIUL FINANCIAR

**230** SERVICIUL CONTABILITATE

**240** SERVICIUL APROVIZIONARE ADMINISTRATIV

**300 DIRECȚIA TEHNIC-PRODUCȚIE**

**310** SECȚIA SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

**311** FORMAȚIA INDICATOARE RUTIERE

**312** FORMAȚIA MARCAJE RUTIERE

**313** FORMAȚIA SEMAFORIZARE URBANĂ

**320** SECȚIA RIDICĂRI AUTO

**330** SECȚIA MECANIZARE

**331** FORMAȚIA COLOANA AUTO

**332** FORMAȚIA UTILAJE

**340** BIROUL CQ-RQ

**350** DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE STRĂZI, PRODUCȚIE  
MIXTURI ASFALTICE

**351** SERVICIUL PROIECTARE

**352** FORMAȚIA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI

**353** FORMAȚIA MODERNIZĂRI STRĂZI

**354** FORMAȚIA PRODUCȚIE MIXTURI ASFALTICE

**360** SERVICIUL OFERTARE, ANALIZĂ PREȚURI ȘI DECONTĂRI

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

**400 DEPARTAMENTUL STOCARE TEMPORARĂ DEȘEURI MUNICIPALE  
ȘI SALUBRITATE**

**401 FORMAȚIA STAȚIE SORTARE**

**402 FORMAȚIA STAȚIE RDF**

**500 DEPARTAMENTUL SPAȚII VERZI**

**510 SECȚIA ÎNTREȚINERE, AMENAJARE SPAȚII VERZI ȘI  
PRODUCȚIE MATERIAL DENDROFLORICOL**

**511 FORMAȚIA SPAȚII VERZI CIMITIRE**

**512 FORMAȚIA SPAȚII VERZI MĂRĂȘTI, SOMEȘENI**

**513 FORMAȚIA SPAȚII VERZI GRIGORESCU, CETĂȚUIE,  
DÂMBUL ROTUND**

**514 FORMAȚIA SPAȚII VERZI MĂNĂȘTUR, ZORILOR**

**515 FORMAȚIA SPAȚII VERZI GHEORGHENI, BAZA SPORTIVĂ**

**516 FORMAȚIA SPAȚII VERZI PARCUL S. BĂRNUȚIU, CENTRU**

**517 FORMAȚIA PEPINIERA BECAȘ**



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

**Capitolul IV**

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ**

**ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI RESURSE UMANE,  
PRESTĂRI SERVICII, PAZĂ**

- coordonează activitatea departamentului, răspunde de buna funcționare a compartimentelor functionale din subordine
- elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice activității departamentului și coordonează activitatea în vederea realizării obiectului de activitate
- face propuneri în vederea eficientizării activității departamentului și implicit a activității regiei
- sesizează conducerea de orice neregulă sau problemă tehnică, administrativă apărută în cadrul departamentului, dispune măsurile legale eficiente pentru soluționare
- în cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine dispune procedurile legale
- propune realizarea de investiții suplimentare necesare
- propune conducerii regiei prin raport, schimbarea sau casarea utilajelor/ mijloacelor fixe utilizate în cadrul activității departamentului
- propune necesarul de piese de schimb, consumabile, materiale, combustibili, pentru buna funcționare a activității
- avizează și aprobă fișele de post ale salariaților din subordine
- prezintă lunar realizările tuturor compartimentelor din subordine



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

- participă la susținerea prețurilor aferente compartimentelor din subordine la Comisia de Prețuri a Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, în Comisia de Buget-Finanțe a Consiliului Local și în ședințele Consiliului Local

**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE,  
SECRETARIAT PROTOCOL**

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

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

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

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

- asigură asistență tehnică după darea în folosință a aplicațiilor proprii
- ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor din dotare.

**ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI PAZĂ**

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

**ATRIBUȚIILE SECȚIEI PRESTĂRI SERVICII**

**ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI GRUPURI SANITARE PUBLICE**

**AFIȘAJ PUBLIC**

- asigură administrarea WC-urilor de pe domeniul public;
  - aplicarea de afișe pe stâlpii de afișaj din municipiu, conform regulamentelor adoptate de către Consiliul Local;
  - întocmește situația vânzărilor decadale și lunare;
  - întocmește situațiile solicitate de conducerea regiei;
  - întocmește toate documentele și actele necesare vânzării către terți;
- propune casări și declasări de produse finite, mărfuri pe care le prezintă spre aprobare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- participă la procesul de casare
  - rezolvă operativ corespondența internă și cu terții;
  - respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

**ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI AGREMENT,**

**BAZIN OLIMPIC, CANOTAJ**

- asigurarea activității de agrement cu bărci și hidro biciclete pe lacurile administrate de către regie de pe teritoriul municipiului Cluj Napoca;
- asigurarea activității de agrement la stradal Grigorescu, respectiv la Piscina Olimpica pe care regia le are în exploatare;
- asigură aprovizionarea cu produse a magazinelor subordonate de la bazele de producție ale RADP Cluj-Napoca și de la alți furnizori, în vederea bunei desfășurări a activității de desfășurare conform cererii de pe piață;
- identifică furnizorii care oferă mărfuri de calitate la prețuri avantajoase;
- promovează și impulsionează creșterea vânzărilor prin magazinele din subordine;



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

- organizează, îndrumă și urmărește primirea și eliberarea, recepția și depozitarea produselor la magazinele din subordine;
- permanent cunoaște stocul produselor din magazine, calitatea acestora și ia măsuri pentru diversificarea sortimentelor;
- întocmește situația vânzărilor decadale și lunare;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea regiei;
- întocmește toate documentele și actele necesare vânzării către terți;
- răspunde de expedierea mărfurilor în condițiile calitative prevăzute în contracte sau prescripții tehnice;
- ia măsuri operative pentru preîntâmpinarea formării de stocuri fără mișcare (mărfuri și produse finite) sau mișcare lentă și valorificarea acestora;
- propune casări și declasări de produse finite, mărfuri pe care le prezintă spre aprobare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- rezolvă operativ corespondența internă și cu terți;
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

**ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI SERVICIULUI FUNERARE,  
FLORĂRIE, TÂRGURI ȘI PIETE**

- coordonează și răspunde de activitățile de prestări servicii funerare
- întocmește planuri pentru eficientizarea activității sectorului pe care-l gestionează
- face propuneri de diversificare a gamei de servicii prestate de RADP Cluj-Napoca
- asigură activitatea de săpat gropi în cimitirele municipale precum și activitatea de curățenie a acestora, conform programelor de activitate convenite cu Primaria Cluj Napoca
- asigură curățenia capelei, întreținerea dricului mortuar, pregătirea sicriilor pentru decedați transportul decedaților cu dricul, manipulare decedați
- îndrumă, organizează și verifică utilizarea echipamentului de protecție și de lucru în cadrul formației și a utilizării corespunzătoare a uneltelor, dispozitivelor și utilajelor de mică mecanizare în activitatea curentă, conform normelor de securitate și protecția muncii
- informează conducerea regiei de toate problemele ce privesc activitatea formației
- atrage, creează și își menține o clientelă permanentă pentru serviciile și activitățile ce le desfășoară prin promptitudine, calitatea execuției, respectarea contractelor, satisfacerea integrală a cerințelor clientului
- organizează urmărește și controlează ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru a cunoaște procesele de producție, instrucțiunile de lucru, prevederile din caietele de sarcini ale licitațiilor, cerințele clienților și cerințele acceptabilitate

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

- participă; semnează și înaintează recepțiile pentru activitățile desfășurate în lună întocmind procese verbale
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor in vigoare
- face propuneri în Consiliul de Administrație cu privire la diversificarea și lărgirea prestațiilor
- verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor
- urmărește și răspunde de programarea și realizarea sarcinilor zilnice ale echipelor de lucru, corelate cu programele lunare anuale și sarcinile transmise de conducerea regiei;
- asigurarea activității de piață în amplasamentul de pe strada Bobalna nr 65 conform reglementarilor stabilite prin HCL;
- asigură aprovizionarea cu produse a magazinelor subordonate de la bazele de producție ale RADP Cluj-Napoca și de la alți furnizori, în vederea bunei desfășurări a activității de desfacere conform cererii de pe piață;
- identifică furnizorii care oferă mărfuri de calitate la prețuri avantajoase;
- promovează și impulsionează creșterea vânzărilor prin magazinele din subordine;
- organizează, îndrumă și urmărește primirea și eliberarea, recepția și depozitarea produselor la magazinul din subordine;
- permanent cunoaște stocul produselor din magazin, calitatea acestora și ia măsuri pentru diversificarea sortimentelor;
- coordonează și îndrumă activitatea de desfacere din cadrul magazinelor din subordine în strânsă legătură cu Departamentul Spații Verzi;
- întocmește situația vânzărilor decadale și lunare;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea regiei;
- întocmește toate documentele și actele necesare vânzării către terți;
- răspunde de expedierea mărfurilor în condițiile calitative prevăzute în contracte sau prescripții tehnice;
- ia măsuri operative pentru preîntâmpinarea formării de stocuri fără mișcare (mărfuri și produse finite) sau mișcare lentă și valorificarea acestora;
- propune casări și declasări de produse finite, mărfuri pe care le prezintă spre aprobare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- participă la procesul de casare – declasare efectivă;
- rezolvă operativ corespondența internă și cu terții;
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor in vigoare.

**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**

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

Este subordonat Directorului General, pregătește, organizează, conduce și răspunde de activitatea de investiții, și achiziții publice la nivelul regiei având următoarele atribuții:

- întocmește listele de investiții ale regiei cu finanțare de la bugetul local și din surse proprii, urmărind actualizarea acestora în funcție de solicitările și resursele alocate;
- întocmește și redactează acte (note de fundamentare), cu privire la decontarea lucrărilor de execuție aferente obiectivelor de investiții aflate în derulare, în conformitate cu situațiile de lucrări elaborate de executant și acceptate de beneficiar și de dirigințele de șantier atestat, numit pentru urmărirea lucrărilor;
- obține avizele necesare promovării obiectivelor noi de investiții;
- participă împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a construcției și stabilirea bornelor de reper;
- predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- participă la elaborarea contractelor și urmărește introducerea în acestea a prevederilor legate de calitate;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile controlului, proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare, pe tot parcursul execuției, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau sistarea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau persoanele abilitate prin lege pentru verificarea acestora;
- transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile sau neconcordațelor ivite pe parcursul execuției sub formă de dispoziție de șantier;
- urmărește decontarea situațiilor de lucrări de către Direcția Economică din Primărie, după însușirea lor din punct de vedere tehnice;
- elaborează pe calculator toate situațiile mai sus menționate și ține evidența fișierelor de documente create în acest scop;
- crearea unei baze documentate pentru evaluarea sistemului calității de către clienți și de către organisme de certificare.
  - asigură și urmărește colaborarea cu celelalte direcții, secții, servicii, birouri sau compartimente din cadrul R.A.D.P. Cluj-Napoca, precum și alte persoane fizice sau juridice;
  - urmărește și răspunde la toată corespondența legată de acest domeniu de activitate;
- respectă normele prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă;
- întocmește programul anual de achiziții publice și le propune spre aprobare conducerii regiei;
- urmărește realizarea documentațiilor tehnico-economice necesare planificării și realizării investițiilor;
- urmărește și organizează la nivelul regiei licitațiile, conform legii;

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

- urmărește și redactează contractele tipizate pentru obținerea de autorizații pentru spargerile accidentale pe domeniul public;
- verifică modul de încadrare în consumuri normate la energie și combustibili;
- urmărește și coordonează întocmirea documentelor de licitație pentru obiectivele de investiții și achiziții dotări proprii ale regiei cât și de la bugetul local;
- asigură obținerea de documente privind capacitatea regiei pentru licitațiile de proiectare și execuție la care participă în calitate de ofertant;
- achiziționează caietele de sarcini, le multiplică și le transmite direcțiilor de producție pentru întocmirea ofertelor tehnice la licitațiile organizate de Primărie și terți la care participă regie;
- asigură și urmărește colaborarea cu celelalte servicii sau secții ale regiei precum și cu beneficiari și alte persoane fizice sau juridice implicate;
- întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul producției realizate în baza situațiilor de lucrări depuse pentru decontare de către toate direcțiile și secțiile de producție
- urmărește și răspunde la toată corespondența legată de domeniul de activitate al biroului;
- eliberează avizele și contractele de refacere solicitate de către terțe persoane și/sau juridice în vederea spargerii domeniului public al municipiului pentru execuția de branșamente și racorduri tehnico-edilitare subterane;
- obține contractele de furnizare din partea furnizorilor de utilități (apă-canal, energie electrică, gaz, salubritate) pentru toate obiectivele regiei;
- urmărește consumurile energetice ale tuturor obiectivelor regiei: gaze naturale, energie electrică, energie termică, apă potabilă;
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legii .

**BIROUL ACHIZITII CONTRACTARE**

- este în structura Serviciului Investiții Achiziții Publice
- întocmirea programului anual al achizițiilor și modificarea acestuia de ori câte ori apar modificări; înaintarea acestuia spre aprobare CA al regiei;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate de la fiecare compartiment al regiei;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini de la compartimentele regiei care le întocmesc pentru fiecare achiziție în parte;
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- primirea și analizarea temelor de proiectare;
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;

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

- stabilește prin strategia de contractare criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare a documentațiilor de atribuire/fiselor de date și încărcarea acestora în SEAP;
- elaborarea anunțurilor de participare în SEAP;
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către OJ (unde este cazul);
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acesteia;
- - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- - postarea în SEAP a răspunsurilor la clarificări;
- - deschiderea ofertelor în SEAP;
- - redactarea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a declarațiilor de participare ofertanți și încărcarea acestora în SEAP;
- - verificarea documentului DUAE, a propunerilor tehnice și financiare;
- solicitarea documentelor declarate în DUAE de la
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- redactarea rapoartelor intermediare și a raportelor procedurii, aferente procedurilor de achiziții publice și încărcarea acestora în SEAP;
- participarea la ședințele Comisiilor de evaluare;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează notificările prelabile și contestațiile depuse de operatorii economici participanți la procedurile de achiziție publică;
- comunicarea rezultatului procedurii la fiecare licitație în parte.
- întocmire de verbale și raportul procedurii intermediar și final.
- organizarea procedurii de negociere fără publicare prelabilă pentru achiziționarea prin Bursa Română de Marfuri a materiilor prime cotate la bursele de arfuri;
- participarea la ședințele de tranzacționare pentru materiile prime solicitate la Bursa Română de Marfuri;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
- întocmirea documentelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

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

- urmărirea și evidențierea pe tipuri de proceduri a tuturor achizițiilor realizate pe parcursul unui an calendaristic;
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legii .

**ATRIBUȚIILE BIROULUI MEDIU**

- să evalueze impactul de mediu produs de companie și să acționeze în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale;
- să-și asume realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
- să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu;
- să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea de autorizații, acorduri , avize din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- urmărește respectarea condițiilor de funcționare prevăzute în autorizația de mediu nr. 115/14.09.2015, revizuită în data de 25.09.2015, în data de 17.11.2015 și în data de 10.05.2017.
- întocmirea și pregătirea documentațiilor necesare( caiete de sarcini) privind achizițiile publice de la platforma de stocare temporară a deșeurilor;
- să identifice aspecte legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de firmă;
- să întocmească și să transmită autorității de mediu raportarea activității de mediu
- să urmărească respectarea și să răspundă de îndeplinirea cerințelor normelor de protecția muncii;
- să întocmească și să înregistreze în programul informatic situațiile financiare - contabile legate de activitatea de stocare temporară a deșeurilor(facturi, registru de casa, pontaj zilieri);
- întocmește situațiile lunare/anuale privind evidența gestiunii deșeurilor, a fiselor de evidența a deșeurilor, precum și raportările prevăzute din punct de vedere al legislației de mediu
- verifică corectitudinea datelor și centralizează documentele întocmite de platforma pe prezentarea unor situații generale privind atât gestiunea deșeurilor, cât și situația economică și cea a zilierilor de la Platformă;
- să întocmească rapoartele și documentația privind trasabilitatea deșeurilor;
- asigură buna desfășurare a achizițiilor cu privire la referatele de necesitate întocmite de platforma;
- asigură buna corespondență între Autoritățile de Mediu, organelor de control și a terților cu Departamentul de stocare temporară deșeurilor

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

**ATRIBUȚIILE BIROULUI JURIDIC, PATRIMONIU**

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

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

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

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN, CFG**

- elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice regiei, le actualizeaza odata cu aparitia unor modificari legislative si solicita avizul din partea Serviciului de audit public intern din cadrul Primariei Municipiului Cluj-Napoca;
- elaboreaza Carta auditului intern care stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, o actualizeaza periodic si o prezinta spre avizare Serviciului de audit public intern din cadrul Primariei Municipiului Cluj-Napoca;
- elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern, Planul de actiune si raportul de monitorizare care se actualizeaza anual in functie de evaluarile interne si externe realizate pe parcursul derularii programului;
- întocmeste Codul de conduita etica structurat pe cele doua componente esentiale, principiile fundamentale pentru profesia de auditor intern si regulile de conduita pentru auditorul intern, care trebuie respectat de auditorii interni;
- elaboreaza Proiectul planului multianual de audit public intern pe 3 ani si pe baza acestuia Proiectul planului anual pana la data de 30.noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza, aprobat de catre directorul general al regiei pana la data de 20



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

decembrie a anului precedent, însoțite de referate de justificare, periodicitatea în auditare fiind cel puțin o dată la 3 ani;

- efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul regiei, cu privire la utilizarea fondurilor publice și proprii, precum și la administrarea domeniului public, elaborând în cadrul misiunilor de regularitate/conformitate 21 de proceduri iar în cadrul misiunilor de consiliere 14 proceduri conform HG nr.1086/2013;
- transmite Serviciului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, trimestrial sinteze ale recomandărilor neînsușite de către structurile auditate în max 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- transmite rapoarte periodice privind constatarile, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern la solicitările Serviciului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și cuprinde constatarile, recomandările și concluziile rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
- raportează imediat directorului general al regiei și structurii de control intern iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Controlul financiar de gestiune are următoarele atribuții (conform HG nr.1151/2012) :

*Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la :*

- existența , integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă ;
- modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
- încasarile și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament ;
- întocmirea , circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico- operative.

*Verifica respectarea prevederilor legale în :*

- fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia ;
- executia bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic ;
- înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico- financiare ;

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

Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

**TRIBUȚIILE LABORATORULUI STAȚIE ASFALT**

- efectuează controlul tehnic de calitate al materialelor și lucrărilor în toate fazele de execuție conform metodelor tehnice cu respectarea frecvenței și cu mijloacele prevăzute în documentația tehnică
- sintetizează informațiile obținute cu ocazia controlului pe diferite faze ale procesului tehnologic de realizarea produselor, lucrărilor, precum și comportarea acestora în exploatare participând la stabilirea măsurilor necesare de îmbunătățire
- urmărește prin controlul efectuat la furnizori ca produsele executate de aceștia să îndeplinească condițiile de calitate prescrise
- efectuează toate verificările, analize și încercări de laborator precum și măsurătorile prevăzute în documentație prin stabilirea calității, ține evidența acestora și eliberează documentele cu rezultatele analizelor
- elaborează rețete de fabricație prin comenzi sau contracte
- ține evidența neconformităților și a modului de rezolvare al acestora

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

- face programul anual de verificare metrologică a aparaturii din dotare
- tratează și gestionează problemele legate de verificările metrologice, întreținerea aparaturii, stocarea aparaturii defecte și a produselor consumabile

respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SĂNĂTATE  
ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

**În domeniul securității și sănătății în muncă (SSM)**

- a) efectuează instructajul general în domeniul securității și sănătății în muncă cu lucrătorii nou angajați, întocmește și semnează fișa de instruire, precum și instructajul specific la locul de muncă și instructajul periodic al personalului TESA;
- b) verifică modul în care se efectuează instructajul periodic al lucrătorilor;
- c) organizează și coordonează testarea anuală a lucrătorilor în domeniul SSM;
- d) participă, alături de șefii locurilor de muncă, o dată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic la realizarea instruirii în domeniul SSM;
- e) controlează modul în care se respectă normele de SSM de către lucrătorii Regiei și comunică conducerii firmei, prin rapoarte periodice, abaterile constatate;
- f) ține evidența fișelor de SSM și verifică dacă, la schimbarea locului de muncă, lucrătorului i s-a înmănat fișa de instruire;

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

- g) întocmește planul anual de instruire în domeniul SSM, tematica de instruire pe locuri de muncă și meserii, teme de instruire;
- h) elaborează, împreună cu șefii de sectoare, instrucțiuni proprii de securitate pe locuri de muncă și meserii, precum și pentru toate utilajele din dotarea Regiei;
- i) elaborează, împreună cu conducerea Regiei, normativul intern de acordare a echipamentului individual de protecție, a îmbrăcăminte de lucru, a materialelor igienico-sanitare și a alimentației de protecție;
- j) întocmește programul anual de lucru al Regiei în domeniul SSM, precum și alte documente necesare pentru buna desfășurare a activității de SSM;
- j) acordă consultanță și informează sectoarele Regiei cu privire la legislația în vigoare în domeniul SSM;
- k) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- l) organizează efectuarea de către lucrători a controlului medical periodic și supraveghează, împreună cu medicul de medicina muncii, sănătatea lucrătorilor Regiei;
- m) asigură activitatea de secretariat a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) al Regiei, în acest sens întocmind programul anual de lucru al CSSM, planificarea întrunirilor CSSM, convocatoarele pentru întrunirile CSSM și procesele-verbale ale întrunirilor;
- n) urmărește derularea contractelor de achiziție pentru echipamentul individual de protecție, îmbrăcăminte de lucru, materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție;
- o) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de echipament individual de protecție, îmbrăcăminte de lucru, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție; vizează referatele de necesitate similare întocmite de șefii de sectoare;
- p) efectuează, împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă și meserii și întocmește planurile de prevenire și protecție;
- q) stabilește responsabilitățile în domeniul SSM pentru lucrători, șefi de sectoare, personalul TESA;
- r) se ocupă de dotarea bazelor și a autovehiculelor Regiei cu truse medicale de prim-ajutor.

**În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI)**

- a) efectuează instructajul general în domeniul securității și sănătății în muncă cu lucrătorii nou angajați, întocmește și semnează fișa de instruire în domeniul PSI, precum și instructajul specific la locul de muncă și instructajul periodic al personalului TESA;
- b) verifică modul în care se efectuează instructajul periodic al lucrătorilor;
- c) organizează și coordonează testarea anuală a lucrătorilor în domeniul PSI;
- d) participă, alături de șefii locurilor de muncă, o dată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic la realizarea instruirii în domeniul PSI;

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

- e) controlează modul în care se respectă normele de PSI de către lucrătorii Regiei și comunică conducerii firmei, prin rapoarte periodice, abaterile constatate;
- f) ține evidența fișelor de PSI și verifică dacă, la schimbarea locului de muncă, lucrătorului i s-a înmănat fișa de instruire;
- g) întocmește planul anual de instruire în domeniul PSI, tematica de instruire pe locuri de muncă și meserii, teme de instruire;
- h) elaborează, împreună cu șefii de sectoare, instrucțiuni proprii pentru locurile de muncă;
- i) întocmește programul anual de lucru al Regiei în domeniul PSI, precum și alte documente necesare pentru buna desfășurare a activității de PSI;
- j) acordă consultanță și informează sectoarele Regiei cu privire la legislația în vigoare în domeniul PSI;
- k) întocmește planurile de intervenție pentru toate bazele Regiei;
- l) se ocupă de dotarea cu mijloace de stingere a incendiilor (stingătoare) a bazelor și autovehiculelor Regiei;
- m) verifică periodic starea tehnică a mijloacelor de stingere a incendiilor și termenele de garanție a acestora și se ocupă de reîncărcarea acestora;
- n) se ocupă de amenajarea locurilor de fumat și a pichetelor PSI în bazele Regiei;
- o) urmărește derularea contractelor de achiziție de servicii în domeniul PSI: achiziție mijloace de stingere, verificare și reîncărcare a acestora, lucrări de coșerit;
- p) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii în domeniul PSI;
- q) stabilește responsabilitățile în domeniul PSI pentru lucrători, șefi de sectoare, personalul TESA.

**ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNTREȚINERE ȘI ADĂPOST CÂINI FĂRĂ  
STĂPÂN, ANIMALE ABANDONATE**

- asigura capturarea, tratarea și sterilizarea câinilor comunitari, cu respectarea legislației în domeniu;
- asigura întreținerea/ hrănirea câinilor gazduiți în centru, conform dispozițiilor legale și a regulamentelor aprobate de către Primăria Cluj Napoca;
- asigura legătura permanentă cu Direcția Sanitar Veterinară pentru respectarea normelor generale de protecție a sănătății populației;
- se asigura de transportul deșeurilor biologice provenite din activitatea curentă la societatea cu care regia are contract de colaborare;
- îndrumă, organizează și verifică utilizarea echipamentului de protecție și de lucru în cadrul centrului;
- urmărește modul de utilizare a forței de muncă, utilajelor și uneltelor din dotare și ia măsuri pentru eficientizare;

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

- gestioneaza prin personalul autorizat armele specifice cu care este dotat centrul pentru desfasurarea activitatii de capturare la standardele impuse de lege, intocmind de cate ori este nevoie documentatia necesara autorizarii/reautorizarii;
- răspunde de punerea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția muncii, aplicarea normativelor PSI și controlează periodic instructajele de protecția muncii verifică și controlează evidența operativă a fondurilor fixe repartizate centrului;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător;
- verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor;
- se preocupă de întocmirea necesarului de materii prime, materiale, utilaje necesare Centrului, asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, combustibil, energie;
- face propuneri în Consiliul de Administrație cu privire la diversificarea și lărgirea prestațiilor;
  - asigură desfășurarea activității în scopul realizării programelor de activitate, și încasării realizărilor acestora;
  - întocmește, înaintează și urmărește solicitările depuse la conducerea regiei pentru susținerea activității centrului.

**ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABILITATE**

- conduce activitățile economice urmărind realizarea indicatorilor economici
  - prezintă lunar realizările tuturor direcțiilor, sectoarelor și face propuneri concrete de redresare, avertizează sectoarele ce lucrează în pierdere, analizează cauzele și le aduce la cunoștința directorului general și a Consiliului de Administrației al RADP Cluj-Napoca
  - organizează și conduce contabilitatea în cadrul regiei
  - răspunde de integritatea patrimoniului
  - urmărește veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare
  - asigură și răspunde de relațiile cu terții, banca, trezoreria și organele fiscale
  - răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli și bilanțuri contabile

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

- asigură și răspunde de plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților
- organizează și conduce desfășurarea controlului financiar preventiv
- urmărește solicitarea și negocierea tuturor categoriilor de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, urmărește restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca
- urmărește operațiunile din extrasul de cont
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute
- urmărește facturile emise pentru serviciile prestate și încasarea lor
- urmărește perfectarea contractelor încheiate între RADP Cluj-Napoca și beneficiari și înaintează Biroului Juridic situația debitelor restante în vederea recuperării lor
- răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale
- răspunde pentru modul de întocmire a prețurilor și tarifelor
- răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb
- susține prețurile la Comisia de Prețuri a Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, în Comisia de Buget-Finanțe a Consiliului Local și în ședințele Consiliului Local
- urmărește și răspunde de activitatea de desfacerea prin magazinele proprii, precum și de activitatea de facturare
- îndrumă și răspunde de activitatea de negociere și încheiere a contractelor economice.

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

- urmărește și răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli, propune operativ Consiliului de Administrație măsuri corecte și eficiente de recuperare a nerealizărilor
- exercită control eficient asupra modului de încasare a veniturilor, întocmind și depunând la Biroul Juridic documentele pentru urmărirea silită



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

- efectuează controlul gestionar la caseria centrală, la casele de la activitățile de prestări servicii, răspunde de corecta încasare a prestațiilor și de depunerea integrală la bancă a sumelor încasate
- certifică exactitatea și legalitatea prețurilor de facturare, a cheltuielilor de desfacere a produselor
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR**

- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe baza fundamentărilor depuse de către direcțiile productive, secții, servicii și birouri, analizând legalitatea, necesitatea, oportunitatea propunerilor în raport cu indicatorii fizici propuși
- transmite direcțiilor, secțiilor, birourilor, indicatorii aprobați prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli
- asigurarea în termen și în cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului local
- asigură efectuarea în termen a plăților la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și la furnizorii de materii prime, materiale și prestări servicii, pe baza documentelor legal întocmite, care au fost în prealabil vizate de control preventiv și aprobate de conducătorul regiei
- asigură calculul corect al sumelor nete convenite salariaților din cadrul regiei, prin reținerea din sumele brute stabilite de Serviciul Resurse Umane, a tuturor sumelor convenite bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale, fondurilor speciale, terți, respectiv rate, chirii, pensie alimentară, popri etc, pe bază de documente legale
- efectuează plata salariilor personalului la termenele prevăzute prin virarea acestora în conturile de card ale salariaților (sau în numerar) cu respectarea prevederilor legale
  - întocmește contracte de garanție pentru salariații gestionari de valori materiale și urmărește reținerea garanției în cuantumul legal
  - asigură respectarea normelor Băncii Naționale și alte prevederi legale privind plățile prin bancă și caserie
  - respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.
  - prelucrarea documentele de la serviciile de specialitate cu toate anexele și prelucrarea lor în vederea efectuării plăților.
  - efectuează plăți în numerar și prin virament bancar sau online (internet banking) pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate.
  - întocmește OP privind plățile salariale, obligații RADP – buget stat.
  - primește, verifică și centralizează zilnic extrase de cont.



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

- verifică și plătește deconturile de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale salariaților trimiși în delegații interne și externe.
- emite facturi către clienți inclusiv prin pct.de lucru.
- colaborează cu Serviciul contabilitate în vederea întocmirii lunare a decontului privind TVA și respectă termenul legal privind virarea sumelor reprezentând TVA de plată către bugetul de stat.
- verifică borderourile pentru depunere zilnică a sumelor încasate la celelalte puncte de lucru (încasare) și întocmirea zilnică a registrului de casă în lei și în valută.
- sesizează Serviciul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate la termen.
- asigură arhivarea documentelor.
- calculează majorări și penalități pentru sumele debitelor ce nu au fost încasate în termen.

### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE**

- asigură urmărirea evidenței și recuperarea eventualelor pagube produse regiei
- asigură evidența tuturor creanțelor și datoriilor, urmărirea și recuperarea respectiv stingerea acestora în colaborare cu Biroul Juridic, inclusiv a penalităților de întârziere
- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, salariile și alte drepturi de personal, cheltuieli de producție și circulație, calculul prețului de cost, mijloacele bănești și împrumuturi bancare, fondurile proprii și alte fonduri, debitorii, creditorii și alte decontări, investițiile, rezultatele financiare
- asigură respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului regiei și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui
- asigură aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor operațiilor care apar, modifică și sting obligații patrimoniale pentru a le preîntâmpina pe cele nelegale, nereale, neeconomice
- propune conducerii regiei numirea de comisii pentru inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii

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

- propune potrivit legii, spre aprobare Consiliului de Administrație trecerea pe seama cheltuielilor de producție a lipsurilor de valori materiale constatate la inventarierea patrimoniului peste normele legale în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube, cu respectarea legilor în vigoare
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile semestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea
- prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză depunându-l spre aprobare Consiliului Local
- depune aceste situații (bilanțul anual, raportarea semestrială) la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj după modelul stabilit de Ministerul Finanțelor
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informatic aplică măsurile de raționalizare, simplificare și modernizare a evidenței contabile
- rezolvă corespondența în relațiile interne și cu terții (agenți economici, bancă, Prefectură, Primărie etc.)
- participă la perfecționarea pregătirii profesionale cu toți salariații
- calcularea prețurilor și tarifelor pe baza acestor date și înaintarea lor spre aprobarea în Consiliul de Administrație
- stabilirea cotelor de aprovizionare, cheltuielilor comune de secție, cheltuielilor indirecte ale regiei, pentru reflectarea în prețuri a costurilor reale de producție și transmiterea către direcțiile și secțiile de producție
- preluarea de la Serviciul Resurse Umane a salariilor medii tarifare orare și folosirea lor în calculațiile de preț
- urmărirea derulării contractelor
- concepe strategia de marketing a regiei (promovare, publicitate)
- prospectează piața și analizează posibila concurență
- întocmește oferta generală de prețuri cu produsele și serviciile oferite de regie pentru piață, pe baza centralizării și prelucrării datelor primare de la direcțiile de producție
- facturează toate livrările de produse, servicii și lucrări executate pentru terți, în baza situațiilor de lucrări acceptate (transmise de sectoarele productive), evidentă și urmărirea lor
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

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

- asigură evidența sintetică și analitică a operațiunilor cuprinse în registrele de casă și extrasele de cont de la Serviciul financiar.
- înregistrează la timp în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale; intrări/ieșiri de materiale, obiecte de inventar și active fixe pentru toate subunitățile.
- asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare sursă de finanțare (proprie și alocații de la Consiliul Local Cluj).
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare.
- inventarierea patrimoniului și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii.
- întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii conform Legii contabilității.
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale, semestriale și anuale la datele stabilite.
- colaborează cu Serviciul Financiar în vederea întocmirii lunare a decontului privind taxa TVA precum și întocmirea celorlalte declarații prevăzute de lege.
- colaborează cu Serviciul Juridic în vederea soluționării problemelor legate de lichidarea debitorilor și încasarea clienților.



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

**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV**

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



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

- organizează și execută depozitarea și conservarea mărfurilor pe sortimente în depozite deschise, semideschise sau speciale, conform normelor în vigoare
- organizează și efectuează evidența primirii și eliberării bunurilor materiale conform prescripțiilor din normele metodologice privind contabilitatea regiei
- organizează informarea operativă a secțiilor și compartimentelor despre aprovizionarea necesarelor solicitate
- aprovizionează prioritar hrana antidot, echipamente de lucru și de protecție precum și materialele igienico-sanitare
- ține evidența stocurilor de materii prime, materiale și informează conducerea periodic despre rulajul acestora, conform solicitărilor direcțiilor
- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, administrativ-gospodărești aflate în evidența unității
- întocmește programe pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele și instalațiile aferente clădirilor, necesare desfășurării activităților productive a compartimentelor funcționale
- ține legătura cu tipografia în funcție de cereri, solicită emiterea comenzilor pentru executarea tipăriturilor, procedând la ridicarea și achitarea contravalorii acestora
- întocmește formele pentru cereri de avans pentru procurarea produselor ce se achiziționează cu plata în numerar și se îngrijește de decontarea sumelor conform legii
- caută furnizorii optimi prin intermediul cărora asigură necesarul de rechizite și imprimate
- întocmește recepții, bonuri de consum, note de predare-restituire pentru rechizite și obiecte de inventar
- răspunde de ținerea la zi a actelor (recepții, bonuri de consum, fișe de magazie) și de predarea lor la Serviciul Financiar Contabilitate
- efectuează cu compartimentul financiar-contabilitate inventarierea periodică, casarea, deplasarea și transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în evidența serviciului
- răspunde de introducerea fidelă a datelor primare și de confidențialitatea actelor
- asigură activitatea de xeroxare a documentelor și se ocupă de buna funcționare a aparatelor de multiplicare aflate în dotare
- asigură activitatea de telecomunicații a nivelului unității prin centralele telefonice din dotare; sesizează unitatea de service la apariția defecțiunilor luând măsurile necesare remedierii acestora
- răspunde de buna funcționare a aparatelor mobile aflate în dotarea regiei și urmărește reducerea la minim a cheltuielilor convorbirilor telefonice

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

- monitorizeaza facturile telefonice si sesizează conducerea în cazul efectuării de convorbiri interurbane și internaționale în scop personal
- asigură menținerea și restabilirea curățeniei în toate birourile regiei preocupându-se totodată și de aspectul curților interioare ale sediului central precum și a bazelor de producție
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor in vigoare.

**TRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECTIEI TEHNIC-PRODUCTIE**

Asigură, urmărește și răspunde de:

- reparația și întreținerea tramei stradale
- activitățile privind siguranța circulației
- realizarea producției în bazele de producție în raport cu capacitățile de producție existente și cu programul lunar, trimestrial și anual
- verifică modul de aplicare și respectarea normelor de producție a muncii și PSI la nivelul direcției
- verifică dotarea tehnico-materială necesara bunei desfasurari a activitatii direcției
- urmărește evidența contractelor și comenzilor in curs, precum și realizarea acestora
- analizează periodic activitatea de producție
- urmărește evidența tehnico-operativă a patrimoniului direcției și a dotărilor acesteia
- controlează activitatea de normare a muncii la nivelul Direcției
- propune spre casare utilajele din cadrul Direcției
- urmărește modul de îndeplinire a reclamațiilor sesizărilor și adreselor de constatare cu privire la aspecte legate de situația domeniului public
- contribuie la întocmirea documentațiilor ce revin în sarcina direcției pentru pregătirea ofertelor de participare la licitații, pentru executarea de lucrări de execuție, reparații sisteme rutiere și poduri, precum și marcaje rutiere
- urmărește modul de respectare a programului de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine și urmărește calitatea muncitorilor prin cursuri de calificare

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

- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare
- dispune efectuarea de comparative la materialele utilajele și manoperă și trage la răspundere personalul din subordine pentru neîncadrarea în consumurile specifice
- centralizează și conduce evidența realizărilor direcției, informând conducerea referitor la următoarele analize:
  - ◆ realizarea contractelor, programelor și comenzilor
  - ◆ acoperirea cheltuielilor din veniturile realizate
  - ◆ încadrarea în normele de consum
  - ◆ utilizarea eficientă a capacităților de producție
  - ◆ utilizarea timpului de lucru, încărcarea utilajelor și a suprafețelor de producție
  - ◆ realizarea indicatorilor de salarizare
  - ◆ informează conducerea regiei cu toate problemele ce privesc activitatea direcției
  - ◆ rezolvă corespondența și sarcinile transmise direcției de conducere a regiei.

### **ATRIBUȚIILE SECȚIEI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI**

- asigură activitatea de semnalizare a intersecțiilor și arterelor de circulație prin montarea semnelor de circulație stabilite de comisia municipală, întreținerea permanentă a semafoarelor și efectuarea de marcaje rutiere conform programului agreat cu serviciul de specialitate din Primăria Cluj Napoca
- întocmesc lunar situațiile de lucrări pentru Primărie în vederea decontării prestațiilor efectuate
- participă la întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru Primărie și terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în aceasta
- impune sectorului ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru a cunoaște procesele de producție, prevederile din caietele de sarcini ale licitațiilor pe baza cărora se execută lucrările și documentația tehnică de execuție
- îndrumă, organizează și urmărește activitatea sectorului pentru derularea în bune condiții a activității, conform cu regimul de lucru impus de programe și comenzile ferme cu termen, dar respectându-se cu strictețe disciplina tehnologică și de muncă și prevenirea oricăror accidente tehnice
- în cazul întreruperilor accidentale, șeful de serviciu ia măsuri imediate pentru asigurarea resurselor lipsă în vederea continuării procesului de

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

- producție analizând cauzele stabilind măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și propune conducerii regiei masuri
- determină instruirea necesară, selectează, instruește și califică personalul ce execută acele activități care afectează conformitatea lucrării/serviciului definind și implementând infrastructura necesară pentru atingerea obiectivelor în politica privind calitatea
  - respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor in vigoare.

**ATRIBUȚIILE SECȚIEI RIDICĂRI AUTO**

- asigura activitatea de ridicari/ blocari autovehiculelor stationate neregulamentar pe domeniul public conform sesizarilor venite din partea Primăriei Cluj Napoca si Politiei Rutiere
- asigura spatii de depozitare pazite a autovehiculelor ridicate
- incaseaza taxa pentru ridicare si depozitare de la proprietarul, utilizatorul sau detinatorul autovehicolului conform HCL
- asigura predarea autovehiculului proprietarului, utilizatorului sau detinatorului dupa plata taxei
  - participa la întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru Primărie și terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în aceasta
  - impune sectorului ca întregul personal să fie instruit corespunzător pentru buna desfasurare a activitatii prestate
  - îndrumă, organizează și urmărește activitatea sectorului pentru derularea în bune condiții a activitatii, conform cu regimul de lucru impus de programele și comenzile primite din partea Primăriei Cluj-Napoca si Politiei Rutiere Cluj, dar respectându-se cu strictețe disciplina tehnologică și de muncă și prevenirea oricăror accidente



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

- în cazul întreruperilor accidentale a activității șeful de serviciu va lua măsuri imediate pentru asigurarea resurselor lipsă în vederea continuării activității, analizând cauzele, stabilind măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și propune conducerii regiei măsuri în consecință
- determină instruirea necesară pentru personalul din subordine făcând în acest sens propuneri către Serviciul Resurse Umane
- respectă normele de protecția muncii care au fost prelucrate sub semnătură conform legilor în vigoare.

**ATRIBUȚIILE SECȚIEI MECANIZARE**

- întocmește dezive-ofertă pentru închiriere utilaje, situații de lucrări până la acceptare
  - verifică necesarul de materii și materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți necesari pentru realizarea programului de activitate
  - răspunde de întocmirea și realizarea în termen a programului de revizii tehnice și reparații
  - verifică și răspunde de asigurarea stării de funcționare a utilajelor
- răspunde de încadrarea în consumuri normate de carburanți lubrifianți și energie
  - asigură utilajele și auto pentru deservirea tuturor direcțiilor/serviciilor regiei în funcție de solicitări și răspunde de buna funcționare a acestora
  - urmărește și stabilește în raport cu capacitățile de producție din dotare și deservenții disponibili programul de activitate anual și lunar pentru susținerea cu utilaje de transport a secțiilor de producție
  - stabilește anual, lunar, zilnic necesarul de utilaje pentru lucrările de executat și a mijloacelor de transport necesare la fiecare loc de muncă în parte, în

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

vederea derulării programului stabilit prin întreținerea și repararea căilor publice

- controlează modul de folosire și confirmare a muncii prestate de mijloacele și utilajele închiriate din afara regiei
- asigură utilaje-auto pentru toate direcțiile și serviciile regiei
- întocmește necesarul de materiale conform proiectului pentru lucrările ce vor fi executate
- întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate
- întocmește situațiile de lucrări și asigură decontarea lor lunară atât cu compartimentele funcționale ale regiei cât și cu terți
- întocmește relevee la toate instalațiile (instalații gaz, apă, iluminat) precum și a clădirilor din cadrul regiei
- întocmește evidența mașinilor/utilajelor din cadrul regiei
- urmărește și răspunde de funcționarea normală a tuturor instalațiilor din dotarea regiei
- asigură modernizarea utilajelor și mijloacelor de transport din dotare
- asigură reparațiile capitale pentru utilaje și instalații din dotare
- urmărește din punct de vedere tehnic opririle accidentale mecanice și asigură remedierea lor
- urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare a utilajelor și instalațiilor
- urmărește modul de depozitare și conservare a pieselor de schimb
- realizează operațiile de întreținere și revizie a mijloacelor mecanice din regie
- asigură activitatea de întreținere și exploatare a parcului auto
- asigură reglajul corect al autovehicolului pentru evitarea depășirilor consumurilor specifice de carburanți și lubrifianți
- participă la întocmirea planului de aprovizionare cu dispozitive echipamente de protecție a muncii și de lucru
- participa la atestarea utilajelor.

### **ATRIBUȚIILE BIROULUI CQ-RQ**

- Este subordonat Directorului Tehnic Producție, având următoarele atribuții:
- respectă și îndeplinește planul calității, legile și reglementările tehnice referitoare la calitate, precum și procedurile aprobate de conducerea regiei cu privire la asigurarea calității
- efectuează controalele prevăzute în planurile de control de calitate la lucrările efectuate de secțiile de producție –strazi
- propune spre aprobare conducerii regiei efectuarea de încercări pe bază de comenzi la laboratoare pentru determinările pentru care laboratorul propriu nu are autorizare
- operește lucrările la care, urmare a controalelor ce se efectuează constată neconformități grave de execuție față de proiect sau reglementările tehnice în vigoare

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

- controlează modul de efectuare al recepției calitative al lucrărilor executate a materiilor prime, materialelor primite de la furnizori sau puse la dispoziție de beneficiari / investitor
- controlează în mod sistematic la toate obiectivele, toate fazele de execuție care determină calitatea lucrărilor, conform planului de control calitate
- verifică calitatea remedierilor efectuate, face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
- verifică pregătirea personalului tehnic de execuție pe linie de calitate
- menține legătura permanentă cu Inspectoratul în Construcții pentru atestarea, reatestarea personalului tehnic, a stației de mixturi asfaltice și a stației de betoane.
- verifică respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabile 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 prin semnarea dispozitiilor de șantier și le promovează spre aprobare
- se deplasează în teren pentru a verifica execuția lucrărilor contractate din punct de vedere calitativ și cantitativ, conform documentațiilor tehnice aprobate;
- întocmește note de constatare și referate privind problemele sesizate în urma verificărilor efectuate în teren;
- completează cartea tehnică a construcției conform reglementărilor legale
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse

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

- verifică și răspunde de întocmirea normelor de muncă în cadrul formației
- stabilește în raport cu capacitățile de producție existente și cu necesarul existent la nivelul posibilităților financiare, producția anuală ce se va realiza prin indicatori fizici, valorici și defalcat lunar, pe indicatori
- întocmește propuneri de restructurare a programului de activitate lunar, când se ivesc lucrări neprevăzute peste indicatorul de nominalizare
- urmărește și ține evidența producției realizate săptămânal, decadal, lunar, trimestrial și anual pe indicatori valorici și fizici, raportând-o Biroului Investiții
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare desfășurării muncii prin repartizarea judicioasă a forței de muncă, a materiilor prime și a materialelor, cu respectarea parametrilor de calitate



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

- aplică tehnologia de preparare a mixturilor asfaltice din standarde pentru obținerea calității produsului finit, transmite laboratorului mostre pentru a fi finalizate
- propune Primăriei pentru a fi prinse în programele lunare repararea operativă a degradării îmbrăcăminților pentru menținerea viabilității traseelor și de importanță majoră în municipiu
- urmărește preluarea amplasamentelor în vederea refacerii în urma spargerilor efectuate de deținătorii de rețele subterane
- execută refaceri în urma spargerilor cu respectarea termenelor stabilite prin autorizațiile de executare a spargerilor
- urmărește recepționarea și încadrarea lucrărilor executate ca urmare a acestor refaceri
- se preocupă de întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru Primărie și terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în aceasta
- pregătește datele evaluării lucrărilor solicitate de persoane fizice sau juridice pentru executarea de lucrări practicate de direcție
- participă la executarea lucrărilor de întreținere și reparații la mijloacele fixe ale regiei
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației privind protecția muncii, urmărește regularitatea, calitatea instructajelor la nivelul formațiilor respectarea normelor de tehnica securității muncii, completarea fișelor de instructaj în scopul prevenirii accidentelor de muncă cât și acordarea echipamentului de protecție și de lucru, conform normativelor în vigoare
- verifică aplicarea normativelor PSI în cadrul formației/secției, inclusiv la punctele de lucru
- întocmește și conduce evidența tehnico-operativă a patrimoniului secției și dotărilor, înregistrează noile dotări ale domeniului public specifice și face propuneri de scoatere din funcțiune a dotărilor afectate de diferite evenimente (dezafectări, distrugeri, furtuni, reamplasări, etc)
- întocmește situațiile de lucrări după finalizarea lucrărilor și semnarea proceselor verbale de recepție și urmărește situațiile până la confirmarea de către beneficiar și le înaintează pentru facturare
- transmite documentațiile tehnico-economice în vederea avizării, aprobării și deschiderii finanțării la lucrările specifice secției/formatiei și solicită efectuarea recepțiilor preliminare și definitive pentru lucrările executate în cursul și la finele lunii sau obiectivelor terminate
- transmite compartimentelor funcționale documentele legate de drepturile și obligațiile salariaților (pontaje, concedii de odihnă, sporuri pentru condiții deosebite etc.)

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

- are obligația să-și desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor legale de protecția mediului înconjurător și să realizeze din resurse proprii mijloacele adecvate în acest scop
- întocmește lunar, pe baza estimării indicatorilor din programele de activitate situația fundamentării necesarului de manoperă, iar la finele lunii transmite în baza situațiilor de lucrări acceptate de Primăria Municipiului Cluj-Napoca și beneficiari realizarea manoperei directe și totale, baza în acordarea salariilor angajaților
- se preocupă de completarea cu norme de muncă a tuturor activităților și operațiilor existente în secție cooperând cu Biroul Investiții la întocmirea propunerilor pentru aprobarea în Consiliul de Administrație și recalcularea celor existente, când intervin modificări de tehnologie și condiții de muncă
- își completează cu norme de consum de materii și materiale la lucrările ce le execută și propune spre aprobare Consiliului de Administrație, norme noi de consum pentru lucrările fără norme sau cele vechi care s-au modificat.

### **ATRIBUTIILE SERVICIULUI PROIECTARE**

- Este subordonat Departamentului Intretinere strazi productie mixturi asfaltice, avand urmatoarele atributii:
  - Elaborareaza și/sau avizeaza proiectele de execuție pentru lucrarile ce urmeaza a fi executate
    - Intocmeste graficul de executie a lucrărilor, stabilind lista de materii prime, materialele și forța de muncă necesară pentru realizarea fazelor proiectului.
    - Intocmeste detaliile de execuție a proiectelor
    - Face recomandări și propune modificări la proiectul de construcție în cazul constatării unor deficiențe sau erori
      - Verifica, avizeaza /autorizarea proiectelor de construcții
      - Estimeaza costurile lucrărilor, anexelor tehnice la contract, rapoartele tehnice de execuție în colaborare cu celelalte specialitati implicate in proiect.
    - intocmeste listele de cantități, a graficelor de execuție a lucrărilor
    - Intocmeste ofertele tehnice și financiare, împreună cu directorul tehnic sau directorul general, în vederea participării la licitații.
    - Executa masurotori topografice
    - Intocmeste documente ca urmare a predarii de amplasamente catre constructor
    - Intocmeste procese verbale de lucrari ascunse si procese verbale de faze determinante
    - Asigura asistenta tehnica constructorului in timpul executiei lucrarilor
    - Urmareste in timpul executiei aplicarea corecta a solutiilor date prin documentatiile tehnico-economice

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

- Asigura respectarea prevederilor cu privire la cerintele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii de drumuri
- Participa impreuna cu personalul din cadrul Serviciului Ofertare, analiza preturi si decontari, la verificarea in teren a lucrarilor de executie drumuri
- Efectueaza verificari si revizii tehnice periodice la starea tehnica a drumurilor;
- Intocmeste teme de proiectare si caiete de sarcini pentru contractile de proiectare
- Pastreaza documentatiile tehnico-economice, cartile tehnice a lucrarilor executate
- Insoteste reprezentantul Inspectoratului Judetean in Constructii Cluj la controalele efectuate de catre acesata in timpul executiei lucrarilor
- Cunoașterea și documentarea în permanență despre legislația în domeniu.

**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI OFERTARE,  
ANALIZĂ PREȚURI ȘI DECONTĂRI**

- Este subordonat Directorului Tehnic Productie, pregateste, organizeaza, conduce si raspunde de activitatea de strategii, pregatire, lansare si urmarire productie la nivelul Regiei, avand urmatoarele atributii:
- Asigura obtinerea de documente privind capabilitatea Regiei pentru licitatiile de proiectare si executie la care participa in calitate de ofertant;

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

- Achiziționează caietele de sarcini, le multiplica și le transmite Direcției Tehnic Productie pentru întocmirea ofertelor tehnice la licitațiile organizate de Primărie și terți, la care participă Regia;
- Asigură și urmărește colaborarea cu celelalte direcții, secții, servicii, birouri sau compartimente din cadrul RADP Cluj-Napoca, precum și alte persoane fizice sau juridice;
- Centralizează programele, contractele și întreg portofoliul de comenzi primite pentru lucrările de reparații și întreținere a strazilor, aleilor, trotuarelor, sistemului rutier de pe poduri și a strazilor nemodernizate de pe raza Mun. Cluj-Napoca;
- Intocmește devize-oferta pentru solicitări și comenzi sau oferte de pret;
- Intocmește situații de lucrări pentru încasarea serviciilor prestate în baza proceselor verbale de receptivitate și a preturilor aprobate sau acceptate în devizele-oferta și le înaintează Beneficiarilor pentru acceptare;
- Centralizează, întocmește și transmite Conducerii regiei realizările decadale ale serviciului;
- Stabilește și transmite perioada în care să se desfășoare lucrările funcție de termenele contractuale, întocmind programul lunar de producție;
- Primește și transmite Serviciului Financiar Contabilitate, situațiile de lucrări acceptate de beneficiar, pentru facturare și încasare, urmărind plata lor sau rezolvarea tuturor divergențelor legate de acceptare și plata a lucrărilor executate;
- Verifică realitatea și exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări privind stadiile fizice realizate;
- Intocmește la sfârșitul lunii centralizatorul producției realizate în baza situațiilor de lucrări depuse pentru decontare;
- Intocmește și ține la zi situația diferentelor de încasat din situațiile de lucrări depuse la Beneficiar, în colaborare cu Direcția Financiar Contabilitate a RADP Cluj-Napoca
- Urmărește acceptarea situațiilor de lucrări de către serviciile și birourile de specialitate din partea Beneficiarilor, depune facturi și ridică situațiile acceptate;
- Urmărește decontarea situațiilor de lucrări;

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

- Urmărește și răspunde la toată corespondența legată de acest domeniu de activitate;
- se preocupă de întocmirea fișelor tehnologice ce stau la baza calculului prețurilor pentru Primărie și terți și răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în aceasta
- întocmește situațiile de lucrări după finalizarea lucrărilor și semnarea proceselor verbale de recepție și urmărește situațiile până la confirmarea de către beneficiar și le înaintează pentru facturare
- Centralizează, urmărește și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanțare, conform contractelor, întocmind machete cu realizările fizice și valorice;
- Verifică situațiile de lucrări depuse de executanți și să fie în conformitate cu contractele încheiate, caietelor de sarcini, stasurilor, normativelor aflate în vigoare, planului de control al calității și procedurilor tehnice de execuție;
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea regiei
- Respecta normele prevăzute de Legea Securității și sănătății în munca nr. 319/2006





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

**TRIBUȚIILR DEPARTAMENTULUI STOCARE TEMPORARĂ DEȘEURI  
MUNICIPALE ȘI SALUBRITATE**

Departamentul stocare temporară a deșeurilor municipale și salubritate are următoarele atribuții:

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

Departamentul este împărțit în două formații: Formația stație sortare și Formația stație RDF. Formația stație sortare are ca sarcină principală sortarea deșeurilor în vederea reciclării și Formația RDF are ca atribuție principală tratarea mecanică a deșeurilor.

- asigură relocarea întregii cantități de deseuri stocate, utilizând fondurile în mod eficient, precum și având în vedere cele mai bune tehnici disponibile;
- asigură comercializarea deșeurilor de ambalaje respectând contractele încheiate de către regie;
- urmărește respectarea condițiilor de functionare prevazute în autorizația de mediu nr. 115/14.09.2015, revizuita în data de 25.09.2015, în data de 17.11.2015 și în data de 10.05.2017.
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, din punct de vedere al obiectului de autorizare, respectiv stocare temporară;
- verifică și răspunde de încadrarea în normele de muncă și ia măsuri pentru corectarea lor;
- se preocupă de întocmirea necesarului de materii prime, materiale, utilaje necesare funcționării platformei, asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, combustibil, energie;



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

- răspunde de întocmirea documentelor specifice activității platformei: tichet de cântar, aviz de însoțire a mărfii, facturi pentru serviciul de stocare temporară, registru de casă, registru evidență a zilierilor, registru evidență a deseurilor.
- face propuneri în Consiliul de Administrație cu privire la buna funcționare a platformei.

**ATRIBUȚIILR DEPARTAMENTULUI SPAȚII VERZI**

**Atribuțiile șefului de departament:**

- coordonează activitatea departamentului, răspunde de buna funcționare a compartimentelor din subordine
- elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice activității de spații verzi și coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate
- răspunde de activitatea de spații verzi, contractată pe domeniul public și domeniul privat
- răspunde de asigurarea necesarului de materiale, material săditor dendrologic și floricol din producția proprie sau de la terți necesar desfășurării activității de spații verzi
- colaborează cu beneficiarul în vederea îmbunătățirii activității de întreținere a zonelor verzi de pe domeniul public asigurând reamenajarea spațiilor verzi, decorarea cu material săditor dendrologic și flori
- face propuneri în vederea eficientizării activității departamentului și implicit a activității regiei
- sesizează conducerea de orice neregulă sau problemă tehnică, administrativă apărută în cadrul departamentului, dispune măsurile legale eficiente pentru soluționare
- în cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine dispune procedurile legale
- propune realizarea de investiții suplimentare necesare

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

- propune regiei prin raport, schimbarea și casarea utilajelor
- propune necesarul de piese de schimb, consumabile, materiale, combustibili, pentru buna funcționare a activității
- întocmește fișele de post ale salariaților din subordine

**Atribuțiile șefului de secție:**

- coordonează activitatea secției și răspunde de buna funcționare a acesteia
  - răspunde de evidența repartizarea și centralizarea activității de lucrări de spații verzi contractată și pe baza de comenzi pe domeniul public precum și a celei de pe domeniul privat
  - răspunde de transmiterea programelor de activitate, listelor și situațiilor de lucrări către beneficiar după recepționarea lucrărilor în teren
  - răspunde de stabilirea normelor de lucru și a tarifelor de lucrări ce se efectuează de către salariații - muncitori ai secției - "Spații verzi"
  - răspunde de stabilirea prețurilor la materialul săditor dendro-floricol
  - sesizează conducerea de orice neregulă sau problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul secției propune măsurile legale ce le consideră eficiente pentru soluționare
  - asigură coordonarea activității de întreținere a spațiilor verzi, plantarea de arbori și arbuști ornamentali material floricol, gazonări de pe pe domeniul public și privat pe baza de contracte și comenzi
  - întocmește programele de activitate zilnică pentru subunitățile din subordine pe care le transmite spre aprobare șefului de departament
  - răspunde de întocmirea pontajelor de prezență și a situațiilor de lucrări efectuate de către formații și recepționate împreună cu beneficiarul, pe care le transmite spre aprobare șefului de departament
  - răspunde de calitatea lucrărilor efectuate
- asigură lucrările de întreținere - fertilizare, irigare a culturilor
- răspunde de aplicarea tratamentelor fito - sanitare necesare culturilor existente precum și de efectuarea acestora pe domeniul public și privat

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

-răspunde de activitatea de defrișări și toaletari arbori pe baza de contracte, comenzi cu respectarea legislației aferente

-răspunde de calitatea lucrărilor efectuate

-răspunde de gestionarea materialului lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări

-sesizează conducerii orice neregulă sau problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul secției, propune măsurile legale ce le consideră eficiente pentru soluționare

-răspunde de protecția muncii și respectarea normelor P.S.I.

răspunde de întocmirea pontajelor de prezență

~~-întocmește fișele de post ale salariaților din subordine~~

**Atribuțiile departamentului:**

-amenajarea, întreținerea și curățirea terenurilor-spații verzi de pe domeniu public și privat, pe bază de contracte și comenzi

- administrarea, amenajarea, întreținerea și curățirea zonelor verzi de agreement - parcuri- terenuri de joacă pentru copii

- amenajarea domeniului public cu ocazia unor festivități organizate de Primăria Municipiului Cluj Napoca

- defrișarea și toaletarea arborilor de pe domeniul public și privat pe baza de contracte și comenzi

-producerea și comercializarea de material dendro - floricol, amestecuri de pământuri, rulouri de gazon, prin magazinul propriu

-acordă consultanță și asistență tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activității de spații verzi, pentru terți – persoane fizice sau juridice

-elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice activității de spații verzi și coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate

-efectuează alte lucrări comandate de beneficiar

-asigură necesarul de forță de muncă pentru activitățile desfășurate

-asigură întreaga activitate de aprovizionare tehnico-materială și de transport

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

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

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

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

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



**Capitolul V**

**DISPOZIȚII FINALE**

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

**Art.25** Regulamentul de Organizare și Funcționare al RADP Cluj-Napoca va fi adus la cunoștința salariaților periodic de către șefii compartimentelor funcționale și de producție

**Art.26** Toate actele cu caracter de dispoziție vor fi semnate de către Directorul General sau de locțiitor. Fac excepție cazurile în care Directorul General sau Consiliul de Administrație autorizează în mod expres (în scris) ca anumite corespondente sau acte să poată fi semnate și de către alte persoane din cadrul regiei.

**Art.27** Directorul General și celelalte persoane de conducere au obligația să organizeze în cadrul secțiilor sau compartimentelor de care răspund activitatea de prevenire a incendiilor avariilor și a exploziilor, stabilind atribuții concrete în acest sens pe fiecare loc de muncă și persoană, conform prevederilor legale

**Art.28** Atribuțiile stabilite de prezentul Regulament pe compartimente, secții, servicii, vor fi defalcate și detaliate de șeful compartimentului pe funcții și persoane, prin fișa postului cu aprobarea conducătorului ierarhic al compartimentului respectiv

**Art.29** Fișa postului a fiecărui salariat se întocmește în 3 ex de catre seful de compartiment/ birou / serviciu/ sectie, din care unul se înaintează la Serviciul Resurse Umane un exemplar se păstrează la șeful de compartiment și unul se înmânează titularului postului sub semnătură

**Art.30** Sarcinile și atribuțiile din cadrul compartimentelor funcționale de concepție sau de producție defalcate pe funcții se consideră în sarcina șefilor de compartimente respective

**Art.31** Sarcinile ce decurg pentru compartimente, conducerea curentă și CA privind negocierile cu sindicatele se tratează conform actelor normative în vigoare și legii sindicatelor

**Art.32** Modificarea sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va face de catre Consiliul de Administratie la propunerea Directorului General al Regiei.

