

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR. 232

**privind aprobarea Planului de administrare al Consiliului de Administrație al Regiei
Autonome de Administrare a Domeniului Public si Fondului Locativ Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în ședința ordinară din data de 25.06.2015.

Având în vedere raportul nr.88553/2015 întocmit de Direcția Servicii Publice prin care se propune aprobarea Planului de administrare al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public si Fondului Locativ Craiova și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.194, 196, 197, 198 și 199/2015;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată;

În temeiul art. 36 alin.2 lit. a, coroborat cu alin.3 lit.c, art. 45 alin. 1, art.61 alin.2 și art.115, alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul de administrare al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public si Fondului Locativ Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Direcția Servicii Publice și Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Andrei Gheorghe NANU

CONTRASEMNEAZĂ,

PT.SECRETAR,

Ovidiu MISCHIANU

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR.232/2015

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Andrei Gheorghe NANU**

PLAN DE ADMINISTRARE

al

Consiliului de Administrație

al

**Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și
Fondului Locativ Craiova**

-întocmit în baza O.U.G. nr.109/2011

SUMAR

Introducere-Scop

Capitolul 1. Prezentarea Regiei Autonome de Administrare Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova(R.A.A.D.P.F.L. Craiova)

- 1.1 . Date de identificare ale R.A.A.D.P.F.L. Craiova
- 1.2 . Obiectul și importanța activității R.A.A.D.P.F.L. Craiova
- 1.3 . Cadru legislativ și Structura Regiei - Aparat funcțional

Capitolul 2. Analiza diagnostică

- 2.1. Analiza organizațională și resurse umane
- 2.2. Analiza activității de bază
- 2.3. Analiza activității de marketing și vânzări
- 2.4. Analiza activității de aprovizionare/achiziții
- 2.5. Diagnostic tehnic, investiții/dotari
- 2.6. Analiza managerială
 - 2.6.1. Măsurile privind eficientizarea activității R.A.A.D.P.F.L. Craiova
- 2.7. Diagnostic juridic
- 2.8. Diagnostic financiar

Capitolul 3. Strategia Regiei-plan efectiv de administrare

- 3.1. Definirea strategiei generice
- 3.2. obiective strategice – aspecte externe
 - 3.2.1. Viziune, misiune și valori
- 3.3. Performanța operațională
- 3.4. Performanța personalului
- 3.5. Performanța financiară
- 3.6. Planul de analiză strategică
 - 3.6.1. Implementarea standardelor de bună practică în domeniul guvernantei corporative și instrumente de management
 - 3.6.2. Gestionarea eficientă și administrarea bunurilor existente în patrimoniul regiei
 - 3.6.3. Creșterea performanței operaționale
 - 3.6.4. Extinderea patrimoniului aflat în administrare

Capitolul 4. Indicatori și criterii de performanță

- 4.1. Indicatori și criterii de performanță prevăzuți în O.U.G. nr.
 - 4.1.1. Reducerea obligațiilor restante
 - 4.2.1. Reducerea pierderilor
 - 4.3.1. Creșterea profiturilor
 - 4.4.1. Creșterea cifrei de afaceri
 - 4.5.1. Creșterea productivității muncii
- 4.2.Indicatori și criterii de performanță suplimentari
- 4.3. Plan de management
- 4.4. Monitorizare plan și evaluare management

Introducere-Scop

Prezentul plan de administrare are ca scop definirea strategiei de administrare a Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin contractele de mandat încheiate de către Consiliul Local Municipal cu membrii Consiliului de administrație, numiți prin Hotărârea Consiliului Local Dolj.

Capitolul 1 - Prezentarea Regiei: include o prezentare succintă a regiei, obiectului de activitate, patrimoniului administrat

Capitolul 2 – Analiza Diagnostică: include o radiografie succintă a situației actuale a regiei din punct de vedere organizatoric, tehnic, comercial, financiar, etc., în scopul înțelegerii stadiului din care este preluată regia, în vederea administrării de către noul Consiliu de Administrație

Capitolul 3 – Strategia Regiei: include planul efectiv de administrare pentru perioada mandatului, punându-se accent atât pe definirea strategiei generice și a aspectelor strategice specifice și planurile de implementare.

Capitolul 4 – Indicatorii și criteriile de performanță: în acest capitol sunt definiți indicatorii și criteriile de performanță ce urmează a fi monitorizați în vederea atingerii strategiei propuse regiei

În cuprinsul planului de administrare au fost utilizate date și informații dintr-o varietate de surse, inclusiv rapoarte financiare, date furnizate de regie, rapoarte și analize publice.

CAPITOLUL 1. Prezentarea R.A.A.D.P.F.L. Craiova

Denumirea regiei : Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova.

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

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

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

ACTIVITATEA REGIEI

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

Activitățile principale ale regiei sunt:

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

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

- închirierea spațiilor de locuit și a celor cu altă destinație, altele decât cele de locuit, și încheierea contractelor de asociere, în condițiile legii;
- executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele proprii, precum și pentru terți, în condițiile legii; executarea de confecții metalice și de lemn;
- prestarea de servicii specifice în domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi; producerea de material dendrologic, cultura florilor și a plantelor ornamentale în pepiniera și serele proprii;
- activități de întreținere și efectuare de reparații curente a străzilor și drumurilor comunale;
- administrarea și întreținerea cimitirelor aflate în patrimoniul regiei : Cimitirul Ungureni, Cimitirul Sineasca, Cimitirul Craiova Nord și Cimitirul Dorobăntie;
- comerțul cu amănuntul și activități de alimentație publică;
- efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;
- tranzacții imobiliare;
- realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate;
- activități specifice grădinilor zoologice;
- întreținerea, exploatarea instalațiilor de semaforizare;

Obiectele de activitate ale regiei conform clasificării activităților din economia națională sunt:

7020 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

7012 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;

9253 – Activități ale grădinilor botanice și zoologice și a rezervațiilor – Grădina Zoologică;

9303 – Activități de pompe funebre și similare;

9272 – Alte activități recreative – Debarcader;

9304 – Activități de întreținere corporală - Baia Publică;

4523 – Construcții de autostrăzi – drumuri – baze sportive – reparații străzi;

4522 – Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții.

4521 – Construcții de clădiri și lucrări de geniu;

4511 – Demolarea construcțiilor, terasamente și organizarea de șantier;

4030 – Producția și distribuția energiei termice și a apei calde;

3663 – Fabricarea altor produse manufacturiere – pictură;

205 – Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și împletituri;

266 – Fabricarea elementelor din beton, ciment și ipsos;

2670 – Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei și marmurei;

281 – Fabricarea de construcții metalice;

4531 – Lucrări de instalații electrice;

4532 – Lucrări de izolații și protecții anticorozive;

4533 – Lucrări de instalații tehnico-sanitare;

4534 – Alte lucrări de instalații – sistematizare;

4541 – Lucrări de ipsoserie;

4542 – Lucrări de tâmplărie și dulgherie;

4543 – Lucrări de pardosire și placare a pereților;

4544 – Lucrări de vopsitorie, zugrăvire și montări de geamuri;

4550 – Închirierea utilajelor de construcții și din dotare cu personal de deservire aferentă;

5020 – Întreținerea și repararea autovehiculelor;

- 5030 – Comerț cu piese și accesorii pentru autovehicule;
- 5122 – Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor;
- 5244 – Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al altor articole de uz casnic;
- 5245 – Comerț cu amănuntul, în magazine de specialitate, al altor produse;
- 4941 – Transport rutier de mărfuri;
- 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei;
- 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate;
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor.

.DIRECTII PRINCIPALE

Întocmește și execută potrivit legii bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea regiei.

- Asigură efectuarea lucrărilor prevăzute în programele de activitate și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea prestațiilor și lucrărilor, utilizării și gospodăririi eficiente a mijloacelor economice precum și îmbunătățirea sistemelor de lucru în toate domeniile.
- Organizează și exercită prin compartimentele proprii de specialitate, controlul activității în toate formațiile de lucru, compartimente, sectoare și servicii din punct de vedere organizatoric, economic și financiar;
- Coordonează activitatea de organizare a producției și a muncii, stabilește și aprobă norme privind activitatea tehnică de programare, de contabilitate și financiar, norme și normative de muncă, număr de persoane, funcțiile și meseriile necesare cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigură urmărirea execuției și punerii în funcțiune a obiectivelor de investiții în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație sau ale Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- Asigură programarea și urmărirea producției la toate secțiile și sectoarele și dispune măsuri pentru programarea și urmărirea producției în întreaga activitate și la toate sectoarele;
- Elaborează studii și programe privind nivelurile și ritmurile de dezvoltare în perspectivă a activităților proprii;
- Încheie și derulează relații contractuale cu beneficiarii de servicii (întreținere și reparații zone verzi, întreținere și reparații străzi, etc.) cu respectarea legislației în vigoare;
- Încheie și derulează relații contractuale cu chiriașii beneficiari ai spațiilor cu altă destinație și încheie contracte cu beneficiarii spațiilor cu destinație de locuință conform hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- Urmărește executarea și asigură recepția lucrărilor și obiectivelor realizate, executate în regie proprie și cu terți;
- Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția mediului, securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în scopul prevenirii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și a oricăror evenimente;
- Exercită atribuțiile ce-i revin, potrivit legii, cu privire la stabilirea prețurilor și tarifelor în domeniul său de activitate;
- Efectuează vărsăminte la bugetul statului și face decontările cu acesta;
- Aprobă casarea mijloacelor fixe în cadrul competenței stabilite;
- Asigură perfecționarea profesională a personalului conform cerințelor impuse de activitățile desfășurate;

- Asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu de către întreg personalul;
- Asigură aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare desfășurării în bune condiții a proceselor de producție;
- În activitatea ce o desfășoară, Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova exercită și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare.

PATRIMONIUL

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

STRUCTURA REGIEI

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ are în structura organizatorică servicii și birouri funcționale care asigură îndeplinirea funcțiilor de programare, dezvoltare, producție, personal, aprovizionare, financiar-contabile, investiții, protecție socială.

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

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

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

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

ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI

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

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

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea regiei cu excepția celor, care potrivit legii sunt date în competența altor organe.

Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui sau la propunerea a cel puțin o treime din numărul membrilor.

Elaborează raportul trimestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea R.A.A.D.P.F.L. Craiova, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat.

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

Directorul regiei reprezintă personal sau prin delegat regia autonomă în raporturile cu terții.

Consiliul de Administrație al R.A.A.D.P.F.L. Craiova, numește și revocă conform legii directorii și contabilul șef, stabilindu-le atribuțiile, responsabilitățile și remunerațiile.

Directorul regiei are următoarele atribuții și responsabilități:

- îi sunt delegate atribuțiile de conducere operativă a regiei;
- se supune hotărârilor Consiliului de Administrație ;
- ia măsuri pentru realizarea programelor stabilite privind activitatea regiei, în domeniul tehnic, economic, financiar, creșterea laturii calitative a serviciilor pentru clienți, buna organizare a muncii în vederea asigurării de profit, în condițiile unei activități corespunzătoare, care să fie atât în favoarea clienților cât și a salariaților;
- asigură organizarea controlului financiar preventiv, controlul intern, controlul financiar de gestiune, audit public intern, controlul financiar ierarhic operativ curent și a inventarierii patrimoniului și informează Consiliul de Administrație corespunzător;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse regiei;
- stabilește pe baza structurii organizatorice modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă funcționale și de producție, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- încadrează și eliberează din funcție, conform prevederilor din Contractul colectiv de Muncă și altor dispozițiuni legale, personalul care nu este prevăzut în competența organului de conducere colectiv;
- aprobă listele nominale privind premierea salariaților regiei;
- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor adoptate, ia măsuri pentru cunoașterea de către personalul de execuție din unitate a actelor normative care vizează activitatea regiei;
- informează operativ Consiliul de Administrație asupra desfășurării activității regiei, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- angajează cheltuielile materiale și bănești ale regiei;
- angajează regia în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, poate da împuternicire în acest scop și altor persoane din unitate, prin delegare;
- răspunde de recrutarea, selecționarea, încadrarea, orientarea și promovarea personalului, ia măsuri pentru buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii personalului muncitor din cadrul regiei;
- ia măsuri pentru realizarea unei corelații juste între creșterea productivității și a salariului mediu;
- răspunde de urmărirea și controlul activității de protecția muncii și ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de aplicarea măsurilor privind organizarea pe bază științifică a conducerii producției și muncii în vederea folosirii raționale a capacității de producție, îmbunătățirea sistemului informațional și de evidență, organizarea rațională a locurilor de muncă și a formațiilor de lucru;
- dispune măsuri pentru organizarea controlului tehnic de calitate;
- prestarea personalului de conducere și intermediar în vederea asigurării unei conduceri în egală măsură democratice și autoritare;

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

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

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

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

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

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

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

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual și se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Bugetul de Venituri și cheltuieli poate fi rectificat în cursul anului cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova și conform legislației în vigoare.

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

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

Din veniturile realizate după acoperirea cheltuielilor, regia autonomă constituie fondul de rezervă și de dezvoltare, asigură sumele necesare pentru perfecționarea și recalificarea personalului angajat, precum și pentru cointeresarea prin premiere a acestuia, plata taxelor cotelor de asigurări și securitate socială și alte fonduri necesare activității.

Consiliul de Administrație poate hotărî și crearea altor fonduri în afara celor menționate în art. 25.

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

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

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

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

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

RELATIILE REGIEI

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și a Fondului Locativ Craiova este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară desfășurându-și activitatea pe baza prezentului regulament.

Modul de contractare, de stabilirea programelor de activitate, defalcarea acestora pe perioada și programul de funcționare se stabilesc prin regulamente și instrucțiuni interne.

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

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

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

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

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL

Personalul regiei autonome de orice categorie sau specialitate, care concură la desfășurarea activității acesteia este angajat de director.

Nivelul salariilor și al premiilor se stabilește pe categorii de calificare și funcții, în raport de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege.

Salarizarea se va face conform legislației în vigoare și a prevederilor Contractului Colectiv de muncă.

Drepturile și obligațiile personalului regiei se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de Ordine Interioară.

Aparatul funcțional

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

- a. - în domeniul programării, executării și controlului îndeplinirii programului de activitate, personal, organizare,
 - **Biroul resurse umane**
- b. - în domeniul programe de investiții proprii, reparații și întreținerea fondului locativ, întreținere zone verzi – agrement, cimitire, întreținere și reparații străzii, mecanizare, sistematizarea circulației și marcaje, recepția lucrărilor
 - **Biroul tehnic - producție**
- c. - în domeniul calității, financiar de gestiune și audit
 - **Compartimentul audit public intern**
 - **Compartimentul control financiar de gestiune**

- **Compartiment control intern**
- d. - în domeniul juridic
- e - **Biroul juridic ,executări silite,recuperări**
 - în domeniul financiar – contabilitate, chirii
 - **Serviciul financiar – contabilitate,incasări numerar,tarife, prețuri, chirii**
- e) – în domeniul activității de achiziții publice și aprovizionare
Serviciul Achiziții Publice și Marketing
- f) - în domeniul activității de administrare și gospodărire a fondului locativ, încheierea de contracte cu chiriașii, schimburi de locuințe,
 - **Biroul contracte fond locativ și spații cu altă destinație**
- g) – în domeniul Protecția Muncii, PSI, Apărare Civilă, Medicina Muncii
 - **Compartimentul Protecția Muncii, PSI, Apărare Civilă, Medicina Muncii,Situații de Urgență**
- h) –în domeniul activității de pază și ordine
 - Secția Pază si Ordine/Sector Coordonare Activitate Pază Cimitire**
- i) - în domeniul relațiilor cu publicul
 - **Compartiment Șef Cabinet și Purtător de Cuvânt**
- j) - în domeniul activităților sportive
 - **Direcția Baze Sportive**
- k) –**Centrul Multifuncțional Craiova**

Subunitățile regiei

Regia își desfășoară activitatea prin:

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

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

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

Funcțiile utilizate sunt cele cuprinse în nomenclatorul funcțiilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă.

Competența și atribuțiile aparatului funcțional și ale subunităților regiei se stabilesc și se aprobă de Consiliul de Administrație al regiei.

Director tehnic

a) Poziția în cadrul structurii

Directorul tehnic este subordonat directorului general al regiei. Este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Directorul tehnic are în subordine:

- secția zone verzi;
- secția construcții, întreținere și reparații;
- birou administrare cimitire;
- serviciul mecanizare – exploatare – reparații parc auto, mobilier urban Fa+CT;
- biroul tehnic – producție;
- sector siguranța circulației;

b) Rolul directorului tehnic

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

c) Atribuții și responsabilități

- are responsabilitate și autoritate pentru:
 - a) a se asigura că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
 - b) a raporta managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - c) a se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clientului;
- asigură în domeniul managementului calității relațiile cu unitatea certificatoare a sistemului în R.A.A.D.P.F.L. Craiova;
- organizează și coordonează activitatea de reparare a fondului de locuințe de stat și a spațiilor cu altă destinație, inclusiv adăposturile de apărare civilă și răspunde direct de respectarea legislației în vigoare și a dispozițiilor organelor locale.
- organizează și coordonează activitatea de cadastru a cimitirelor și răspunde de aceasta;
- organizează, coordonează și răspunde de însușirea producției executate de secțiile și sectoarele din subordine;
- exercită controlul preventiv asupra secțiilor și sectoarelor pe care le coordonează în conformitate cu organigrama de funcționare a regiei;
- propune premierea salariaților din subordinea directă și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;

- organizează activitatea de pregătire-perfecționare a personalului din subordine.
- stabilește în colaborare cu compartimentele funcționale planul de dotare tehnică a regiei, defalcându-l în funcție de necesități;
- răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul proceselor de producție a normelor SSM și PSI;
- supraveghează și sprijină modul cum se face pregătirea producției pe sectoarele de activitate;
- coordonează activitatea de investiții;
- determină și coordonează necesitățile dezvoltării regiei, obiectivele și investițiile ;
- asigură documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții ;
- elaborarea de tehnologii, consultanță, asistență în vederea aplicării acestora ;
- programarea și pregătirea realizării produselor/lucrărilor/ serviciilor,
- planificarea realizării stadiilor fizice ale lucrărilor,
- raportarea producției
- ia măsuri de urmărire a calității lucrărilor efectuate;
- face propuneri pentru modernizarea și organizarea producției;
- semnează toate documentele tehnice eliberate de regie și le supune spre aprobare directorului general;
- răspunde de întreaga activitate tehnică ce se desfășoară în cadrul regiei;
- răspunde de asigurarea integrității tuturor fondurilor de producție puse la dispoziția regiei și de folosirea minuțioasă a acestora;
- urmărește și răspunde de implementarea, funcționarea și menținerea sistemului de management al calității, în compartimentele ce le coordonează;
- participă la analiza periodică a managementului privind sistemul de management al calității;
- aprobă și/ sau avizează documente ale sistemului de management al calității;
- poate participa ca observator în echipa de audit a sistemului de management al calității ;
- dotarea structurii cu M.U ;
- realizarea unor criterii de mentenanță, întreținere și exploatare;
- asigurarea condițiilor din normele SSM – SU pentru activitățile desfășurate în regie;
- asigură front de lucru pentru activitățile din subordine;

Contabilul-sef

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

a) Poziția în cadrul structurii

Contabilul-șef este numit și înlocuit din funcție de Consiliul de Administrație. Numirea și revocarea din funcție se va face prin hotărârea directorului Consiliului de Administrație.

Contabilul-șef este subordonat directorului general al regiei și are în subordine directă:

- serviciul financiar – contabilitate – încasări numerar– tarife – prețuri-chirii;
- biroul contracte fond locativ și spații cu altă destinație;
- compartiment administrativ;

b) Rolul contabilului –șef

Organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate economico-financiară a regiei; răspunde de respectarea sarcinilor în domeniul financiar-contabilitate, prețuri, chirii, și contracte chirii fond locativ.

c) Atribuțiile și responsabilitățile contabilului –șef

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a regiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al regiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale regiei;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul regiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta

contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- întocmește necesarul de materiale administrativ –gospodărești organizeaza și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spațiile aferente imobilelor administrativ gospodărești și sociale ;

- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel puțin o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general o cere;

- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;

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

- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;

- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;

- este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;

- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;

- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;

- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;

- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;

- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;

- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
- organizează contabilitatea în cadrul regiei și evidența necesară în subunități;
- dă directive și instrucțiuni în legătură cu organizarea și efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul regiei;
- exercită controlul preventiv în conformitate cu prevederile legale, vizând actele de cheltuieli, angajamentele și contractele economice;
- face propuneri pentru trecerea pe costuri a creanțelor asupra debitorilor insolvabili, întocmind proces-verbal care se supune aprobării conducătorului regiei;
- face propuneri pentru trecerea pe costuri a lipsurilor materiale provenite din scăzăminte naturale în limita normelor stabilite sau foste limite prevăzute din calamități, sau alte cauze independente de persoana gestionară ;
- avizează numirea și înlocuirea din funcție a salariaților cu sarcini financiar-contabile subordonate, cu aprobarea directorului;
- propune premierea salariaților din subordinea directă și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;
- organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;
- coordonează organizarea arhivei, respectarea legislației în domeniu, raspunzând la solicitările institutiilor, cetatenilor și asociațiile de proprietari locatari ,clasificarea ,pastrarea corespunzatoare a documentelor primite de la sediul unitatii, sectiile si sectoarele de productie si casarea acestora in functie de termenul de pastrare.
- urmărește realizarea și evoluția indicatorilor de performanță a proceselor din subordine și raportează directorului general evoluția acestora;
- monitorizarea datelor tehnico – economice (realizarea producției, gestionarea patrimoniului, circuitul financiar, BV

BIROUL RESURSE UMANE

Locul și rolul biroului

Desfășoară activitatea de organizare a muncii, salarizare, personal.

Este subordonat directorului general al regiei.

Are relații de colaborare cu toate subunitățile regiei.

Sarcinile biroului

Biroul are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

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

a) În domeniul programării producției-dezvoltare

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

b) În domeniul organizării muncii

- în acest domeniu realizează funcția de dezvoltare a unității și organizează activitatea pe baze științifice și studiu al pieții;
- întocmește contractul colectiv de muncă și îl supune spre aprobarea reprezentanților Consiliului de Administrație și ai salariaților (Sindicatului);
- stabilește norme de structură, norme de muncă și normative de personal pe care le aplică și le urmărește pe parcursul aplicării lor în vederea îmbunătățirii și obținerii unei eficiențe atât în regie cât și pentru salariați;
- participă la stabilirea responsabilităților prin organigramă și fișa postului;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare;
- elaborează regulamentul de ordine interioară – urmărește ca sarcinile de serviciu, fișele de posturi și alte regulamente privind organizarea și

funcționarea unității să fie corelate cu Regulamentul de Ordine Interioară;

- face propuneri de reorganizarea activității, în vederea folosirii cât mai eficiente a forței de muncă;
- face propuneri de utilizarea rațională a forței de muncă;
- fundamentează, analizează și avizează necesarul de muncitori în regie;
- elaborează studii pentru organizarea locurilor de muncă, desfășurarea cursurilor de instruire în secțiile de producție;
- studiază organizarea muncii în serviciile și birourile funcționale în vederea raționalizării acestora și analizează gradul de ocupare și de folosire al personalului TESA corespunzător gradului de pregătire al fiecăruia.

c) În domeniul activității de personal – învățământ

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

d) În domeniul activității de salarizare

- ia măsuri și urmărește aplicarea în bune condiții a sistemului de salarizare, aprobat prin contractul colectiv de muncă;
- urmărește realizarea indicatorilor din programul de muncă și salarii și ia măsuri de încadrare în fond și pentru o corelare bună a lor;

- verifică datele din documentațiile de acordare a premiilor și respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă;
- întocmește și înaintează la termenele stabilite dările de seamă statistice și alte situații;
- cu ocazia angajărilor, verifică dacă se îndeplinesc condițiile cerute de lege și stabilește nivelul salariului conform legilor și competenței profesionale;
- organizează mișcarea personalului și face propuneri pentru utilizarea lui cât mai eficientă;
- asigură plata salariilor în condițiile cerute de contractul colectiv de muncă;
- rezolvă toate litigiile pe linie de salarizare;
- întocmește statul de funcțiuni în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- răspunde de respectarea normativelor de personal pentru muncitorii care lucrează în regie;
- asigură o corelare justă între efortul depus și nivelurile de salarizare aplicate;
- analizează posibilitățile de redistribuire a personalului devenit temporar disponibil la anumite locuri de muncă din cadrul regiei;
- colaborează cu organele medicale și sindicale, întocmind deciziile de schimbare a locului de muncă sau a meseriei atunci când necesitățile o impun și când există posibilități în cadrul regiei;
- prezintă Consiliului de Administrație propunerile secțiilor de producție privind locurile de muncă și meseriile care întrunesc condițiile cerute de lege în vederea acordării programului redus de lucru;

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII, PSI, APĂRARE CIVILĂ, MEDICINA MUNCII SITUAȚII DE URGENTĂ

Locul și rolul compartimentului

Compartimentul este subordonat directorului general al regiei și asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii – PSI, apărare civilă și Medicina Muncii.

Atribuțiile compartimentului:

a) În domeniul protecția muncii – PSI – apărare civilă

- asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecția muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;
- îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea ce se desfășoară în acest domeniu;
- urmărește respectarea întocmai a normelor de tehnica securității muncii specifice activității regiei;
- întocmește situația locurilor de muncă cu grad mare de periculozitate;
- organizează evidența documentelor cu privire la accidente de muncă înregistrate și bolile profesionale;
- întocmește programul de măsuri privind protecția muncii și urmărește modul de folosire a fondurilor alocate;
- elaborează instrucțiuni proprii de protecția muncii;
- asigură acordarea echipamentului de protecție, a materialelor igienico-sanitare și antidotului în conformitate cu prevederile în vigoare;
- asigură efectuarea instructajului pe linie de protecția muncii;
- asigură aplicarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- participă la recepția atelierelor și secțiilor nou înființate privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecția muncii și P.S.I. și urmărește obținerea autorizației de funcționare;
- răspunde de instruirea și examinarea cadrelor cu atribuții în domeniul P.M. și P.S.I.;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de P.M. și P.S.I.;
- stabilește împreună cu compartimentele interesate locuri de muncă pentru care, potrivit legii, se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă și verifică modul de acordare a drepturilor cuvenite;
- ține evidența documentelor cu privire la accidente de muncă și îmbolnăvirile profesionale;
- elaborarea anuală și supunerea aprobării Consiliului de Administrație a listelor cu beneficiarii de materiale igienico-sanitare conform legislației în vigoare;

- verificarea periodică a modului cum se folosește echipamentul de protecția muncii și de lucru conform prevederilor normativului republican și departamentului de protecția muncii;
- efectuarea determinărilor de noxe împreună cu laboratorul de toxicologie, pentru stabilirea tuturor locurilor de muncă cu condiții deosebite sau vătămătoare în vederea acordării de drepturi;
- urmărirea modului cum se efectuează instructajele la locul de muncă și asigurarea împreună cu secțiile de producție a propagandei vizuale corespunzătoare prin afișe sugestive, instrucțiuni de P.M.;

b) În domeniul medicina muncii

- ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- ia măsuri pentru prevenirea bolilor profesionale;
- asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- asigură controlul medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților;
- îndrumă activitatea profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale.
- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin :
 - examen clinic de angajare ;
 - examen clinic de adaptare ;
 - examenul clinic periodic ;
 - examenul clinic la reluarea muncii,
 - examen clinic de bilanț la încetarea activității.
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii ;
- supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă ;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii ;

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

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

COMPARTIMENTUL CFG

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

Are relații de colaborare cu toate compartimentele regiei.

Atribuțiile Compartimentului

a) În domeniul CFG

- efectuează controlul gestionar de fond la toate gestiunile;
- întocmește lista sarcinilor anuale de control financiar intern și programul trimestrial potrivit normelor în vigoare;
- efectuează inventar lunar la magazinele proprii ;
- organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control programate;
- urmărește în cadrul acțiunilor de control aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale și penale, precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- sesizează conducerea organului ierarhic superior și Direcția de Control Financiar de Stat a M.F. asupra cazurilor în care nu s-au luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor;
- prezintă cel puțin o dată pe an, în Consiliul de Administrație, informări asupra activității C.F.G. în vederea stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestor activități;

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Locul și rolul compartimentului control intern

Compartimentul audit public intern este subordonat directorului general.

Atribuțiile Compartimentului

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

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

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului regiei;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în unitate;
- auditorul public intern, auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele:
 - a. activitățile financiare sau cu implicații financiare;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale;
 - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creație, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;
 - i. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice
- desfășoară, cu acordul, conducătorului regiei, misiuni de audit ad – hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- auditorul își desfășoară activitatea pe baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul unității;
- modifică structura care va fi auditată menționând: scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit;
- la sfârșitul fiecărei misiuni, elaborează un proiect de raport care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările, însoțit de documentele justificative pe care-l transmite la structura auditată; aceasta poate comunica punctele sale de vedere ce vor fi analizate de auditori urmând ca auditorii să organizeze reuniunea de conciliere cu structura auditată;
- transmite raportul de audit public intern pentru analiză și avizare, împreună cu rezultatele concilierii conducătorului regiei, iar după avizare recomandările din raport sunt comunicate structurii auditate care la rândul ei informează auditorul asupra modului de implementare a recomandărilor incluzând un calendar al acestora;
- are obligația de a-și îmbunătăți cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue inclusiv după obținerea certificatului de atestare;

- cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;
- elaborează proiectul planului multi anual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului de audit public intern care sunt supuse aprobării conducerii regiei;

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Locul și rolul compartimentului control intern

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

Atribuțiile compartimentului control intern

- inventarierea anuală a obiectivelor și activităților specifice aparatului propriu al R.A.A.D.P.F.L Craiova;
- inițierea și îndrumarea pentru elaborarea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărui serviciu, birou și compartiment din aparatul de specialitate al regiei;
- implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul R.A.A.D.P.F.L;
- evaluarea periodică a implementării standardelor de control intern/managerial ;
- centralizarea și ținerea evidenței procedurilor operaționale în format electronic și pe suport de hârtie pentru a putea fi puse la dispoziția personalului;
- elaborarea și actualizarea Registrului pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie;
- elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor;
- elaborarea situațiilor semestriale, a situației sintetice și a raportului anual;

- înregistrarea și păstrarea în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a putea fi examinate de către cei în drept;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și celor supuse analizei;
- asigurarea respectării legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurilor de aplicare a acestora;
- asigurarea respectării legislației din domeniul protecției civile, a situațiilor de urgență;
- asigură păstrarea confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentelor examinate și actelor supuse analizei.

BIROUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE, RECUPERĂRI

Locul și rolul biroului juridic, executări silite, recuperări

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

Este subordonat directorului general al regiei.

Atribuțiile biroului juridic executări silite, recuperări

- ia măsuri de respectarea legii cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului regiei, a drepturilor și intereselor personalului, analizând aspectele care generează cauze juridice;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină executarea acestora;
- asigură respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele și la toate nivelele din unitate;
- avizează asupra legalității contractelor economice, contracte de muncă și decizii de imputații și oricare alte acte juridice, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității sau să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia și licitații privind achizițiile publice;
- întocmește și avizează proiecte de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea unității;

- ține evidența legislației specifice și răspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de către personalul care are atribuții în domeniul respectiv;
- inițiază acțiuni judecătorești pentru respectarea legislației privitoare la închirierea și folosirea fondului locativ de stat și cu altă destinație;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate de diferite instanțe, dacă se consideră că sunt nelegale și netemeinice, ca și împotriva rezoluțiilor pronunțate;
- promovează recursuri extraordinare după caz, în soluționarea unor cauze;
- acordă consultații juridice tuturor compartimentelor;
- inițiază și participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- participă la întocmirea și înaintareadocumentelor către lichidatorul judiciar în vederea înscrierii regiei în tabelul creditorilor;
- asigură investirea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- înaintează documente către birourile executărilor judecătorești în vederea formării dosarelor de executare;
- întocmește dosarele din arhiva proprie pentru executări silite (recuperări debite, evacuări), care să cuprindă următoarele documente: copie după sentința civilă, cerere de executare silită către executorul judecătoresc, un exemplar din contractul de executare silită, chitanță de plată a onorariului executoriului judecătoresc - o copie, proces verbal de cheltuieli de executare în sarcina debitorului, procese verbale de executare cu termenele programate, alte acte justificative;
- ține legătura permanent cu biroul executorului judecătoresc în vederea stăruirii în executare și asigură participarea reprezentanților compartimentului la acțiunile efective de executare silită împreună cu executorul și agenții de ordine;
- asigură crearea condițiilor organizatorice necesare executării silite;
- ține registrul cu evidența hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile și regimul cu evidența executărilor silite,
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local privind evacuarea pe cale administrativă a persoanelor ce ocupă spațiile de locuit fără forme legale;

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MARKETING

a) Locul serviciului

Serviciul achiziții publice și marketing este subordonat directorului general al regiei.

b) Rolul serviciului

Rolul compartimentului este acela de a organiza procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (OUG nr. 34/2006 și OUG nr.94/2007 cu modificările și completările ulterioare).

c) Atribuțiile serviciului achiziții publice și marketing

- răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare ;
- organizează procedurile de achiziții publice (licitație deschisă, restrânsă, negociere cu publicare sau fără a anunțului, cerere de ofertă, dialog competitiv etc.) în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare ;
- întocmește caietul de sarcini împreună cu șeful sectorului care solicită produsele;
- întocmește fișa de date pe baza referatelor emise de secțiile, sectoarele beneficiare ale produselor ;
- întocmește procesele verbale de deschidere și raportul procedură ;
- întocmește răspunsuri către ofertanți oferind lămuririle solicitate ;
- întocmește la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor, planul anual de achiziții ;
- întocmirea adreselor pe baza cărora șefii compartimentelor (sectoarelor) realizează necesarul de materiale/ produse ;

- centralizarea adreselor de mai sus cu materiale/ produse ;
 - în funcție de cantitatea și valoarea produselor/ materialelor se stabilește ce procedură urmează a fi aplicată (cerere de ofertă, licitație, cumpărare directă) ;
 - transmiterea planului de achiziții către ANRMAP și Ministerul Finanțelor ;
 - ține permanent legătura cu operatorii economici care au câștigat procedurile privind modul de desfășurare a contractului;
 - întocmirea adreselor și trimiterea lor în cazul în care apar neconformități privind derularea contractelor ;
 - încheierea actelor adiționale în cazul în care este nevoie;
 - întocmește contractul de furnizare/ lucrări/ servicii ocupându-se totodată de semnarea lui de către conducere precum și de transmiterea contractului către operatorul economic care urmează să-l semneze;
 - transmiterea conform legislației (dacă este cazul) către ANRMAP, Ministerul Finanțelor, SEAP a tuturor documentelor, datelor privind derularea procedurilor, derularea contractelor, etc.
-
- asigură în timp util, în permanență, eficient, aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
 - determină necesarul de materiale și materii prime pentru activitatea regiei;
 - întocmește comenzi către furnizori cu indicarea termenelor de livrare și toate celelalte clauze contractuale necesare;
 - ține legătura cu furnizorii în vederea asigurării livrărilor de materiale în funcție de nevoile unității;
 - primește listele de materiale de la subunități, le centralizează și asigură procurarea lor în timp util;
 - primește, depozitează și conservă materialele achiziționate;
 - organizează în termenul legal recepționarea materialelor aprovizionate, verificând și certificând legalitatea prețurilor înscrise în documentele primare. În cazul nepotrivirii între documente ia măsuri de punere de acord;
 - organizează paza contra incendiilor la magaziile de materiale și în magazine și respectarea normelor de protecția muncii;
 - urmărește folosirea judicioasă a materialelor și modul cum se respectă normele de consum aprobate;
 - ține evidența documentelor de plată și a stocurilor de materiale și de mărfuri;
 - face propuneri pentru instituirea comisiei de declarare și casare a materialelor;
 - participă la inventarierea stocurilor de materiale și materii prime;
 - urmărește activitatea autovehiculelor din dotare destinate activității de aprovizionare;

- întocmește și înaintează la timp dările de seamă statistice și alte situații cerute de organele în drept;
- completează registrul de evidență a materialelor intrate în magazie;
- completează registrul de stocuri materiale în fiecare 25 ale lunii în curs;
- asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate;
- împreună cu serviciul financiar – contabilitate, încasări numerar, tarife, prețuri, chirii elaborează prețurile de vânzare cu amănuntul;
- analizează periodic rulajul mărfurilor din magazine;
- ia măsuri pentru asigurarea salariilor personalului de la magazine.
- analizează cerințele privind calitatea produselor solicitate de client și avizează aceste cereri doar în cazul în care acestea pot fi asigurate.
- sintetizează necesarul de produse primit de la compartimentele regiei;
- stabilește perioade de lansare a comenzilor de aprovizionare în funcție de planificarea activităților de execuție;
- întocmește comenzile cu datele stabilite.
- realizează interfața cu furnizorii privind stadiul comenzilor și emiterea proiectelor de contract.
- urmărește derularea contractelor la furnizori pentru identificarea stadiilor de desfășurare a contractelor.
- coordonează activitatea de recepție atât pentru produsele urmărite și recepționate cât și pentru cele primite cu autorecepția furnizorului.
- elaborează lista furnizorilor acceptați.
- efectuează activități de procurare direct de la furnizori pentru diverse materiale/ produse.
- coordonează activitatea de recepție, depozitare, manipulare, livrarea produselor sosite în depozit/ magazia regiei.

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, ÎNCASĂRI NUMERAR, TARIFE, PREȚURI CHIRII

a) Locul serviciului

Serviciul financiar – contabilitate, încasări numerar, tarife, prețuri, chirii este subordonat contabilului șef.

b) Rolul serviciului

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

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

1. finanțarea investițiilor;
2. prețuri și tarife;
3. înregistrarea documentelor și păstrarea evidenței contabile;
4. întocmirea programului indicatorilor economico-financiari;
5. analize economice și urmărirea realizării indicatorilor economico-financiari;
6. urmărirea costurilor;
7. evidența chiriilor încasate prin virament;
8. emiterea dispozițiilor de încasare și borderourilor;
9. urmărirea încasării;
10. urmărirea și încasarea (lichidarea) restanțelor;
11. prelucrarea automată a datelor;

c) Atribuțiile serviciului financiar – contabilitate, încasări numerar tarife, prețuri, chirii

1. Programul financiar

- asigură prin programul financiar fondurile necesare desfășurării normale a activității regiei;
- efectuează calculul de fundamentare a indicatorilor economici și financiari;
- întocmește programul financiar și bugetul de venituri și cheltuieli, făcând defalcarea pe trimestre și activități;
- întocmește programul de credite;
- efectuează calculul de fundamentare a indicatorilor economici și financiari;
- ia măsuri de asigurarea realizării de profit;

- ia măsuri împreună cu subunitățile pentru reducerea și buna gospodărire a mijloacelor materiale și creșterea veniturilor;
- fundamentează cheltuielile indirecte la nivel de regie.

2. Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor

- răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor economico-financiari și propune operativ colectivului de conducere măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare ale regiei;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de lichidare a acestora;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii, beneficiarii, băncile finanțatoare;
- asigură decontările cu bugetul statului și alte obligații față de terți;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile de salarizare și alte drepturi pentru salariații regiei, inclusiv a impozitelor pe salarii;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin program, asigură nivelul de rentabilitate;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității;
- calculează indicatorii de performanță din contractul de mandat pe care îi depune la Primăria Municipiului Craiova până pe data de 25 a lunii pentru luna anterioară.

3. Finanțarea investițiilor

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

4. Prețuri și tarife

- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența regiei, precum și de aplicarea acestora;
- întocmește documentațiile necesare pentru prețuri și tarife, participând la negocieri și asigurând eficiența necesară;

- urmărește și analizează evoluția prețurilor și tarifelor, a profitului cuprins în ele, prezentând conducerii propuneri de îmbunătățire.

5. Costuri de producție

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

6. Înregistrarea documentelor și evidența contabilă

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții de păstrarea integrității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, cheltuieli de producție și costurilor mijloacelor bănești și a împrumuturilor bancare, alte fonduri, debitorii și creditorii și altele, investițiile, cheltuielile bugetare, rezultatele financiare;
- asigură inventarierea periodică a tuturor valorilor materiale și asigură definitivarea conform normelor de inventariere;
- urmărește lunar balanța de verificare pentru conturile analitice și concordanța între ele;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar, bilanțurile trimestriale și anuale și a raportului explicativ al acestora;
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor financiare pe bază de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în procesul de analiză;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv, legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor actelor emise.
- asigură rularea pe calculator a programelor existente la această dată în regie și transmiterea rezultatelor obținute la compartimentele interesate spre analiză și decizie;
- propune implementarea de noi programe în funcție de specificul activității regiei și întreține relații de colaborare cu compartimente similare din alte unități;

7. Chirii

- ține evidența chiriilor pe agenți economici și persoane fizice operând chiria și modificările intervenite conform legii;
- prelucrarea modificărilor, întocmirea borderourilor și transmiterea la agenți pentru încasare;

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

Serviciul financiar-contabilitate, prețuri, tarife, chirii execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea regiei.

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

- planificarea resurselor financiare pentru susținerea procesului de implementare a SMC ;
- încadrarea în consumuri a materialelor aprobate ;

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

BIROUL CONTRACTE FOND LOCATIV SI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

a) Locul și rolul biroului

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

Este subordonat contabilului șef.

Colaborează cu biroul tehnic – producție, serviciul financiar – contabilitate, încasări numerar tarife, prețuri, chirii și biroul juridic, executări silite recuperări.

b) Atribuțiile biroului

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

- preschimbări de contracte, preluări de contracte;
- relații cu publicul;

c) Sarcinile biroului

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

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

BIROUL TEHNIC - PRODUCȚIE

a) Poziția în cadrul structurii

Este subordonat directorului tehnic.

c) Rolul biroului tehnic-producție

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

c) Atribuțiile biroului

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

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

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

A. Activitatea de reparații fond locativ – investiții

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

obiectul unor transferări;

- defalcă valoarea de inventar a imobilelor predate pentru alte destinații;
- urmărește întocmirea conform legii a documentațiilor necesare casării fondurilor fixe în cadrul competențelor stabilite, demolării fondului locativ, obținerii autorizațiilor pentru demolări, precum și scoaterii din evidență a acestora;
- face îndrumarea metodologică unitară pentru desfășurarea activității de urmărire, raportare și decontare a lucrărilor;
- verifică și avizează lunar centralizatorul de producție și urmărește decontarea întregii producții realizate;
- urmărește realizarea consumurilor specifice de materiale și propune măsuri pentru introducerea unui regim sever de economie;
- ia măsuri pentru întocmirea situațiilor comparative de materiale, le analizează și depune memoriul de analiză la serviciul financiar - contabilitate;
- rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la executarea lucrărilor de reparații;
- urmărește respectarea proiectelor, prescripțiilor tehnice în vigoare și proceselor tehnologice legate de asigurarea calității lucrărilor în toate fazele de execuție;
- constată defecțiunile ivite la lucrările executate și cere obținerea soluțiilor optime pentru remedierea acestora;
- asigură autorizarea funcționării instalațiilor de ridicat și a recipientilor sub presiune;
- studiază posibilitățile de alimentare cu energie și ia parte la stabilirea soluțiilor la nivelul proiect, organizare, șantier;
- obține avizele energetice și autorizațiile pentru executarea unor branșări la rețelele de alimentare;
- urmărește și controlează execuția lucrărilor pentru alimentarea cu energie;
- încheie contract pentru furnizarea energiei electrice necesare;
- stabilește regimul de lucru pentru diverse receptoare de energie;
- asigură întreținerea și perfecta stare de funcționare a instalației electrice proprii;
- participă la stabilirea prețurilor și tarifelor în toate domeniile de activitate ale regiei;

B. Domeniul public

- îndrumă și avizează producția secțiilor și sectoarelor de activitate;
- asigură și îndrumă raportarea și înregistrarea producției lunare;
- coordonează și răspunde de întocmirea comparativelor de materiale, utilaj și transport, conform normativelor în vigoare și predate în termen;

C. Întocmire documentație

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

D. În domeniul utilităților

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

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

COMPARTIMENT ȘEF CABINET ȘI PURTĂTOR DE CUVÂNT

- asigură relațiile cu presa;
- este subordonat directorului general;
- asigură activitatea de relații cu publicul inclusiv desfășurarea audiențelor;
- acționează pentru soluționarea reclamațiilor;

e) În domeniul administrativ

- asigură activitatea de primire, înregistrarea și predarea corespondenței;
- înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea regiei, asigură difuzarea lor la compartimentele nominalizate;
- primește și transmite note telefonice;
- răspunde de primirea și expedierea corespondenței prin fax;
- asigură convocarea ședințelor C.A.;
- asigură confidențialitatea corespondenței și informațiilor către conducerea regiei;
- răspunde de evidența ștampilelor;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii regiei și a compartimentelor funcționale;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor luate și păstrate în arhivă;
- asigură dactilografierea materialelor ce se solicită de conducerea regiei și a celorlalte secții și compartimente funcționale;
- asigură rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ – gospodăresc cu privire la activitatea regiei;
- asigură expedierea corespondenței la destinatari după rezolvare

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

SECȚIA PAZĂ ȘI ORDINE

Activitatea de pază și ordine la nivelul regiei.

a) Poziția în cadrul structurii

- este subordonat directorului general;

b) Rolul Secției

- organizează, coordonează, supraveghează și verifică activitatea de pază la nivelul regiei;

c) Atribuții

- întocmește împreună cu directorul general planurile de pază cu privire la activitatea de securizare a obiectivelor;
- instruește personalul privind executarea sarcinilor de serviciu la intrarea în program, cu ocazia controalelor efectuate sau ori de câte ori este nevoie;
- ia măsuri pentru respectarea planului de pază al fiecărei locații-obiectivul în cae agenții de pază își desfășoară activitatea;
- informează pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul

serviciului, încălcarea regulamentului, procedurilor și normelor de lucru, precum și existența unor lipsuri sau eventuale încercări de efracție;

- inițiază acțiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina disfuncționalitățile care pot afecta serviciul de pază;
- răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă;
- rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei.

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

SECTORUL COORDONARE ACTIVITATE PAZĂ CIMITIRE

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

a) Atribuții

- respectă planurile de pază cu privire la activitatea de securizare a obiectivelor de pază de la nivelul cimitirelor aflate în administrarea regiei;
- instruește personalul privind executarea sarcinilor de serviciu la intrarea în program ,cu ocazia controalelor efectuate sau ori de câte ori este nevoie;
- ia măsuri pentru respectarea planului de pază al fiecărei locații- obiectivul în care agenții de pază își desfășoară activitate- la nivelul cimitirelor;
- informează pe cale ierarhică producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului, încălcarea regulamentului, procedurilor și normelor de lucru, precum și existența unor lipsuri sau eventuale încercări de efracție;
- inițiază acțiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina disfuncționalitățile care pot afecta serviciul de pază;
- supraveghează și verifică activitatea de pază la nivelul cimitirelor aflate în administrarea regiei și informează corespunzător pe cale ierarhică.
- răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă;
- rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea regiei.

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

SECȚIA ZONE VERZI

a) Poziția în cadrul structurii

Secția Zone Verzi este subordonată directorului tehnic.

b) Rolul secției

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

d) Atribuțiile secției

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

- urmărește rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice și combustibililor;
- asigură toate măsurile privind aplicarea și respectarea prevederilor Decretului 400/1981;

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

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

- răspund de starea fitosanitară a culturilor floricole;
- răspund de recoltarea și predarea florilor și arborilor în bune condiții;
- coordonează și conduc activitatea formației, răspunzând de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- efectuează instructaje de P.M. și P.S.I. a personalului din subordine;
- se preocupă de asigurarea materialului și echipamentului de P.M.;
- asigură participarea la recepția mijloacelor fixe ce urmează a se prelua în exploatare;
- asigură rezolvarea problemelor primite din partea conducerii;
- asigură respectarea normelor de P.M. și P.S.I. la toate locurile de muncă din subordine conform legislației în vigoare și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri;
- în sezonul estival se ocupă de activitatea de agrement, asigurând utilizarea mijloacelor specifice din dotare (bărci, hidrobiciclete, etc.) în zonele respective;
- reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- urmărește încasarea producției realizate;
- identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Biroului Resurse Umane;
- propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Birou Resurse Umane;
- răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și

- documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le coordonează și de care răspunde;
 - întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
 - asigură aplicarea măsurilor de protecție a mediului înconjurător;
 - cunoaște, studiază și respectă prevederile legislației în vigoare privind Protecția Mediului;
 - se preocupă permanent de studierea și însușirea noutăților privind protecția mediului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - studiază și asigură respectarea și aplicarea prevederilor OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, a Legii nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005;
 - cunoașterea zonelor, locurilor și punctelor expuse poluării cu diverse surse, informarea conducerii regiei asupra riscurilor existente și urmărește înfăptuirea măsurilor de reducere a riscurilor poluării;
 - studierea și însușirea noutăților în domeniul protecției mediului,
 - păstrează legătura cu structurile pe plan județean în domeniul protecției mediului;
 - furnizează informațiile solicitate de autoritățile locale și structurile pe probleme de protecția mediului,
 - asigură obținerea vizelor de mediu necesare funcționării unor secții, sectoare sau desfășurării unor activități ocazionale;
 - informează operativ structurile locale de specialitate asupra unor eventuale evenimente de periclitate a mediului în cadrul unității și împreună cu cadrele responsabile, acționează pentru reducerea pe cât posibil a consecințelor;
 - urmărește, asigură și organizează actualizarea bazei de date și informații specifice protecției mediului la nivelul regiei (selectare, prelucrare, interpretare, rezultate și centralizare) conform programelor elaborate, acceptate și agreate de ANPM;
 - face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu în cadrul secțiilor și sectoarelor regiei;
 - verifică starea pomilor expuși atacului de boli și dăunători, face propuneri pentru executarea tratamentelor necesare;
 - inventariază pomii care necesită fasonare sau prezintă risc de prăbușire, împreună cu asociațiile de proprietari (locatari), întocmește programul de fasonări – tăieri și urmărește respectarea acestuia,
 - rezolvă cererile și sesizările cetățenilor pe probleme de protecție a mediului;
 - răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă,
 - răspunde personal de corectitudinea raporturilor, suportând măsuri disciplinare în caz de neconformare,
 - rezolvă și alte sarcini primite de la șeful ierarhic sau de la conducerea

regiei.

- acționează pentru respectarea și aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la SSI – SU;
- intervine în situații de urgență pentru eliminarea cauzelor apărute;
 - execută lucrări de proiectare arhitectură peisageră pentru municipiul Craiova și terți;
 - coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
 - stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și normelor tehnice;
 - răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
 - răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
 - răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
 - răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.
- participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;
- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizare a producției;
- inventariază toaletele (WC) ecologice;
- amplasează toalete (WC) ecologice pe domeniul public la solicitarea Primăriei Municipiului Craiova, decontarea lucrărilor făcându-se pe bază de situații de lucrări însușite de către inspectorii Primăriei Municipiului Craiova;
- amplasează (închiriază) toalete ecologice la solicitarea diverselor persoane fizice sau juridice, contra cost;
- elaborează tarife de închiriere toalete (WC) ecologice;
- răspunde de întreținerea și exploatarea toaletelor (WC) ecologice în vederea menținerii în parametrii de funcționare și utilizare, asigurând condiții decente utilizatorilor;
- amplasarea toaletelor ecologice trebuie să respecte prevederile

legislației în vigoare;

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

SECTOR INTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul Intreținere și Reparații Străzi este subordonat directorului tehnic.

b) Atribuțiile Sectorului Intreținere și Reparații Străzi

- execută reparația străzilor în baza comenzilor primite de la Primăria Municipiului Craiova;
- execută la cerere și contra cost lucrări de reparații străzi pentru populație în urma executării bransamentelor de gaze și canalizări;
- execută pe baza comenzilor primite repararea străzilor în urma avariilor;
- întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmește necesarul de forță de muncă pentru toate formațiile, înaintându-l spre aprobare conducerii unității;
- se ocupă de economisirea materialelor;
- verifică folosirea completă a capacității de producție, utilizarea cu randament maxim a utilajelor și mijloacelor de transport;
- se ocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- execută elemente de prefabricate prin activitatea de producție industrială;
- în baza comenzilor primite execută lucrări pentru terți;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă și plata muncii;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- ia măsuri pentru conservarea calității materialelor pe timpul manipulării și deplasării lor la punctele de lucru;
- răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind execuția lucrării;
- rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- întocmește lunar situații, comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le depune la

- compartimentul tehnic – producție;
- efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
 - identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Biroului Resurse Umane;
 - propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
 - urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
 - propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
 - răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
 - elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Biroului Resurse Umane;
 - răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
 - asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
 - întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
 - întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
 - coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
 - participă la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale executate la fondul locativ de stat;
 - participă la acțiunea de evacuare a locatarilor care nu au forme legale;
 - urmărește realizarea planului fizic și valoric, a încadrării în prevederile planului forței de muncă și a fondului de salarii, introducerea, verificarea și urmărirea tuturor evidențelor necesare în acest sens;
 - organizează, realizează și controlează buna desfășurare a activităților de întreținere, reparații, construcții pentru imobilele din fondul locativ de stat, conform planurilor operative transmise de conducerea regiei;
 - colaborează cu organele tehnice ale regiei, proiectantului și beneficiarului pentru îmbunătățirea documentației și adaptarea ei la posibilitățile tehnice și tehnologice accesibile;
 - ia măsuri ca executarea lucrărilor să se facă în conformitate cu documentațiile tehnice de execuție, pe bază de autorizații de construcții;
 - întocmește lunar situații de lucrări pe articole de deviz semnate de beneficiar și le predă la biroul tehnic - producție până cel târziu pe 5 ale lunii curente pentru luna expirată;

- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și a utilajelor din dotare;
- urmărește rezolvarea tuturor problemelor privind economisirea energiei electrice și combustibililor.

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

SECTOR SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

a)Pozitia în cadrul structurii

Sectorul Siguranța Circulației este subordonat directorului tehnic.

b)Rolul Sectorului Siguranța Circulației

Asigură executarea următoarelor lucrări în mun.Craiova:

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

c)Atribuțiile Sectorului Siguranța Circulației

- asigură executarea lucrărilor de reparații și înlocuire a semafoarelor din municipiul Craiova, răspunzând de funcționarea corectă a acestora;
- asigură semnalizarea și orientarea corectă a circulației rutiere și pietonale;
- implementarea și întreținerea unor sisteme moderne de monitorizare și fluidizare a traficului;
- întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmește necesarul de forță de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producție;

- efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
- identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Biroului Resurse Umane;
- propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Biroului Resurse Umane;
- răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- efectuează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- asigură executarea lucrărilor de montare, întreținere, înlocuire și modernizare a indicatoarelor;
- asigură necesarul de indicatoare și panouri de orientare pe anul în curs și răspunde de aprovizionarea acestora;
- răspunde de executarea marcajelor rutiere, pietonale și parcaje de pe raza municipiului;
- întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmește necesarul de forță de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;

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

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul Intreținere, reparații construcții urbane, mobilier urban-jocuri de copii, fântâni arteziene și centrale termice este subordonat directorului tehnic.

b) Rolul sectorului

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

c) Atribuțiile sectorului

- execută la cerere și prin contracte lucrări de tâmplărie și confecții metalice la diverși agenți economici și persoane fizice;
- executarea lucrărilor de întreținere și reparații instalații și construcții pentru imobilele proprietate de stat sau private;
- prestarea activității în intervenții pentru instalațiile sanitare și de încălzire;
- întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- în baza comenzilor primite execută lucrări pentru terți;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articolele de normă de deviz, în articolele de normă de muncă și plata muncii;
- ia măsuri pentru conservarea calității materialelor pe timpul manipulării și deplasării lor la punctele de lucru;
- răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind execuția lucrării;
- întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din

subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;

- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din sector pe care o transmite șefului Biroului Resurse Umane;
- răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- asigură transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- asigură întocmirea documentelor primare pentru toate lucrările efectuate;
- asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- urmărește încasarea producției realizate (producție proprie și terți);
- execută și gestionează activități de reparații;
- urmărește încadrarea în costuri a reparațiilor;
- monitorizează reparațiile și calitatea acestora;
- participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
 - răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;
 - participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
 - gestionează înregistrările de realizare a producției.
- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile CT, instalații de transport și distribuția agentului termic din cadrul unității, întreținerea instalațiilor energetice și reviziile planificate de acesta;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile instalațiilor fântânilor arteziene din municipiul Craiova;
- asigură întreținerea, reparațiile și vopsitoriile la împrejurimile zonelor verzi și de agrement, reparații și vopsitorii bănci, jocuri de copii pe raza municipiului Craiova;
- execută la cerere și prin contract lucrări de vopsitorii la diverși agenți

economici și persoane particulare;

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

- calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;
- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizarea producției.
- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile CT, instalații de transport și distribuția agentului termic din cadrul unității, întreținerea instalațiilor energetice și reviziile planificate de acesta;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile instalațiilor fântânilor arteziene din municipiul Craiova

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

SECTORUL COLOANĂ AUTO, EXPLOATARE, ATELIER MECANIC

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul Coloana Auto, Exploatare, Atelier Mecanic este subordonat directorului tehnic.

b) Rolul sectorului

Folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate.

c) Atribuțiile sectorului

- asigură folosirea la întreaga capacitate și cu maximă eficiență a utilajelor date spre folosință sau închiriate;
- întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- asigură toate măsurile privind protecția muncii și P.S.I. și ia toate măsurile corespunzătoare în cazul abaterilor de la aceste norme;
- evidența cazierelor utilajelor și mijloacelor de transport;
- evidența și planificarea RK și RC pe fiecare utilaj și mijloc de transport în parte;

- evidența și eliberarea foilor de parcurs conform legii;
- evidența consumului de combustibili, lubrifianți, conform foilor de parcurs;
- reactualizarea prețurilor și tarifelor;
- urmărește încasarea producției realizate (producție proprie și terți);
- avizează documentele de închiriere;
- evidența fișelor de funcționare a utilajelor;
- întocmirea necesarului de piese de schimb, lubrifianți;
- execută și gestionează activități de reparații;
- urmărește încadrarea în costuri a reparațiilor;
- monitorizează reparațiile și calitatea acestora;
- perfectarea formelor de înmatriculare a parcului auto;
- organizează, conduce și coordonează activitățile de distribuție a mașinilor în stadiul de funcționare din parcul auto al regiei ;
- urmărește programul de mentenanță și urmărește realizarea acestuia.
- participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
- răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
- răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
- gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
- răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
- răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;
- participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
- gestionează înregistrările de realizare a producției.
- asigură perfectarea formelor de înmatriculare a parcului auto;
- organizează, conduce și coordonează activitățile de distribuție a mașinilor în stadiul de funcționare din parcul auto al regiei ;
- execută revizii și verificări planificate conform normelor la instalațiile de legare la pământ din cadrul unității și eliberează buletine de verificări P.R.A.M.;
- întocmește necesarul de materiale în funcție de volumul lucrărilor planificate și de intervenții;
- întocmește situații de lucrări și urmărește încasarea contravalorii lucrărilor executate;
- întocmește necesarul de forță de muncă;
- se preocupă ca toate lucrările executate să fie de calitate;
- răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;
- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar

- pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
 - întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentul tehnic - producție;
 - efectuează instructajul de P.M. și P.S.I. personalului din subordine și ia măsuri corespunzătoare în cazul când sunt abateri de la aceste teme;
 - efectuează lucrări de demolări cu recuperări de materiale asigurând depozitarea și păstrarea acestora în bune condiții;
 - îndeplinește obligațiile ce decurg din Ordinul nr. 333/2006 pentru aprobarea Procedurii privind autorizarea operatorilor responsabili cu supravegherea tehnică a instalațiilor și a modelului Autorizației pentru supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor, emis de MEC – Inspekția de Stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat;
 - stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și normelor tehnice;
 - răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
 - răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
 - răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
 - răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de remediere, execuția remedierilor și întocmirea actelor de calitate care atestă calitatea lucrărilor executate.
 - participă la dezbaterile din analiza oferta/ comanda/ contract;
 - răspunde de realizarea calitativă a produsului/ lucrării/ serviciului astfel încât să corespundă cerințelor clientului;
 - răspunde de respectarea și aplicarea tehnologiilor, a criteriilor de calitate și a termenelor de predare a lucrărilor;
 - gestionează baza materială și asigurarea lucrărilor/ produselor până la predarea acestora;
 - răspunde de urmărirea, realizarea și monitorizarea proceselor necesare realizării lucrărilor/ serviciilor;
 - răspunde de implementarea SMC în secții/ sectoare;
 - participă și răspunde de aplicarea și completarea PCVI – urilor, a înregistrărilor de calitate;
 - gestionează înregistrările de realizarea producției.
 - asigură exploatarea la capacitate precum și reparațiile mașinilor din dotare;

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din

documentele Sistemului de Management al Calității.

SECTORUL ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI CONSTRUCȚII **FUNERARE**

a) Poziția în cadrul structurii

Sectorul administrare cimitire și construcții funerare este subordonat directorului tehnic.

b) Rolul sectorului

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

c) Atribuțiile sectorului

- asigură concesionarea locurilor de veci în conformitate cu prevederile legale;
- asigură curățenia, prin întreținerea aleilor și locurilor de veci în cimitirul pe care îl administrează;
- asigură, în cazurile de deces al persoanelor fără familie, transportul funerar și obiectele funerare necesare înhumării;
- organizează și răspunde de întocmirea și ținerea la zi a cadastrului cimitirului conform regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;
- răspunde de încasarea taxei de întreținere restantă și eliminarea cazurilor de restanțe în încasarea taxei.
- identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite șefului Biroului Resurse Umane;
- propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea

acestora;

- răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării SSM;
- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite șefului Biroului Resurse Umane;
- stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- execută lucrări funerare la comandă și contra cost;
- executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte și de calitate corespunzătoare executarea lucrărilor funerare se face în termenele stabilite în contracte și de calitate corespunzătoare;
- în perioada de iarnă se ocupă de conservarea obiectelor și mijloacelor fixe din dotare;

*întocmește situații de lucrări pentru beneficiari și încasează contravaloarea lucrărilor realizate;

*răspunde de încadrarea corectă a operațiunilor executate în articole de normă de deviz;

- are obligația să depună în termen situațiile acceptate de beneficiar pentru încasarea și decontarea lucrărilor executate;
- răspunde de respectarea riguroasă a tehnologiilor de execuție privind executarea lucrărilor;
- rezolvă reclamațiile și sesizările beneficiarilor;
- întocmește lunar situații comparative de materiale, utilaj și transport până la data de 30 ale lunii pentru luna precedentă și le predă cu memoriu justificativ la compartimentului tehnic - producție;
- răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități conform cerințelor contractuale perfectate;
- transmiterea către coordonatorii de lucrări a programelor și documentațiilor tehnico – economice de execuție;
- întocmește și ține la zi un registru de evidență a lucrărilor pe care le execută și de care răspunde;
- Întocmește graficul de execuție al lucrării pe care îl supune spre aprobare directorului tehnic;
- coordonează recepțiile și garanțiile pentru lucrările executate;
- stabilește operațiile de control care să garanteze conformitatea cu prevederile proiectului și nomelor tehnice;
- răspunde de întocmirea procedurilor tehnice de execuție și a instrucțiunilor de lucru și obține aprobarea acestora;
- răspunde de organizarea și aprovizionarea locului de muncă cu S.D.V.-uri, materiale și echipamente prevăzute în documentația de execuție;
- răspunde de oprirea execuției lucrării până la rezolvarea neconformităților;
- răspunde de cunoașterea lucrărilor neconforme, a soluțiilor de

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

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

Organizează și răspunde de respectarea cerințelor rezultate din documentele Sistemului de Management al Calității.

DIRECȚIA BAZE SPORTIVE

a) Poziția în cadrul structurii

Conducerea Direcției este asigurată de un director și este subordonată Directorului General.

Numirea și revocarea din funcție se face prin decizia Consiliului de Administrație al regiei.

b) Atribuții

- repartizează sarcini personalului angajat la Direcția baze sportive;
- coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului angajat;
- asigură cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și N.T.S a muncii;
- organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea și întreținerea instalațiilor din dotare;
- asigură întocmirea și respectarea planului de pază al obiectivului și avizarea acestuia de către organul de poliție;
- întocmește graficul și urmărește respectarea programului de lucru;
- asigură întreținerea și exploatarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor

din sala de sport;

- participă și asigură desfășurarea corespunzătoare a programelor de antrenament și competiții –iluminat,apă caldă,sonorizare, tabele marcaj,etc.
- Întocmește foile colective de prezență și le înaintează la Sv.Financiar;
- împreună cu biroul tehnic stabilește necesarul de lucrări de reparații pentru buna funcționare a obiectivului;
- Asigură respectarea prevederilor contractelor de publicitate,extinderea numărului sponsorilor,în vederea îmbunătățirii dotărilor necesare funcționării corespunzătoare a sălii;
- identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite Biroului Resurse Umane;
- asigură încheierea unor contracte de prestări servicii,în vederea diversificării activităților desfășurate în sala de spor și sporirea veniturilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate, ale salariaților în vederea acordării recuperărilor,conform reglementărilor din ccm și codul muncii;
- asigură întocmirea contractelor cu furnizorii de utilități și achitarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmărește consumul de apă,energie,gaze și vizează documentele în vederea efectuării plății;
- asigură respectarea și încasarea tarifelor de închiriere a sălii de sport;
- răspunde de depunerea pe bază de borderou a sumelor încasate în timp util;
- solicită sprijinul organelor abilitate pentru asigurarea atmosferei de competiție manifestărilor organizate;
- întocmește necesarul și aprovizionează materialele necesare pentru întreținerea curățeniei;
- participă la inventarierea mijloacelor fixe și a altor bunuri asigurând integritatea patrimoniului;
- sesizează conducerea regiei privind unele neajunsuri în desfășurarea corespunzătoare a competițiilor și antrenamentelor;
- asigură condiții corespunzătoare de muncă pentru personalul angajat;
- propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate,inclusiv pentru cursuri de calificare;
- urmărește participarea personalului din subordine la pogramul de instruire elaborat;
- propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională,asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional si al respectării N.P.S.M;
- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din compartiment pe care o transmite Biroului Resurse Umane;
- răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a

produselor corelat cu celelalte activități, conform cerințelor contractuale perfectate.

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CRAIOVA

a) Poziția în cadrul structurii

Conducerea Centrului Multifuncțional Craiova este asigurată de un manager și este structură subordonată Directorului General.

Numirea și revocarea din funcție se face prin decizia Consiliului de Administrație al regiei.

b) Atribuții

- repartizează sarcini personalului angajat la Centrul Multifuncțional Craiova;
- ia în mod liber orice măsuri pentru buna și legala funcționare a activității, cu respectarea prevederilor din contractul de asociere încheiat între Municipiul Craiova prin C.L.M și R.A.A.D.P.F.L, inclusiv stabilirea tarifelor de exploatare a imobilului, în conformitate cu politica de preț stabilită în cererea de finanțare;
- asigură respectarea și încasarea contravalorii tarifelor de închiriere, rezultate din contractele încheiate cu terții beneficiari conform destinației imobilului;
- asigură întocmirea contractelor de exploatare a spațiilor create în Centrul Multifuncțional Craiova potrivit destinației acestora;
- negociază contractele încheiate ca urmare a campaniilor de promovare a Centrului Multifuncțional;
- asigură administrarea și exploatarea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează activitatea de organizare a campaniilor de promovare a Centrului Multifuncțional Craiova pe piața locală și regională în vederea

identificării firmelor interesate de închirierea de spații de birouri și/sau expoziționale în cadrul centrului;

- asigură utilizarea imobilului Centrului Multifuncțional potrivit destinației stabilite prin contractul de finanțare nr.808/25.08.2010;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații apărute ca urmare a exploatării cu excepția celor apărute ca urmare a uzurii normale a imobilului;
- asigură restituirea folosinței bunului, la expirarea contractului sau la rezilierea acestuia ;
- asigură organizarea și conducerea evidențelor contabile;
- ia măsuri privind determinarea venitului net/pierdere obținută în cadrul asociației, precum și distribuirea venitului net/pierderi pe asociați;
- asigură implementarea corectă și în termenele stabilite prin contractul de finanțare nr.808/25.08.2010, a Proiectului intitulat Centrul Multifuncțional Craiova- Pavilion Central, care presupune și obligația de a asigura un management eficient al Proiectului inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare;
- asigură îndeplinirea obligației anuale de plată către asociatul Mun Craiova prin C.L.M a cotei de 50% din profitul net, conform prevederilor din contractul de asociere .

2.ANALIZA DIAGNOSTICA

2.1 Analiza organizațională și resurse umane

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

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

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

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

- 1) loc vacantat (prin demisia domnișoarei PETA ELIZA)
- 2) TABACU GEORGE FLORIAN;
- 3) MATEITA CONSTANTIN OVIDIU;
- 4) VOICULESCU CONSTANTIN VALENTIN;
- 5) CIUNGU IONUT IULIAN;
- 6) TUDOR MITITA DUMITRU;
- 7) FILIP AURELIA.

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

Cerința prevăzută de actul normativ indicat, cu privire la conținutul Planului de administrare, este includerea în cadrul acestuia a strategiei de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat .

Obiectivele și criteriile de performanță sunt părți integrate ale contractelor de mandat, în conformitate cu ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 art. 12 alineatele (1) și (2):

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

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

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

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

Modificările și completările ulterioare, în timpul unei execuții bugetare, se fac prin

corelarea cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli ori de câte ori acesta se rectifică.

Lista membrilor Consiliului de Administrație este publicată pe pagina de internet a regiei pe întreaga durată a mandatului acestora. În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Audit, format din 3 administratori neexecutivi. Dispozițiile privind auditul statutar al situațiilor financiare, anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, sunt aplicabile, în mod corespunzător.

Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator .

Consiliul de Administrație al regiei este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Directorul regiei este asistat de directorii/sefii departamentelor de specialitate (economic-financiar, tehnic, juridic, etc)

Modul de organizare, interdepențele între diferențele departamente, subordonările ierarhice și principalele responsabilități ale fiecărui departament sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.



STAT DE FUNCȚII
REGIA AUTONOMĂ DE ADMINISTRARE A
DOMENIULUI PUBLIC ȘI FONDULUI LOCATIV CRAIOVA

Nr. Crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	FUNCȚIE COND./ EXEC.	NIVEL STUDII	NUMĂR POSTURI
1	DIRECTOR GENERAL	C	S	1
	SECȚIA PAZĂ ȘI ORDINE			1
2	ȘEF SECȚIE	C	S	1
20	Muncitori	E	M	18
	Total TESA			1
	Total muncitori			18
	SECTOR COORDONARE ACTIVITATE PAZĂ CIMITIRE			
21	ȘEF SECTOR	C	S	1
37	Muncitori	E	M	16
	Total TESA			1
	Total muncitori			16
	Total sector			17
	Total secție			36
	SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MARKETING			
38	ȘEF SERVICIU	C	S	1
39	ECONOMIST	E	S	1
40	CONSILIER JURIDIC	E	S	1
41	TEHNICIAN	E	M	1
47	Muncitori	E	M	6
	Total TESA			4
	Total muncitori			6
	Total serviciu			10
	COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII, PSI, APĂRARE CIVILĂ, MEDICINA MUNCII ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ			
48	MEDIC	E	S	1

49	TEHNICIAN	E	M	1	
	Total TESA				2
	Total muncitori				-
	Total compartiment				2
	BIROU RESURSE UMANE				
50	ŞEF BIROU	C	S	1	
52	ECONOMIST	E	S	2	
53	INGINER	E	S	1	
54	PROGRAMATOR	E	S	1	
55	OPERATOR	E	M	1	
	Total TESA				5
	Total muncitori				1
	Total birou				6
	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				
56	INGINER	E	S	1	
57	ECONOMIST	E	S	1	
	Total TESA				2
	Total muncitori				-
	Total compartiment				2
	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE				
58	ECONOMIST	E	S	1	
	Total TESA				1
	Total muncitori				-
	Total compartiment				1
	COMPARTIMENT CONTROL INTERN				
59	ECONOMIST	E	S	1	
	Total TESA				1
	Total muncitori				-
	Total compartiment				1
	BIROU JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE RECUPERĂRI				
60	ŞEF BIROU	C	S	1	
64	CONSILIER JURIDIC	E	S	4	
	Total TESA				5
	Total muncitori				-
	Total birou				5
	COMPARTIMENT ŞEF CABINET ŞI PURTĂTOR DE CUVÂNT				
65	PURTĂTOR DE CUVÂNT	E	S	1	
66	SECREȚAR	E	S	1	
	Total TESA				2
	Total muncitori				-
	Total compartiment				2
67	DIRECTOR BAZE SPORTIVE	C	S	1	
					1
	BIROU ADMINISTRATIV				
68	ŞEF BIROU	C	S	1	
83	Muncitori		M	15	

	Total TESA			1
	Total muncitori			15
	Total birou			16
	COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI INTERVENȚII			
84	INGINER	E	S	1
85	TEHNICIAN	E	M	1
87	Muncitori	E	M	2
	Total TESA			2
	Total muncitori			2
	Total compartiment			4
	BIROU ORGANIZARE ACTIVITĂȚI CULTURAL – SPORTIVE ȘI IMAGINE			
88	ȘEF BIROU	C	S	1
89	INSTRUCTOR SPORTIV	E	S	1
90	CONSILIER JURIDIC	E	S	1
91	OPERATOR	E	M	1
93	Muncitori	E	M	2
	Total TESA			4
	Total muncitori			2
	Total birou			6
	BIROU AUTOMATIZĂRI ÎNTREȚINERE			
94	ȘEF BIROU	C	S	1
99	INGINER	E	S	5
102	Muncitori	E	M	3
	Total TESA			6
	Total muncitori			3
	Total birou			9
103	MANAGER CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL	C	S	1
				1
	BIROU ADMINISTRATIV, SUPERVIZARE TEHNICĂ, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII, PAZĂ			
104	ADMINISTRATOR	E	S	1
106	INGINER	E	S	2
132	Muncitori	E	M	26
	Total TESA			3
	Total muncitori			26
	Total birou			29
	BIROU INFORMAȚII RELAȚII PUBLICE - JURIDIC			
133	SPECIALIST RELAȚII PUBLICE	E	S	1
135	CONSILIER JURIDIC	E	S	2
136	SECRETARĂ	E	S	1
	Total TESA			4
	Total muncitori			-
	Total birou			4

	COMPARTIMENT MARKETING			
140	SPECIALIST MARKETING	E	S	4
	Total TESA			4
	Total muncitori			-
	Total compartiment			4
	COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL			
142	ECONOMIST	E	S	2
	Total TESA			2
	Total muncitori			-
	Total compartiment			2
143	CONTABIL ȘEF	C	S	1
				1
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV			
147	Muncitori	E	M	4
	Total TESA			-
	Total muncitori			4
	Total compartiment			4
	BIROU CONTRACTE FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE			
148	ȘEF BIROU	C	S	1
149	ECONOMIST	E	S	1
150	INGINER	E	S	1
151	TEHNICIAN	E	M	1
152	Muncitori	E	M	1
	Total TESA			4
	Total muncitori			1
	Total birou			5
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ÎNCASĂRI NUMERAR, TARIFE, PREȚURI, CHIRII			
153	ȘEF SERVICIU	C	S	1
159	ECONOMIST	E	S	6
161	CONTABIL	E	M	2
171	Muncitori	E	M	10
	Total TESA			9
	Total muncitori			10
	Total serviciu			19
172	DIRECTOR TEHNIC	C	S	1
				1
	BIROU TEHNIC PRODUCȚIE			
173	ȘEF BIROU	C	S	1
174	INGINER	E	S	1
176	ECONOMIST	E	S	2
177	SUBINGINER	E	SSD	1
179	TEHNICIAN	E	M	2
	Total TESA			7
	Total muncitori			-
	Total birou			7

	SECTOR ÎNTREȚINERE, REPARAȚII CONSTRUCȚII URBANE, MOBILIER URBAN, JOCURI DE COPIII FĂNTĂNI ARTEZIENE ȘI CENTRALE TERMICE			
180	ȘEF SECTOR	C	S	1
182	INGINER	E	S	2
183	MAISTRU	E	M	1
221	Muncitori	E	M	38
	Total TP			4
	Total muncitori			38
	Total sector			42
	SECTOR COLOANĂ AUTO, EXPLOATARE, ATELIER MECANIC			
223	INGINER	E	S	2
266	Muncitori	E	M	43
	Total TP			2
	Total muncitori			43
	Total sector			45
	SECTOR SIGURANȚA CIRCULAȚIEI			
267	ȘEF SECTOR	C	S	1
268	INGINER	E	S	1
269	MAISTRU	E	M	1
288	Muncitori	E	M	19
	Total TP			3
	Total muncitori			19
	Total sector			22
	SECTOR ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI			
289	ȘEF SECTOR	C	S	1
290	INGINER	E	S	1
291	ECONOMIST	E	S	1
339	Muncitori	E	M	48
	Total TP			3
	Total muncitori			48
	Total sector			51
	SECTOR ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI CONSTRUCȚII FUNERARE			
340	ȘEF SECTOR	C	S	1
341	INGINER	E	S	1
345	Administratori	E	M	4
407	Muncitori	E	M	62
	Total TP			6
	Total muncitori			62
	Total sector			68
	SECȚIA ZONE VERZI			
408	ȘEF SECȚIE	C	S	1
	Total TP			1
	COMPARTIMENT PROIECTARE ARHITECTURĂ PEISAGERĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI ECOLOGIE			
410	INGINER	E	S	2

	Total TP			2
	Total muncitori			-
	Total compartiment			2
	FORMAȚIA PRESTĂRI SERVICII ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ			
411	TEHNICIAN	E	M	1
414	Muncitori	E	M	3
	Total TP			1
	Total muncitori			3
	Total formație			4
	SECTOR ÎNTREȚINERE ORAȘ			
415	ȘEF SECTOR	C	S	1
425	INGINER	E	S	10
426	SUBINGINER	E	SSD	1
431	TEHNICIAN	E	M	5
628	Muncitori	E	M	197
	Total TP			17
	Total muncitori			197
	Total sector			214
	FORMAȚIA SERĂ			
629	INGINER	E	S	1
635	Muncitori	E	M	6
	Total TP			1
	Total muncitori			6
	Total formație			7
	FORMAȚIA PEPINIERĂ			
636	INGINER	E	S	1
644	Muncitori	E	M	8
	Total TP			1
	Total muncitori			8
	Total formație			9
	BIROU ADMINISTRARE GRĂDINĂ ZOOLOGICĂ			
645	ȘEF BIROU	C	S	1
646	MEDIC VETERINAR	E	S	1
660	Muncitori	E	M	14
	Total TP			2
	Total muncitori			14
	Total formație			16
	FORMAȚIA TOALETE ECOLOGICE			
661	INGINER	E	S	1
664	Muncitori	E	M	3
	Total TP			1
	Total muncitori			3
664	Total formație			4

2.4 Analiza activitatii de aprovizionare/achizitii

+ 2014

TABEL CONTRACTE 2013 PROCEDURI - LICITATIE PUBLICA

Nr. Crt.	Denumire Furnizor	Obiectul Contractului	Acord cadru + Contracte	Data inceput contract	Data expirare contract	Valoare contract
1	SC ECOPROD SRL Tel/fax: 0768583638	lot1-plante biennale (martie - aprilie) lot3-plante anuale (mai) lot4-bulbi fetele+ narcise (septembrie- octombrie) COD CPV 03451000-6	Ac.31749/25.03.2013 Cl. 4451/10.04.2013 (lot1) Cl. 6522 /27.05.2013 (lot 3) Cl. 7650/18.06.2013 (lot 4)	25.03.2013 10.04.2013 27.05.2013 18.06.2013 26.03.2013 23.05.2013	31.12.2013 01.07.2013 31.12.2013 31.12.2013 31.12.2013 31.12.2013	Lot1-44990,00lei +T.V.A. Lot3-70000,00lei +T.V.A. Lot 4-6450,00lei +T.V.A. Lot 1 -44990,00 +T.V.A. Lot 3- 70000,00 +T.V.A. Lot 4 – 6450,00 +T.V.A. Lot 2 -69930,00 +T.V.A.
2	SC SOD SILVA GROUP ROMANIA S.R.L. Tel: 021/2504078 Fax: 021/2504079 0721223358 – Mihai Sandu	lot2 –rasad plante biennale (august 2013) COD CPV 03451000-6	Ac. 3785/26.03.2013 Cl.6442/23.05.2013	26.03.2013 23.05.2013	31.12.2013 31.12.2013	
3	SC METALSIM COMPANY S.R.L. Tel/fax 0234/510851	climent pentru constructii COD CPV 44111200-3	Ac.5348/30.04.2013 Cl.1 -5349/30.04.2013 Cl.2 – 8090/27.06.2013	30.04.2013 30.04.2013 01.09.2013	31.12.2013 31.08.2013 31.12.2013	66500,00 lei +T.V.A. 37650,00 lei +T.V.A. 28839,90 lei +T.V.A.
4	SC LUKOIL ROMANIA SRL Tel/fax: 0212328213 0212330232	combustibil benzina fara plumb COD CPV 09132100-4 motorina euro 5 COD CPV 09134200-9	Ac.12359/29.11.2012 Cl. 12360/29.11.2012 Cl. 238/09.01.2013	29.11.2012 29.11.2012 09.01.2013	15 luni 31.12.2012 28.02.2014	37500 litri /benzina 135000 litri /motorina 7500 litri /benzina 27000 litri /motorina 30000 litri /benzina 108000 litri /motorina
			Cl. 15120/19.11.2013	19.11.2013	28.02.2014	7700 litri/benzina

5	SC SWARCO VICAS SA Tel/fax: 0245/615080 0722/500086	vopsea de marcaj COD CPV: 44811000-8 dihant COD CPV: 44832200-3	Ac-5644/10.05.2013 Ct-5645/10.05.2013 Ct-8190/01.07.2013	10.05.2013 10.05.2013 01.09.2013	31.12.2013 31.08.2013 31.12.2013	53000 litri/moarina 187880,00 lei + T.V.A. 134200,00 lei + T.V.A. 53680,00 lei + T.V.A.
6	SC GARDIA BLOK SRL	Furnizare caramizi COD CPV: 44111200-3 rev2- lotul2	Ac-7568/17.06.2013 Ct-7569/17.06.2013	17.06.2013 17.06.2013	31.05.2014 31.12.2013	31.196,50 plus tva 23.997,30 lei plus tva
7	SC GARDIA BLOK SRL	Furnizare bolari COD CPV: 44111200-3 rev 3- lotul 1	Ac-7568/17.06.2013 Ct-7569/17.06.2013	17.06.2013 17.06.2013	31.05.2014 31.12.2013	112.788,60 lei plus tva 84.591,45 lei plus tva
8	BVDM TRANSCO SRL 074263396X(Bucica Mirel)	agregate naturale prelucrate si neprelucrate(nisip pentru tencuieli si betoane- LOT 2, balast sortat /spalat- LOT 4, piatra sparia- LOT 6) COD CPV :-14210000-6	Ac- 8881/15.07.2013 Ct1- 8882/15.07.2013(lot 2) Ct1-8883/15.07.2013(lot 4) Ct1-8884/15.07.2013(lot 6)	15.07.2013 15.07.2013 15.07.2013 15.07.2013	31.05.2014 31.12.2013 31.12.2013 31.12.2013	81.030,523 euro +TVA 15000,00 lei +TVA 14.100,00 lei+TVA 231.090,00 lei+TVA
9	SC DATAR TRANS SRL	agregate naturale prelucrate si neprelucrate (nisip p4, fundatii de pavaje- lot1 ; pietre/bolovani de rau-lot3 ; balast nesortat-lot5) COD CPV :-14210000-6	Ac- 8873/15.07.2013 Ct1-8874/15.07.2013(lot 1) Ct1-8875/15.07.2013(lot 3) Ct1-8876/15.07.2013(lot 5) Ct 14454/05.11.2013(lot3)	15.07.2013 15.07.2013 15.07.2013 15.07.2013 05.11.2013	31.05.2014 31.12.2013 31.12.2013 31.12.2013 31.05.2014	180.050,79 euro +TVA 175.000,00 lei+TVA 153.750,00 lei+TVA 207.920,00 lei+TVA 102500,00 lei + TVA
10	SC DATAR TRANS SRL	inchiriere autogreder cu deservent sofer COD CPV :-60182000- 7(rev2)	Ac-8808/12.07.2013 Ct1-8809/12.07.2013	12.07.2013 12.07.2013	31.12.2014 31.12.2013	126.298,48 lei+TVA 63.774,48 lei+TVA

TABEL CONTRACTE 2013
ACHIZITIE DIRECTA

Nr. Crt.	Denumire Furnizor	Obiectul Contractului	Acord cadru + Contracte	Data inceput contract	Data expirare contract	Valoare contract
1.	SC EXVAL CONT SRL Tel/fax: 0251/510102 0351/444488 0744/528459	evaluare mijloace fixe de natura constructiilor din patrimoniul Beneficiarului	Ct. 4990/19.04.2013	19.04.2013	10 zile de la data semnarii contractului	2500,00 lei
2.	SC MEDIA SUD EUROPA SA Tel/fax: 0251/413100	carte bilete de intrare inseriate 100 buc/carnet	Ct. 582/15.01.2013 Act. ad. 936/24.01.2013 Act. ad. 1506/07.02.2013 Act. ad. 2907/07.03.2013	15.01.2013	3 luni pana la epuizarea cantitatii	700,00 lei + T.V.A 1000 buc-0,15 lei +T.V.A 15000 buc-0,07 lei +T.V.A 12000 buc-10lei/buc+T.V.A 10000 buc- /lei/buc+T.V.A
3.	S.M.D. METCONF SRL Tel/fax: 0766/251597 0721/737979	sierie de lemn + cruci de lemn	Ct. 559/16.01.2013	16.01.2013	31.12.2013	sieriu-140 lei +T.V.A cruci-15 lei +T.V.A
4.	SC IONIVET SRL Tel: 0744/603295	servicii sanitare veterinare pt. Gradina zoo, Craiova	Ct 13015/19.12.2012	19.12.2012	31.12.2013	12000,00 lei +T.V.A
5.	SC GUARDIAN ECO BURN (stericycle srl)	colectarea si eliminarea deseurilor	Ct 13014/19.12.2012	01.01.2013	31.12.2013	250,00 lei/luna +T.V.A
6.	SC COMPANY AGRO JAN S.R.L. Tel/fax: 0751/367635 0251/367538	paine semialba	Ct 12945/18.12.2012	01.01.2013	31.12.2013	26.222,28 lei cu T.V.A.
7.	SC ASIGURARE - REASIGURARE ASTRA SA	asigurari pentru utilaje si autovehicule aflate in dotarea R.A.A.D.P.F.L.	Ct 13125/27.12.2012	01.01.2013	31.12.2013	33.045,79 lei cu T.V.A.

Nr. Crt.	Denumire Furnizor	Obiectul Contractului	Acord cadru + Contracte	Data inceput contract	Data expirare contract	Valoare contract
8.	Tel/fax: 0269/218353-0269/234892 SC CIEL AUDIT CONSULTING SRL	audit financiar	Ct 3465/19.03.2013	19.03.2013	10.05.2013	13.000,00 lei (nu este platitor de T.V.A.)
9.	SC SEMTEST CRAIOVA SA	furnizare gunoase de grajd catre R.A.D.P.F.L.	Ct 1546/07.02.2013	07.02.2013	2 ANI	20,00 lei/tona + T.V.A.
10.	HEIKONEN COMPANY SRL	achizitionare birouri	Ct 1852/15.02.2013	15.02.2013	2 LUNI	8.742,21 cu T.V.A.
11.	HEIKONEN COMPANY SRL	achizitionare haine vutute din tercol	Ct 1090/28.01.2013	28.01.2013	1 LUNA	8.755,00 + T.V.A.
12.	SC GARDA BLOK SRL Tel: (0742.0)19050)	bolhari	Ct 10429/15.10.2012	16.10.2012	14.10.2013	133 lei/mc + T.V.A.
13.	SC DATA ADVERTISING SYSTEM SERVICE SRL	carnete bilete de intrare inseriate	Ct 62/21.12.2012	21.12.2012		3.500,00 lei + T.V.A.
14.	SC CANON COP SERVICE SRL (tel: 0724/567994 Fax:	service imprimante	Ct 1190/10.2012 Act ad. 12133/20.09.2013	01.10.2012 01.10.2013	01.10.2013 01.10.2014	1.700,00 lei/ luna cu T.V.A.
15.	SC UTI FACILITY MANAGEMENT SA	intretinere fantana muzicala	Ct. 19.04.2011 Act. Ad.19.04.2012	19.04.2011 19.04.2012	19.11.2012 19.11.2012	38.371,78 lei + TVA +34.176,33 LEI + TVA
16.	II PAPUC IONUT	Reparatii elemente de joaca fibra de sticla	Ct: 6787/31.05.2013	31.05.2013	31.12.2013	20.000 lei plus tva
17.	APF TRADE SRL	COD CPV 50870000-4 Furnizare piese de schimb/uleiuri motoare	Ct: 6788/31.05.2013	31.05.2013	31.12.2013	1173,43 lei plus tva
18.	APF TRADE SRL	Servicii de reparare vehicule	Ct: 6789/31.05.2013	31.05.2013	31.12.2013	33,06 lei fara tva/ora

No. Crt.	Denumire Furnizor	Obiectul Contractului	Acord cadru + Contracte	Data inceput contract	Data expirare contract	Valoare contract
19.	SC BRIARIS IND SA	CIOCAN HIDRAULIC	Ci 6239/21.05.2013	21.05.2013	Achitare pret	34742,40 plus tva.
20.	SC UTI GRUP SA	SERV DE REPARATII SALA POLIVALENTA	CT 6053/16.05.2013	16.05.2013	1 AN	36.000LEI PLUS TVA
21.	SC UTI GRUP SA	SERV DE REPARATII FANTANA ARTEZIANA	CT 6036/16.05.2013	16.05.2013	1 AN	35.044,14 LEI PLUS TVA
22.	LUCIANA SRL	Furnizare oxigen/ acetilena	Ci 661/10.06.2013	10.06.2013	1 an	Conform anexei contractului
23.	SC CRIS GARDEN SRL	Furnizare mobilier urban- forme metalice	CL 6584/27.05.2013	27.05.2013	incetenta sa produca efecte la data incheierii procesului verbal de receptie finala	60.956,00 lei + TVA
24.	SC DANEROM SRL	servicii de curatenie in incinta Salii Polivalente	CL 7355/11.06.2013	11.06.2013	6 luni	63.000,00 lei + TVA
25.	IL NICOLA TOMA	servicii de bobinaj motoare electrice asupra pompelor pt. fantanile arteziene de pe raza Municipiului Craiova	Ci 7066/05.06.2013	05.06.2013	1 an	
26.	SC PSIHO ONCOLOGIE SRL	servicii medicale de medicina muncii	Ci 5687/10.05.2013	10.05.2013	10.05.2014	-
27.	SC IONUT VET SRL	servicii sanitar veterinare pentru Gradina Zoologica Craiova	Ci 8149/28.06.2013 Act ad 11559/10.09.2013	28.06.2013 01.10.2013	30.09.2013 31.12.2013	1000,00 lei/luna
28.	SC VESTA INVESTMENT SRL Tel: 0213510975	produse din programul de comercializare /fabricatie al SC VESTA INVESTMENT SRL parapeti testabili din material plastic si butoni aplicati reflectorizanti	Ci 9313/23.07.2013 Act ad 12104/20.09.2013	23.07.2013	2 luni 31.12.2013	17.248,73 lei + TVA 16.849,00lei +TVA
29.	SC COMPANIA DE APA	servicii de alimentare cu	Ci 8520/05.07.2013	05.07.2013	durata nedeterminata	-

nr. crt.	Denumire Furnizor	Obiectul Contractului	Acord cadru + Contracte	Data inceput contract	Data expirare contract	Valoare contract
30.	OL TENIA SA SC BAUMAX ROMANIA SRL	apa achizitionarea produselor ce intra in obiectul de activitate al furnizorului	Ci. 7133/06.06.2013	10.06.2013	31.12.2013	
31.	SC STAMARPET SRL	inchiriere automacara cu deservent (sofer)	Ac. 9075/18.07.2013 Ci. 9076/18.07.2013 Act ad. 11201/03.09.2013	18.07.2013 18.07.2013 03.09.2013	31.12.2013 31.12.2013 31.12.2013	5500,00 lei + TVA
32.	SPORT ARENA SRL	covor modular pt. protectie parchet COD CPV : 44112200-0	Ci. 10950/28.08.2013	27.08.2013	incepeaza la data executarii tuturor obligatiilor asumate de catre parti	132.699,00 lei+TVA
33.	SC SONDRIO IMPEX SRL	cilindru compactor cu deservent	Ac.Cadru9996/06.08.2013 Ci. 9996/06.08.2013	06.08.2013	31.12.2013	3500 lei/luna + TVA
34.	COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA SA BUCURESTI	primire, prelucrare si livrare corespondenta	Ci. 11862/16.09.2013	16.09.2013	31.12.2013	
35.	SC CEVAROM SRL	inchiriere excavator cu deservent	Ac.cadru11859/16.09.2013 Ci. 11860/16.09.2013	16.09.2013 16.09.2013	3 luni 3 luni	25.200,00 lei+TVA
36.	SC CRIS GARDEN SRL	furnizarea a 100 arbori paulownia	Ci. 12297/25.09.2013	25.09.2013	valabil pana la indeplinirea tuturor obligatiilor contractuale de ambele parti	28.000,00 lei + TVA
37.	SC HEIKONEN COMPANY SRL	Furnizare haine scurte impermeabile si manusi -Suplimentare 100 buc haine vatuite+ inscriptiune	Ci. 13359/14.10.2013 Act ad.15510/26.11.2013	14.10.2013	31.12.2013	9480 lei + TVA 9800 lei+ TVA
38.	RENAULT	Achizitionare autoturism	Bon de comanda nr.	-	-	46.459,21 lei+ tva

Nr. Crt.	Denumire Furnizor	Obiectul Contractului	Acord cadru + Contracte	Data inceput contract	Data expirare contract	Valoare contract
	COMMERCIAL ROUMANIE SRL	Dacia Logan	7027086/03.06.2013			

TABEL CONTRACTE 2014 - LICITATII PUBLICE IN SEAP

Nr. Crt.	Denumire furnizor	Tipul procedurii	Obiectul contractului	Acord cadrul contracte	Data inceput contract	Data expirare contract	Valoare contract
1	SC ECOPROD SRL	Licitatie deschisa	Plante	Ac 6386/08.05.2014 Ci 6387/08.05.2014 - Lot 1 Ci 6388/08.05.2014- Lot 2 Ac 6343/08.05.2014 Ci 6344/08.05.2014 Lot 3 Ac 6999/21.05.2014 Ci 7000/21.05.2014 Lot 4 Ac 2748/25.02.2014 Ci 2749/25.02.2014 Ci 12545/01.09.2014	08.05.2014 08.05.2014 08.05.2014 08.05.2014 21.05.2014 21.05.2014 25.02.2014 25.02.2014 01.09.2014	08.03.2015 08.03.2015 08.03.2015 08.03.2015 21.03.2015 21.03.2015 01.03.2015 31.08.2014 01.03.2014	1.732.500,00 lei+ tva 1.680.000,00 lei+ tva 52.500,00 lei+ tva 84.800,00 lei+ tva 116.400,00 lei+ tva 116.400,00 lei+ tva 42.000 litri benzina 175.000 litri motorina 20.000 litri benzina 60.000 litri motorina 22.000 litri benzina 113.000 litri motorina
2	SC SOD SILVA GROUP ROMANIA SRL	Licitatie deschisa	Plante	Ac 6343/08.05.2014 Ci 6344/08.05.2014 Lot 3	08.05.2014 08.05.2014 08.05.2014	08.03.2015 08.03.2015 08.03.2015	84.800,00 lei+ tva
3	SC CENTRUL GREEN SHOP SRL	Licitatie deschisa	Rulouri de gazon	Ac 6999/21.05.2014 Ci 7000/21.05.2014 Lot 4 Ac 2748/25.02.2014 Ci 2749/25.02.2014 Ci 12545/01.09.2014	21.05.2014 21.05.2014 25.02.2014 25.02.2014 01.09.2014	21.03.2015 21.03.2015 01.03.2015 31.08.2014 01.03.2014	116.400,00 lei+ tva 116.400,00 lei+ tva 42.000 litri benzina 175.000 litri motorina 20.000 litri benzina 60.000 litri motorina 22.000 litri benzina 113.000 litri motorina
4	SC LUKOIL ROMANIA SRL	Licitatie deschisa	Combustibil benzina fara plumb motorina euro 5	Ac 2748/25.02.2014 Ci 2749/25.02.2014 Ci 12545/01.09.2014	25.02.2014 25.02.2014 01.09.2014	01.03.2015 31.08.2014 01.03.2014	42.000 litri benzina 175.000 litri motorina 20.000 litri benzina 60.000 litri motorina 22.000 litri benzina 113.000 litri motorina
5	SC POLICOLOR EXIM SRL	Cerere de oferta	Vopsea marcaj + diluant compatibil	Ac 4935/07.04.2014 Ci 4936/07.04.2014 Ci 12546/01.09.2014	07.04.2014 07.04.2014 01.09.2014	31.12.2014 31.08.2014 31.12.2014	253.988,00 lei+ tva 181.420,00 lei+ tva 72.568,00 lei+ tva
6	SC COMAT SA	Cerere de oferta	Ciment pentru constructii	Ac 4317/25.03.2014 Ci 4318/25.03.2014 Ci 12547/01.09.2014	25.03.2014 25.03.2014 01.09.2014	31.12.2014 31.08.2014 31.12.2014	130.375,00 lei+ tva 65.187,50 lei+ tva 65.187,50 lei+ tva
7	SC BVDM TRANSCO SRL	Licitatie deschisa	Agregate naturale prelucrate si neprelucrate	Ac 8129/12.06.2014 Ci 8130/12.06.2014 lot 1	12.06.2014 12.06.2014 12.06.2014	12.06.2015 31.12.2014 31.12.2014	2.460,000 lei+ tva 140.000,00 lei+ tva 270.000,00 lei+ tva

				Ci 8131/12.06.2014 lot 3 Ci 8132/12.06.2014 lot 5 Ci 8133/12.06.2014 lot 6	12.06.2014 12.06.2014	31.12.2014 31.12.2014	105.000,00 lei+ tva 1.050.000,00 lei+ tva
8	SC MITLIV SRL	Licitatie deschisa	Agregate naturale prelucrate si neprelucrate	Ac 8126/12.06.2014 Ci 8127/12.06.2014 lot 2 Ci 8128/12.06.2014 lot 4	12.06.2014 12.06.2014 12.06.2014	12.06.2015 31.12.2014 31.12.2014	69.000,00 lei+TVA 25.200,00 lei+ TVA 18.000,00 lei +TVA
9	SC GARDA BLOK SRL	Cerere de oferta	Bolarii din beton	Ac 8167/12.06.2014 Ci 8168/12.06.2014 lot 1	12.06.2014 12.06.2014	12.06.2015 31.12.2014	137.902,00 lei 87.096,00 lei
10	M&M FRIMAR SRL	Cerere de oferta	Caramida plina pentru construcii	Ac 8169/12.06.2014 Ci 8170/12.06.2014 lot 2	12.06.2014 12.06.2014	12.06.2015 31.12.2014	28.340,00 lei 21.800,00 lei
11	SC RODALI CARGO SRL	Cerere de oferta	Inchiriere Autogreder	Ac 10259/17.07.2014 Ci 10260/17.07.2014	17.07.2014 17.07.2014	17.01.2015 17.01.2015	133.363,00 lei +TVA 133.363,00 lei +TVA

TABEL CONTRACTE 2014 - ACHIZITIIL DIRECTE

Nr. Crt.	Denumire furnizor	Tipul procedurii	Obiectul contractului	Acord cadru+contracte	Data inceput contract	Data expirare contract	Valoare contract
1	APF TRADE SRL Tel/fax:	Achizitie directa	Servicii de reparare vehicule	Ci: 6789/31.05.2013 Act ad. 16550/17.12.2013	31.05.2013 01.01.2014	31.12.2013 31.12.2014	33,06 lei fara TVA/ora
2	SC IONUT VET SRL Tel/fax: 0744/636784	Achizitie directa	Servicii veterinare	Ci 11559/10.09.2013 Act ad. 16600/18.12.2013	01.10.2013	31.12.2013 31.03.2014 EXPIRAT	1.000 lei(TVA inclus)
3	SC METCONF SRL Tel/fax: 0766/251597	Achizitie directa	Furnizare stierie + cruci	Ci 16601/18.12.2013	01.01.2014	31.12.2014	sieriu- 140 lei+ TVA cruce- 15 lei+ TVA
4	SC STERICYCLE ROMANIA Tel/fax: 0374/205220	Achizitie directa	Colectare deseuri	Ci. V 499/20.12.2013	20.12.2013	20.12.2014	Abonament lunar 250 lei+ TVA
5	SC CEVAROM SRL Tel/fax: 0768/802428	Achizitie directa	Inchiriere EXCAVATOR	Ac. nr. 345/09.01.2014 Ci 346/09.01.2014 Act ad. 5176/09.04.2014 Act ad. 9791/09.07.2014	09.01.2014 09.01.2014 09.04.2014 09.07.2014	09.04.2014 09.04.2014 09.07.2014 09.10.2014 EXPIRAT	25.200,00 lei+ TVA
6	SC SEMTEST CRAIOVA SA	Achizitie directa	Furnizare gunoale de grajd catre regie	Ci 1546/07.02.2013	07.02.2013	07.02.2015 Denuntiere unilaterala	20,00 lei/tona+ T.V.A.
7	SC UTI GRUP SA	Achizitie	Serv. de reparatii	CI 6053/16.05.2013	16.05.2013	1 AN	36.000LEI +

		directa	SALA POLIVALENTA			EXPIRAT	TVA
8	SC UTI GRUP SA	Achiziție directă	Serv. de reparatii FANTANA ARTEZIANA	CT 6036/16.05.2013	16.05.2013	16.05.2014 EXPIRAT	35.044,14 LEI +TVA
9	LI. NICOLA TOMA	Achiziție directă	servicii de bobinaj motore electrice asupra pompelor pt. fântanile arteziene	Ci 7006/05.06.2013 Act ad 776/04.06.2014	05.06.2013 prelungire	05.06.2014 31.12.2014	
10	ASTRA ASIGURARI SA	Achiziție directă	Asigurari RCA	Ci 16736/20.12.2013	20.12.2013	20.12.2014	44.458,31lei
11	H PAPUCI IONUT Tel/fax: 0769/958129	Achiziție directă	Servicii de repar/inret. echipament terenuri de joaca	Ci 16773/20.12.2013	01.01.2014	31.12.2014	20.000 lei + TVA
12	SC COMPANY AGRO JAN SRL Tel/fax: 0251/267625	Achiziție directă	Furnizare paine Gradina Zoologica	CL 390/10.01.2014	10.01.2014	31.12.2014	21.147,00lei+ TVA
13	SC SALUBRITATE Craiova Srl	Achiziție directă	Servicii de dezinsectie, deratizare	Ci 908/21.01.2014	21.01.2014	21.01.2015	Conform tarife -anexa contract
17	PRESECO MANAGEMENT SRL	Achiziție directă	Servicii de reparare, intretinere echipamente	Ci nr. 1825/07.02.2014	31.01.2014	31.01.2015	2.500,00 lei/lunar+TVA
18	SC ECO SUD SRL	Achiziție directă	Depozitare deseuri ecologice	Ci 2696/22.03.2012 Act ad. 3614/21.03.2013	20.03.2012	20.03.2014 EXPIRAT	16.94 euro + tva /tona
19	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	Achiziție directă	Curs de pregatire teoretica in domeniul instalatiilor electrice	Ci 2309/17.02.2014	14.02.2014-08.03.2014	08.03.2014 EXPIRAT	Tarife in functie de grad Nr contract ci: 694/10.02.2014
20	PROCIUS VERBAL NEGOCIERE	Achiziție directă	1310/28.01.2014				

	PRET CEREALE		1311/28.01.2014					
21	PROCES VERBAL NEGOCIERE PRET CARNE	Achiziție directă						
22	SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA SA	Achiziție directă	Vanzare -cumparare energie termica	Ci 9/05.03.2012	05.03.2012	5 ani	Conform anexei	
23	SC BAUMAX ROMANIA SRL	Achiziție directă	Produce din magazin	Ci 328/09.01.2014	09.01.2014	31.12.2014	Conform preturilor	
24	SC PRINTEX SRL	Achiziție directă	Furnizare carnele bilete intrare inscrite	Ci 3348/07.03.2014	07.03.2014	07.06.2014 EXPIRAT	1159,00 lei	
25	SC ARHIWEB MEDIA DESIGN SRL	Achiziție directă	Creare si administrare site web	Ci 3435/10.03.2014	10.03.2014	10.03.2016	5.000,00 lei	
26	SC INTTECH INDUSTRY SRL	Achiziție directă	Vanzare echipamente si accesorii sisteme irigatii	Ci 3165/04.03.2014 Act Ad. De prelungire 12922/03.09.2014	04.03.2014	04.09.2014 31.12.2014	Preturile din anexa contract.	
27	SC HEIKONEN SRL	Achiziție directă	Produse: veste reflectorizante/inscritionare	Ci 3926/18.03.2014	18.03.2014	18.06.2014 EXPIRAT	Preturile din anexa contract.	
28	SC BVDM TRANSCO SRL	Achiziție directă	Piatra sparta de stanca	Ci 4277/25.03.2014	25.03.2014	31.05.2014 EXPIRAT	36.000,00 lei+iva	
29	INDUSTRIAL ACCESS	Achiziție directă	Inchiriere utilaj PRB	Ci 80618/25.03.2014 Act ad. 80838/10.04.2014	26.03.2014	08.04.2014	765 EURO + iva, transport 1600,00 lei+iva 382,48 euro	
30	SC CRIS PREV SRL	Achiziție directă	Plan de interventie si plan de evacuare	Ci 4382/26.03.2014	01.04.2014	01.09.2014 EXPIRAT	9.500,00 lei + TVA	
31	SC EXVAL CONT SRL	Achiziție directă	Raport de evaluare a imobilizariilor corporale de natura constructiilor	Ci 4555/28.03.2014	28.03.2014	10 zile EXPIRAT	2.400,00 lei + TVA	

32	SC CIEL AUDIT CONSULTING SRL	Achiziție directă	(milioane fixe) Raport audit financiar pe anul 2013	Ci 5494/17.04.2014	17.04.2014	31.04.2014 EXPIRAT	14.000,00 lei (neplator de TVA)
33	SC DANEROM SRL	Achiziție directă	Servicii de curatenie Sala Polivalenta	Ci 5944/29.04.2014	01.05.2014	01.08.2014 EXPIRAT	26.613,00 lei + TVA
34	SC CEVAROM SRL	Achiziție directă	Inchiriere incalzitor frontal	Ci 6225/06.05.2014	06.05.2014	06.08.2014 EXPIRAT	20.160,00 lei + TVA
35	SC ECO SUD SA	Achiziție directă	Depozitare descuri menajere, stradale, industriale	Ci 6224/06.05.2014	21.03.2014	21.03.2015	16,94 euro + TVA
36	SC DA CENTER SRL	Achiziție directă	Servicii de intretinere si reparatii Sala Polivalenta	Ci 7445/30.05.2014	30.05.2014	30.05.2015	33.600,00 lei + TVA
37	SC DA CENTER SRL	Achiziție directă	Servicii de intretinere si reparatii Fanfana Muzicala	Ci 7444/30.05.2014	30.05.2014	30.05.2015	33.353,36 lei + TVA
38	SC HELIOLAB SRL	Achiziție directă	Servicii medicale	Ci 6743/16.05.2014	16.05.2014	16.05.2015	Conform anexei
39	SC AUCHAN ROMANIA SA	Achiziție directă	Contract de colaborare pt furnizare subproduse (panificatie, fructe si legume) gradina zoo	Ci 8664/20.06.2014	20.06.2014	20.06.2015	0,001 lei/kg
40	CEZ DISTRIBUTION		Finantare partiala consum de electriceitate Sala Polivalenta	Ci de sponsorizare nr. 10.0 DJ. 74/07.01.2014	01.01.2014	01.01.2015	88.000,00 lei (sponsorizate)
41	ROMPETROL	Achiziție directă	Bonuri valorice carburanti	Ci 1365/29.01.2014 Ci 513/05.02.2014(nr. 10)	29.01.2014 05.02.2014	1 an	-
42	PRESECO MANAGEMENT SRL	Achiziție directă	Servicii de copiere, imprimare	Ci 10605/24.07.2014	24.07.2014	2 ani	23.760,00 lei + TVA
43	SC RECON SA	Achiziție directă	Lucrari refaceere fatade imobile	Ci 10894/29.07.2014 Act ad. 12966/03.09.2014	29.07.2014	31.10.2014	80.650,00 lei + TVA 17.564,84 lei +

44	SC EUROTEHNICA IT&C SRL	Achiziție directă	Furnizare, implementare și menținerea sistem de supraveghere video TVCI	Ci 13658/11.09.2014	11.09.2014	30.09.2014	Iva 6.661,59 lei (iva inclus)
45	SC OLTHIZ CONREP SRL	Achiziție directă	Lucrări de hidroizolație terasă spații comerciale Lapus	Ci 13496/11.09.2014 Act ad 14435/24.09.2014	11.09.2014	15.10.2014	19.970,71 lei+ TVA Preț final 14.693,57 lei +TVA
46	SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA	Achiziție directă	Furnizare energie termică	Ci 482/SECUC/18.04.2014	18.04.2014	5 ani	Conform anexe
47	VODAFONE ROMANIA SA	Achiziție directă	Internet Tab Business High First samsung galaxy note 10	Act ad. 15387/10.10.2014			Abonament 25 euro/lunar
48	LA FANTANA	Achiziție directă	Intervenție punificatoare de apa	Convenție de servicii nr. 15391/10.10.2014	-	-	53,80 euro
49	SC AMT SERVICE SRL	Achiziție directă	Intocmire raport evaluare stadion Ion Oblesenco	Ci 16098/22.10.2014	22.10.2014	31.10.2014	44.061,00 lei +TVA
50	SC RAIOGA SRL	Achiziție directă	Servicii de difuzare trei spoturi publicitare	Ci 15909/20.10.2014	01.11.2014	31.12.2014	15.000,00 lei+ TVA
51	SC ORSCARMEGA MEDIA SRL	Achiziție directă	Servicii de producție a trei spoturi publicitare	Ci 15908/20.10.2014	20.10.2014	30.10.2014	12.000,00 lei+ TVA

2.5. Diagnostic tehnic, investiții/dotări

Inițiată în anul 1995 prin Hotărârea nr.14 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, R.A.A.D.P.F.L. Craiova este operatorul economic din municipiul Craiova care în baza gestiunii directe administrează următoarele activități:

1. Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi;
2. Întreținerea și montarea mobilierului stradal;
3. Întreținerea și repararea strazilor cu îmbracaminte din pavaj de piatră brută, piatră spartă și amestec optimal ;
4. Administrarea Grădinii Zoologice;
5. Realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
6. Administrarea cimitirelor aparținând domeniului public;
7. Demolarea construcțiilor provizorii sau definitive, amplasate ilegal pe domeniul public și privat al municipiului Craiova;
8. Administrare și exploatare a toaletelor ecologice și a WC-urilor publice din municipiul Craiova;
9. Administrarea spațiilor cu destinație de locuință și spații cu altă destinație din domeniul public/privat ce aparțin municipiului Craiova.

În baza Hotărârii 223/23.11.2012 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, R.A.A.D.P.F.L. Craiova a preluat administrarea Salii Polivalente, unde pe lângă activitățile sportive de sală ale echipelor ce sunt patronate de Consiliul Local Craiova (handbal, baschet, volei) se pot desfășura și alte competiții sportive sau diverse concerte, simpozioane, etc organizate de persoane juridice, organizații, etc.

Centrul Multifuncțional din municipiul Craiova, având ca scop dezvoltarea structurilor locale de sprijinire a afacerilor din municipiul Craiova și regiunea Oltenia, a fost atribuit de Consiliul Local al Municipiului Craiova în vederea administrării unității noastre la sfârșitul anului 2013.

Pentru executarea lucrărilor specifice activităților administrate, unitatea noastră deține, pe lângă echipamentele și sculele necesare (mașini de tuns gazon, tocator ramuri, motosape, generatoare electrice, etc) și următoarele autovehicule și utilaje:

- *) Tractor U650 = 3 buc;
- *) Tractor Armatrac = 5 buc;
- *) Tractor MAT = 1 buc;
- *) Autostropitoare = 3 buc;
- *) Autocamioane/autobasculante Iveco și Roman (< 10 tone) = 4 buc;
- *) Autobasculanta Astra (20 tone) = 1 buc;
- *) Autospecială cu braț hidraulic și nacela pentru lucru la înălțime = 2 buc;
- *) Tractor încărcător hidraulic (TIH) = 3 buc;
- *) Buldoexcavator = 1 buc;
- *) Cilindru compactator = 1 buc;
- *) Remorca auto (5 to) = 9 buc;
- *) Utilaj pentru împrăștiat material antiderapant = 5 buc;
- *) Plug (semigreder) pentru deszăpezire = 4 buc.
- *) Autoutilitară Renault = 5 buc;
- *) Autoutilitară Fiat = 1 buc;
- *) Autoturism = 6 buc ;
- *) Autovidanță MAN = 1 buc;

2.6. Analiza managerială

Viziunea mandatului Consiliului de Administrație preconizează o organizație puternică, orientată către clienți și comunitate, sustenabilă economic, eficientă financiar, a căror caracteristici vor fi transparența, calitatea, performanța și responsabilitatea în prestarea serviciului public.

DECLARAȚIA DE MISIUNE

Ne angajăm să promovăm respectul și transparența prin tratamentul egal al tuturor beneficiarilor noștri și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați.

Țintim un nivel ridicat de profesionalism prin continua instruire a angajaților noștri pe care îi tratăm cu respect și fără discriminare.

Construim viitorul companiei noastre având drept scop prosperitatea, continuitatea, stabilitatea și dezvoltarea durabilă a acesteia printr-un management competitiv.

Vom promova responsabilitatea instituțională, protecția și conservarea mediului înconjurător.

Obiective

1. Dezvoltarea/reamenajarea zonelor verzi

R.A.A.D.P.F.L. Craiova va răspunde tuturor solicitărilor Primăriei Municipiului Craiova, privind amenajarea/modernizarea spațiilor verzi din municipiu Craiova, prin folosirea de concepte inovatoare dar și conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent, prin plantarea unei specii noi de arbori de esență tare -Paulownia, arbori cu un aspect decorativ deosebit și o creștere rapidă, aceștia ajungând la o înălțime de 20 m în 3 ani.

Deasemenea, regia își propune extinderea împrejurimilor pentru protejarea zonelor verzi și dezvoltarea construcțiilor utilitare și decorative.

2. Amenajarea locurilor de joacă pentru copii

Acțiunea Primăriei Municipiului Craiova de reamenajare a locurilor de joacă pentru copii și montarea de echipamente noi, va fi susținută de R.A.A.D.P.F.L. Craiova, care va depune toate diligențele necesare în vederea întreținerii acestora în condiții optime de funcționare și siguranță.

În prezent, R.A.A.D.P.F.L. Craiova administrează un nr de 82 de locuri de joacă pentru copii, distribuite în tot municipiul Craiova, existând premise ca acest număr să crească.

3. Dezvoltarea pepinierii, a serelor proprii si a construcțiilor si serviciilor funerare

R.A.A.D.P.F.L. Craiova intenționează să dezvolte producția în Pepiniera Dendrologică dar și în cadrul serelor proprii prin producerea efectivă de material dendrologic, cultura florilor și a plantelor ornamentale.

Acest lucru va permite acoperirea necesarului de gard viu al orașului ,care nu va mai fi achiziționat de pe piața liberă, ci va fi produs direct în pepiniera proprie. Mai mult, regia va intensifica acțiunile de promovare a produselor rezultate din producția proprie, prin participarea la târguri de profil și astfel atragerea de lucrări cu terții pentru acest sector de activitate și nu numai.

Totodată, regia va dezvolta sectorul privind construcțiile funerare, prin extinderea activității, respectiv executarea lucrărilor de finisări/placări/mozaicări lucrări funerare în cimitirele proprii, existând cerere în acest sens, urmând ca regia să fie singura prestatoare a acestor tipuri de activități în cimitirele pe care le administrează.

Deasemenea, R.A.A.D.P.F.L. Craiova a demarat acțiunea de deschidere a două puncte de lucru în cimitirele Sineasca și Ungureni, pentru a veni în întâmpinarea solicitărilor cetățenilor Craiovei , urmând ca în acestea să se comercializeze la prețuri competitive toate tipurile de produse specifice activității de pompe funebre, analizând totodată posibilitatea contractării acestora și în sistem de rate, odată cu contractarea lucrărilor funerare de către potențialii clienți, creând astfel o facilitate reală cetățenilor.

2.6.1. Măsurile privind eficientizarea activității R.A.A.D.P.F.L. Craiova

OBIECTIVELE STRATEGICE

1) Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistic astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute să se realizeze cu costuri minime;
- Asigurarea viabilității economice și sustenabilității financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienței cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanțe, control intern managerial, managementul riscului;
- Îmbunătățirea continuă a managementului mentenanței în scopul reducerii consumurilor de materiale, continuarea automatizării activității operaționale în vederea reducerii consumurilor și costurilor;
- Obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului;

- 2) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor
- Continuarea derulării celorlalte programe de investiții;
 - Sprijinirea autorităților locale în derularea programelor proprii;
 - Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității;
 - Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți;
 - Îmbunătățirea serviciilor din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.
- 3) Orientarea către client
- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
 - Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin calitatea lucrărilor de întreținere a spațiilor din portofoliul de activități;
 - Continuarea politicii de solidaritate socială inter-comunități;
- 4) Competențe profesionale
- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
 - Crearea unui mediu favorabil învățării în regie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
 - Dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;
 - Continuarea programelor de creștere a competenței profesionale la toate nivelele
- 5) Grijă pentru mediu
- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
 - Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
 - Aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
- 6) Grijă pentru sănătatea populației și angajaților
- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin supravegherea atentă a substanțelor folosite în procesul de producție;
 - Asigurarea securității și sănătății angajaților companiei în vederea operaționalizării și cuantificării principalelor obiective strategice.

2.7. Diagnostic juridic

Activitate instanță Birou Juridic Excutări Silite Recuperări din cadrul R.A.A.D.P.F.L Craiova pentru anului 2014:

1. **Pe rolul instanțelor de judecata la nivelul anului 2014**, Biroul Juridic Excutări Silite Recuperări din cadrul R.A.A.D.P.F.L Craiova a înregistrat un număr de 350 de dosare din care:

a. 249 de dosare în care R.A.A.D.P.F.L Craiova are calitatea de reclamant și au următoarele obiecte:

- pretenții	194 dosare
- evacuare	25 dosare
- reziliere+evacuare+pretenții	13 dosare
- reziliere+evacuare	5 dosare
- evacuare+pretenții	12 dosare

b. 101 de dosare în care R.A.A.D.P.F.L Craiova are calitatea de pârât și au următoarele obiecte:

- pretenții	17 dosare
- obligația de a face	32 dosare
- anulare act	21 dosare
- revendicare imobiliară	6 dosare
- contestație la excutare	8 dosare
- ordonanță presedincială	1 dosare
- hotărâre care să țină loc de act autentic	4 dosare
- servitute de trecere	5 dosare
- validare poprire	4 dosare
- contestație decizie sancționare	1 dosare
- contestație decizie concediere	2 dosare

2. **În stadiul de excutare** se afla un număr **185 de dosare** din care **68 dosare** introduse în anul 2014 având ca obiect:

- pretenții	40 dosare
- evacuare	28 dosare

2.8. Diagnostic financiar

Anexa
la Hotărârea nr. 483/25.09.2014

BVC RECTIFICAT RAADPFL CRAIOVA SEPTEMBRIE 2014

		INDICATORI	Nr. rd.	BVC aprobat HCL67/14. 02.2014	Influente+/-	BVC rectificat	Estimări an 2015	Estimări an 2016	mii lei	
									%	
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9=7/5	10=8/7
I		VENITURI TOTALE (Rd.1+Rd.2+Rd.5+Rd.6)	1	23710	1050	24760	24730	25792	104	104
	1	Venituri totale din exploatare, din care:	2	23694	1061	24755	24713	25775	104	104
		a) subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	3							
		b) transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	4							
	2	Venituri financiare	5	18	-11	5	17	17	104	104
	3	Venituri extraordinare	6							
II		CHELTUIELI TOTALE (Rd.7+Rd.8+Rd.20+Rd.21)	7	23535	1050	24585	24547	25603	104	104
	1	Cheletuilei de exploatare, din care:	8	23434	1101	24533	24442	25493	104	104
	A.	cheletuilei cu bunuri si servicii	9	6306	801	7107	6577	6860	104	104
	B.	cheletuilei cu impozite, taxe si varsaminte asimilate	10	510	-267	243	532	555	104	104
	C.	cheletuilei cu personalul, din care:	11	16367	318	16685	17071	17805	104	104
	C0	Cheletuilei de natură salarială(Rd.13+Rd.14)	12	12706	298	13004	13252	13822	104	104
	C1	ch. cu salariile	13	12064	0	12064	12520	13059	104	104
	C2	bonusuri	14	702	298	1000	732	764	104	104
	C3	alte cheletuilei cu personalul, din care:	15							
		cheletuilei cu plăți compensatorii aferente disponibilizării de personal	16							
	C4	Cheletuilei aferente contractului de mandat si a altor organe de conducere si control, comisii si comitete	17	172	20	192	179	187	104	104
	C5	cheletuilei cu asigurările și protecția socială, fondurile speciale si alte obligații legale	18	3489	0	3489	3639	3796	104	104
	D.	alte cheletuilei de exploatare	19	251	249	500	262	273	104	104
	2	Cheletuilei financiare	20		0		0	0		
	3	Cheletuilei extraordinare	21	101	-51	50	105	110	104	104
III		REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	22	175	0	175	183	188	104	104
IV		IMPOZIT PE PROFIT	23	28	0	28	29	30	104	104
V		PROFITUL CONTABIL RĂMAS DUPĂ DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:	24	147	0	147	153	160	104	104
	1	Rezerve legale	25							
	2	Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege	26							
	3	Cota 2%-Asociația Craiova capitala europeană	27	3	0	3	3	3		
	4	Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisiunilor și altor costuri aferente acestor împrumuturi	28							
	5	Alte repartizări prevăzute de lege investiții	29	55	0	55	57	60	104	104
	6	Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la Rd. 25, 26, 27, 28, 29	30		0		0	0		
	7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de	31	15	0	15	16	16	104	104
	8	Minim 50% varsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende covenite acționarilor, în cazul societăților/ companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat, din care:	32	74	0	74	77	81	104	104
	a)	- dividende covenite bugetului de stat	33							
	b)	- dividende covenite bugetului local	33a							
	c)	- dividende covenite altor acționari	34							
	9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la Rd.31 - Rd.32 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	35							
VI		VENITURI DIN FONDURI EUROPENE	36							

	INDICATORI	Nr. rd.	BVC aprobat HCL67/14, 02.2014	Influente+/-	BVC rectificat	Estimări an 2015	Estimări an 2016	%	
								9=7/5	10=8/7
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9
VII		CHELTUIELI ELIGIBILE DIN FONDURI EUROPENE, din care	37						
	a)	cheltuieli materiale	38						
	b)	cheltuieli cu salariile	39						
	c)	cheltuieli privind prestările de servicii	40						
	d)	cheltuieli cu reclama și publicitate	41						
	e)	alte cheltuieli	42						
VIII		SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din	43						
	1	Alocații de la buget	44						
		alocații bugetare aferente plăți angajamentelor din anii anteriori	45						
IX		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII	46	58	0	58	60	63	104
X		DATE DE FUNDAMENTARE	47		0		0	0	104
	1	Nr. de personal prognozat la finele anului	48	664	0	664	693	722	104
	2	Nr. mediu de salariați total	49	629	34	663	656	684	104
	3	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) determinat pe baza cheltuielilor de natură salariale (Rd.12/Rd.49)/12*1000	50	1583	-49	1634	1756	1831	104
	4	Castigul mediu lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor cu salariile (lei/persoană) (Rd.13/Rd.49)/12*1000	51	1590	-82	1509	1659	1730	104
	5	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu (mil lei/persoană) (Rd.2/Rd.49)	52	38	0	37	39	41	104
	6	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (cantitate produse finite/	53		0		0	0	
	7	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (Rd.7/Rd.1)*1000	54	993	0	993	1035	1080	104
	8	PI&D restante	55	660	440	1100	668	718	104
	9	Croanțe restante	56	868	731	1600	906	945	104

Președinte de ședință,
Răzvan Florentin Spăcoteanu

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2014

mil lei

INDICATORI		Nr. rd.	Realizat/ Preliminat an precedent 2013	Buget an curent 2014	%	Estimări an 2015	Estimări an 2016	%	
								9=7/5	10=8/7
9	1	3	4	5	6=5/4	7	8	9	10
I.	VENITURI TOTALE (Rd.1+Rd.2+Rd.5+Rd.6)	1	22445	23710	106	24730	25792	104	104
1	Venituri totale din exploatare, din care:	2	22351	23694	106	24713	25776	104	104
	a) subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	3				0	0		
	b) transferuri, cf. prevederilor legale în	4				0	0		
2	Venituri financiare	5	16	16	100	17	17	104	104
3	Venituri extraordinare	6	78	0	0	0	0		
II	CHELTUIELI TOTALE (Rd.7+Rd.8+Rd.20+Rd.21)	7	21462	23535	110	24547	25603	104	104
1	Cheltuieli de exploatare, din care:	8	21361	23434	110	24442	25493	104	104
A.	cheltuieli cu bunuri și servicii	9	6219	6306	101	6577	6860	104	104
B.	cheltuieli cu impozite, taxe și versamente	10	510	510	100	532	555	104	104
C.	cheltuieli cu personalul, din care:	11	14382	16367	114	17071	17805	104	104
C0	Cheltuieli de natură salarială(Rd.13+Rd.14)	12	11148	12706	114	13252	13822	104	104
C1	ch. cu salariile	13	10869	12004	110	12520	13059	104	104
C2	bonusuri	14	279	702	252	732	764	104	104
C3	alte cheltuieli cu personalul, din care:	15				0	0		
	cheltuieli cu plăți compensatorii aferente disponibilităților de personal	16				0	0		
C4	Cheltuieli aferente contractului de mandat și a altor organe de conducere și control, comisii și comitete	17	172	172	100	179	187	104	104
C5	cheltuieli cu asigurările și protecție socială, fondurile speciale și alte obligații legale	18	3062	3489	114	3639	3796	104	104
D.	alte cheltuieli de exploatare	19	250	251	100	262	273	104	104
2	Cheltuieli financiare	20				0	0		
3	Cheltuieli extraordinare	21	101	101	100	105	110	104	104
III	REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	22	983	176	18	183	189	104	104
IV	IMPOZIT PE PROFIT	23	126	29	23	29	30	104	104
V	PROFITUL CONTABIL RĂMAS DUPĂ DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:	24	857	147	17	153	160	104	104
1	Rezerve legale	25				0	0		
2	Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege	26				0	0		
3	Cota 2%-Asociația Craiova capitala europeană	27			3	3	3		
4	Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânziilor, comisionanelor și altor costuri aferente acestor împrumuturi	28				0	0		
5	Alte repartizări prevăzute de lege investiții	29	342	55	16	57	60	104	104
6	Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la Rd. 25, 26, 27, 28, 29	30				0	0		
7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de	31	86	15	17	16	16	104	104
8	Minim 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende cuenite acționarilor, în cazul societăților/ companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat, din care:	32	429	74	17	77	81	104	104
a)	- dividende cuvenite bugetului de stat	33				0	0		
b)	- dividende cuvenite bugetului local	33a				0	0		
c)	- dividende cuvenite altor acționari	34				0	0		

5	6	INDICATORI	Nr. rd.	Realizat/ Preliminat an precedent 2013	Buget an curent 2014	%	Estimări an 2015	Estimări an 2016	%	
									9=7/5	10=8/7
5	1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9	10
	9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la Rd.31 - Rd.32 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	35				0	0		
VI		VENITURI DIN FONDURI EUROPENE	36				0	0		
VII		CHELTUIELI ELIGIBILE DIN FONDURI EUROPENE, din care	37				0	0		
	a)	cheltuieli materiale	38				0	0		
	b)	cheltuieli cu salariile	39				0	0		
	c)	cheltuieli privind prestarile de servicii	40				0	0		
	d)	cheltuieli cu reclama și publicitate	41				0	0		
	e)	alte cheltuieli	42				0	0		
VIII		SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din	43				0	0		
	1	Alocații de la buget	44				0	0		
		alocații bugetare aferente plății angajamentelor din anii anteriori	45				0	0		
IX		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII	46	342	58	17	50	63	104	104
X		DATE DE FUNDAMENTARE	47				0	0		
	1	Nr. de personal prognozat la finele anului	48	664	664	100	693	722	104	104
	2	Nr. mediu de salariați total	49	529	529	100	556	584	104	104
	3	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială (Rd.12/Rd.49)/12*1000	50	1477	1683	114	1756	1831	104	104
	4	Castigul mediu lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor cu salariile (lei/persoană) (Rd.13/Rd.49)/12*1000	51	1440	1590	110	1659	1730	104	104
	5	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu (mii lei/persoană) (Rd.2/Rd.49)	52	36	38	106	39	41	104	104
	6	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (cantitate produse finite/	53				0	0		
	7	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (Rd.7/Rd.1)*1000	54	956	993	104	1035	1080	104	104
	8	Plăți restante	55	693	660	95	568	718	104	104
	9	Creanțe restante	56	1496	1200	80	1252	1305	104	104





***Regia Autonomă de Administrare a
Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova***

Craiova, str. Brestei nr. 129 A, județul Dolj

Tel.: 0251/411214; 0251/414076; Fax :0251414205

CUI: RO 7403230; Nr. ORC: J16/752/1995;

RO58CECEDJ0152RON0525452 - CEC BANK

email: raadpfl.craiova@yahoo.com

Nr. 1476 / 03.06.2015

NOTA DE FUNDAMENTARE

**privind aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Craiova
a propunerii de Buget de Venituri și Cheltuieli pe anul 2015 al RAADPFL
precum și a estimărilor pentru 2016-2017, însoțită de anexe
avizata de Consiliul de Administrație al RAADPFL Craiova**

Bugetul de Venituri și Cheltuieli reprezintă instrumentul de programare și analiză pe termen mediu a activității economico-financiare, urmărind asigurarea echilibrului financiar intern pentru desfășurarea activității în condiții de profitabilitate.

În conformitate cu prevederile OG nr26/2013 "privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative teritoriale sunt acționari unici sau dețin direct ori indirect o participație majoritară" RAADPFL Craiova are obligația întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru anul curent 2015, precum și estimări pentru următorii doi ani 2016-2017.

Fundamentarea de către Regie a propunerii de Buget de Venituri și Cheltuieli pe anul 2015 și estimările pentru perioada 2016-2017, s-a realizat pe baza principiului "prudenței" și al "continuității activității", în condiții de eficiență economică în dimensionarea resurselor financiare necesare finanțării întregii activități.

Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2015 a fost întocmit în ideea unei administrări cât mai eficiente a resurselor de care dispune RAADPFL Craiova.

Fundamentarea indicatorilor din propunerea de BVC pe anul 2015 a avut în vedere următoarele reglementări legislative:

- prevederile Legii nr.186/2014 a Bugetului de Stat pe anul 2015, art.49;
- OMFP nr.2032/2013 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;
- OG nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici;
- legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr.88/2014 pentru modificarea și completarea OG nr.26/2013.

Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova a fost înființată în anul 1995 prin hotărârea nr.14 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu scopul de a administra o parte din activitățile și proprietățile municipiului Craiova.

Astfel, prin Hotărârile nr.56/2006, 19/2013 și 388/2013 ale Consiliului Local al Municipiului Craiova au fost date în gestiune directă următoarele activități:

- Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi;
- Montarea și întreținerea mobilierului stradal;
- Amenajarea și întreținerea locurilor de agrement, a ștrandurilor, lacurilor și bălților;
- Întreținerea animalelor la Grădina Zoologică;
- Întreținerea și reparația străzilor cu îmbrăcăminte din pavaj de piatră brută, piatră spartă și amestec optimal;
- Montarea și întreținerea echipamentelor de siguranță circulației;
- Administrarea cimitirelor aparținând domeniului public;
- Închirierea fondului locativ de stat și a spațiilor cu altă destinație.
- Demolarea construcțiilor ilegal construite pe domeniul public/privat al municipiului Craiova;
- Administrarea toaletelor ecologice

Toate aceste activități se iau în calcul la veniturile ce se preconizează a fi realizate de R.A.A.D.P.F.L. Craiova, pornind de la alocațiile bugetare prevăzute pentru ele în Bugetul Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru anul 2015.

Secția Zone Verzi reprezintă ponderea cea mai mare în realizarea veniturilor, cca. 13.500 mii lei, activitate care presupune acoperirea tuturor suprafețelor cu această destinație care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Craiova (întreținere și înfrumusețare prin plantări de arbori, arbuști și plante decorative, etc.), urmând Sectorul Reparații Străzi - Construcții Urbane, cca. 3.500mii lei.

Sistematizarea Circulației va realiza venituri de cca. 2.180mii lei, iar Administrarea Cimitirelor cca. 800 mii lei.

Veniturile obținute din închirierea spațiilor locative și cu altă destinație se vor ridica la cca. 1.400mii lei, Mobilierul Stradal urmând a realiza cca. 1.987mii lei.

Serviciul de Vidanjare a toaletelor ecologice amplasate în municipiul Craiova, vor desfășura activități ale căror venituri se estimează la 200 mii lei.

Activitățile efectuate pentru administrarea Grădinii Zoo din Parcul Nicolae Romanescu vor aduce venituri de cca 1.000mii lei.

Activitatea de demolare a construcțiilor ilegal realizate pe domeniul public și/sau privat din municipiul Craiova va realiza venituri de cca 200 mii lei.

Veniturile ce se estimează a se realiza din prestarea de lucrări funerare în cele patru cimitire administrate de RAADPFL Craiova, sunt în cuantum de 2000 mii lei, menționăm ca cea mai mare parte a acestor venituri provin din lucrări ce se vor realiza în extinderea Cimitirului Ungureni.

Din desfășurarea altor activități cu terți se vor obține cca. 500mii lei.

Anul acesta se preconizează a se încasa din închirierea spațiilor din cadrul obiectivului Centrul Multifuncțional chirii în cuantum de 200 mii lei.

Cifrele prezentate nu sunt definitive, acestea putând fi majorate datorită contractării de alte lucrări cu diverși beneficiari, dar și datorită unor rectificări ale Bugetului Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Totalul veniturilor estimate a fi realizate în anul 2015 din activitățile administrate prin gestiune directă de RAADPFL, dar și din alte activități cu terți sunt în valoare de 28.191mii lei.

În propunerea BVC pe anul 2015, veniturile totale prognozate sunt în sumă de 28.191 mii lei, cu 9% mai mari decât realizările preliminate în anul 2014.

Veniturile din exploatare prognozate în propunerea de BVC pentru anul 2015 înregistrează o creștere cu 9% față de cele preliminate a fi realizate în 2014 și cuprind:

- Venituri din servicii prestate în sumă de 24.987mii lei în creștere cu 10% față de realizările preliminate ale anului 2014.
- Venituri din închirieri locuințe, spații comerciale, terenuri curte cât și chiriile obținute din închirierea spațiilor din obiectivul Centrul Multifuncțional în sumă de 1610 mii lei în creștere cu 10% față de cele realizate în 2014
- Venituri aferente costului producției în curs de execuție în cuantum de 600 mii lei în creștere cu 3% față de realizările anului 2014

Volumul și structura cheltuielilor totale cuprinse în propunerea BVC pentru anul 2015 au fost dimensionate în funcție de nivelul veniturilor programate a fi realizate, astfel încât activitatea Regiei să se desfășoare în condiții de eficiență economică.

Cheltuielile totale prognozate în propunerea BVC pentru anul 2015 sunt în sumă de 27.481mii lei, înregistrând o creștere cu 9% față de realizările preliminate pe anul 2014, menținând ritmul de creștere al veniturilor totale –de 9%.

Cheltuielile de exploatare prognozate pentru anul 2015, sunt în sumă de 27.481mii lei și cuprind următoarele categorii de cheltuieli ce se acoperă integral din veniturile activităților cu profit:

- Cheltuieli cu bunurile și serviciile în sumă de 8.830mii lei, înregistrează o creștere cu 9% față de realizările anului 2014 și cuprind :
 1. Cheltuielile cu stocurile în sumă de 7.629 mii lei, cu un trend de creștere față de anul precedent de 8%
 2. Cheltuieli privind serviciile executate de terți în sumă de 297 mii lei, înregistrând o creștere de 14%
 3. Cheltuielile cu alte servicii executate de terți în sumă de 904 mii lei cu 17% mai mult decât anul 2014
- Cheltuieli cu impozite, taxe și vărsăminte asimilate sunt în sumă de 75 mii lei și nu înregistrează creșteri față de anul anterior.
- Cheltuielile cu personalul sunt în sumă de 18.245 mii lei, înregistrând o creștere de 11% față de realizările preliminate pentru anul 2014.

În conformitate cu prevederile Legii nr.186/2014 a Bugetului de Stat pe anul 2015, art.49 și O.G nr.26/2013, operatorii economici pot majora cheltuielile cu salariile realizate în anul precedent, cu încadrarea în nivelul aprobat prin bugetele de venituri și cheltuieli cu cel mult indicele mediu de creștere al prețurilor pentru anul 2015.

Conform datelor publicate de Comisia Națională de Prognoză, pentru anul 2015 indicele mediu de creștere este de 2, 2%.

Aceasta valoare de 2, 2% raportată la cheltuielile cu salariile de bază pentru anul 2014, este de 201 mii lei, adăugată la valoarea totală a cheltuielilor cu salariile de bază pentru anul 2014 de 9104 mii lei.

Pentru anul 2015, conform H.C.L. nr.426/28.08.2014 indemnizația membrilor Consiliului de Administrație este de 1680 lei, pentru un număr de 7 membri, iar pentru secretar indemnizația este de 840 lei/lună, rezultând o cheltuială pentru anul 2015 de 152 mii lei.

$$1680\text{lei} \times 7 = 11760\text{lei/lună} \times 12 \text{ luni} = 141.120 \text{ lei/an;}$$

$$840 \text{ lei} \times 12 \text{ luni} = 10008 \text{ lei/an.}$$

$$141.120 \text{ lei} + 10.008 \text{ lei} = 151200 \text{ lei/an.}$$

În ceea ce privește salariul directorului general al R.A.A.D.P.F.L. Craiova, pentru anul 2015, valoarea este de 5268lei/lună x 12 luni, rezultând o cheltuială de 63216lei/an.

Totodată, ca urmare a H.G. nr.1091/2014 prin care salariul de bază minim brut garantat în plată crește în două etape la nivelul de 975 lei de la 1 ianuarie 2015 și 1050 lei de la 1 iulie 2015, cheltuială cu salariile va suporta o majorare cu suma de 975 mii lei, beneficiind de această majorare un număr 487 de salariați din 664. Astfel, de la 1 ianuarie 2015, beneficiază de o creștere salarială un număr de 426 salariați, rezultând o cheltuială de 29101lei/lună x12 luni=349212lei, la care se adaugă o cheltuială de 204 mii lei/lună x 6

luni, pentru un număr de 487 salariați, în ceea ce privește creșterea salariului minim de la data de 1 iulie 2015.

Prin totalizarea sumelor, cheltuiala cu salariile, ca urmare a creșterii salariului minim brut pe țară, la nivelul R.A.A.D.P.F.L. este de **554 mii lei**, valoare adăugată la totalul salariilor de bază.

La această valoare se adaugă procentul de 1.43 % reprezentând sporurile de vechime și alte bonificații conform CCM, rezultând o valoare de 793 mii lei x 23% (cheltuieli cu asigurările și protecția s.)= 975.418 lei.

De asemenea, propunem ca suma de 200 mii lei aferentă ajutoarelor acordate salariaților în bază prevederilor Contractului Colectiv de Muncă (ajutor înmormântare, alte ajutoare financiare) să fie constituite și cuprinse în Capitolul Bonusuri-Categoria Cheltuieli Sociale, din Bugetul de Venituri și Cheltuieli, așa cum prevede art. 21, pct. 3 lit. c din Codul Fiscal, privind cheltuielile cu deductibilitate limitată, în limita a unei cote de până la 2% aplicată asupra valorii cheltuielilor cu salariile personalului.

Astfel, pentru anul 2015 cheltuielile cu personalul se ridică la o valoare totală de 18.245 mii lei.

Regia a bugetat încheierea exercițiului financiar pe anul 2015 cu un profit brut de 710 mii lei, iar cheltuielile cu impozitul pe profit au fost determinate conform prevederilor Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal în sumă de 141 mii lei, rezultând un profit contabil rămas după deducerea impozitului pe profit în sumă de 569 mii lei, înregistrând o creștere de 3% față de anul 2014.

Repartizarea profitului net pentru anul 2015, în sumă de 569 mii lei, s-a efectuat cu respectarea prevederilor din OUG nr.64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, aprobată cu modificări prin Legea nr 769/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatului economic în exercițiul financiar de referință;

- Minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende convenite acționarilor, în cazul societăților/ companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat

- Alte repartizări prevăzute de lege investiții

De asemenea, conform Hotărârii nr.233 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, R.A.A.D.P.F.L. Craiova administrează și Centrul Multifuncțional, în asociere cu Primăria Municipiului Craiova, conform contractului de asociere nr.14576/07.11.2013 (nr.R.A.A.D.P.F.L. Craiova), având obligația de a lua măsuri pentru o bună și legală funcționare precum și de a stabili tarife de exploatare a imobilului.

Obiectivele Centrului Multifuncțional:

- îmbunătățirea infrastructurii de afaceri din municipiul Craiova,
- stimularea și susținerea de către administrația publică a activităților economice ale agenților economici, în special ale I.M.M.-urilor,

- creșterea numărului de locuri de muncă în municipiul Craiova, etc.

Conform contractului de asociere, Primăria Municipiului Craiova are obligația de a suporta contravaloarea energiei electrice, energiei termice, a apei și canalizării, gunoiului, telefoniei, etc.) prin încheierea contractelor de furnizare servicii cu operatorii de profil.

Pentru bună desfășurare a activității Centrului Multifuncțional, conform Ordinului 808/2010, administratorul R.A.A.D.P.F.L. Craiova are obligația păstrării număr de 40 persoane angajate la acest punct de lucru.

În vederea desfășurării activității de producție, pentru anul 2015, R.A.A.D.P.F.L. Craiova își propune achiziționarea de imobilizări corporale în suma de 247 mii lei, pentru dotarea diverselor sectoare de producție.

Menționăm că R.A.A.D.P.F.L. Craiova a achitat la zi toate sumele datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și bugetului local, reprezentând taxa pe valoare adăugată, impozit pe salarii, contribuții aferente salariilor, taxe și impozite locale.

DIRECTOR GENERAL,

Filip Aurelia



CONTABIL SEF,

Ec. Popescu Iuliana

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2015

										mii lei	
INDICATORI			Nr. rd.	Realizat Preliminat an precedent 2014	Propuneri an curent 2015	%	Estimări an 2016	Estimări an 2017	%		
									9=7/5	10=8/7	
D	I	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9	10	
I.		VENITURI TOTALE (Rd.1+Rd.2+Rd.5+Rd.6)	1	25836	28191	109	29403	30668	104	104	
	1	Venituri totale din exploatare, din care:	2	25833	28188	109	29400	30665	104	104	
		a) subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	3								
		b) transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	4								
	2	Venituri financiare	5	3	3	100	3	3	104	104	
	3	Venituri extraordinare	6								
II		CHELTUIELI TOTALE (Rd.7+Rd.8+Rd.20+Rd.21)	7	25146	27481	109	28662	29896	104	104	
	1	Cheletuiei de exploatare, din care:	8	25146	27481	109	28662	29896	104	104	
		A. cheltuieli cu bunuri și servicii	9	8066	8830	109	9210	9606	104	104	
		B. cheltuieli cu impozite, taxe și varsăminte asimilate	10	76	76	100	78	82	104	104	
		C. cheltuieli cu personalul, din care:	11	16415	18245	111	19029	19848	104	104	
		C0 Cheltuieli de natură salarială(Rd.13+Rd.14)	12	12902	14491	112	15114	15764	104	104	
		C1 ch. cu salariile	13	11960	13091	110	13654	14241	104	104	
		C2 bonusuri	14	952	1400	147	1460	1623	104	104	
		C3 alte cheltuieli cu personalul, din care:	15								
		cheltuieli cu plăți compensatorii aferente disponibilizării de personal	16								
		C4 Cheltuieli aferente contractului de mandat și a altor organe de conducere și control, comisii și comitete	17	176	216	123	225	235	104	104	
		C6 cheltuieli cu asigurările și protecția socială, fondurile speciale și alte obligații legale	18	3338	3638	109	3690	3849	104	104	
		D. alte cheltuieli de exploatare	19	689	331	56	345	360	104	104	
	2	Cheletuiei financiare	20								
	3	Cheletuiei extraordinare	21								
III		REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	22	691	710	103	741	772	104	104	
IV		IMPOZIT PE PROFIT	23	141	141	100	147	153	104	104	
V		PROFITUL CONTABIL RAMAS DUPA DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:	24	550	569	103	593	619	104	104	
	1	Rezerve legale	25								
	2	Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege	26								
	3	Cota 2%-Asociația Craiova capitala europeană	27								
	4	Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirii surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăși dobânzilor, comisiunilor și altor costuri aferente acestor împrumuturi	28								
	5	Alte repartizări prevăzute de lege investiții	29	247	256	104	267	278	104	104	
	6	Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la Rd. 25, 26, 27, 28, 29	30								
	7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de referință	31	55	56	102	58	61	104	104	
	8	Minimim 50% varsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende cuvenite acționarilor, în cazul societăților/ companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat, din care:	32	248	257	104	268	280	104	104	
	a)	- dividende cuvenite bugetului de stat	33								
	b)	- dividende cuvenite bugetului local	33a								
	c)	- dividende cuvenite altor acționari	34								
	9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la Rd.31 - Rd.32 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	35								

	INDICATORI	Nr. rd.	Realizat Preliminat an precedent 2014	Propuneri an curent 2015	%	Estimări an 2016	Estimări an 2017	%	
								9=7/5	10=8/7
2	1	3	4	5	6=5/4	7	8	9	10
VI	VENITURI DIN FONDURI EUROPENE	36							
VII	CHELTUIELI ELIGIBILE DIN FONDURI EUROPENE, din care	37							
	a) cheltuieli materiale	38							
	b) cheltuieli cu salariile	39							
	c) cheltuieli privind prestările de servicii	40							
	d) cheltuieli cu reclama și publicitate	41							
	e) alte cheltuieli	42							
VIII	SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:	43							
1	Alocații de la buget	44							
	alocații bugetare aferente plății angajamentelor din anii anteriori	45							
IX	CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII	46	247	256	104	267	278	104	104
X	DATE DE FUNDAMENTARE	47							
1	Nr. de personal prognozat la finele anului	48	675	664	98	693	722	104	104
2	Nr. mediu de salariați total	49	670	663	99	692	721	104	104
3	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială (Rd.12/Rd.49)/12*1000	50	1609	1821	114	1900	1981	104	104
4	Castigul mediu lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor cu salariile (lei/persoană) (Rd.13/Rd.49)/12*1000	51	1486	1645	111	1716	1790	104	104
5	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu (mil lei/persoană) (Rd.2/Rd.49)	52	39	43	110	44	46	104	104
6	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (cantitate produse finite/ persoană)	53							
7	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (Rd.7/Rd.1)x1000	54	973	975	100	1017	1060	104	104
8	Plăți restante	55	1061	1020	96	1010	1000	99	99
9	Creanțe restante	56	1954	1913	98	1903	1893	99	99

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII,



CONTABIL SEF,

Ec. POPESCU IULIANA

Detallarea indicatorilor economico-financiari prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli

								mii lei
INDICATORI			Nr. rd.	Prevederi an precedent 2014			Propuneri an curent 2015	%
				Aprobat		Preliminat / Realizat		
				conform HG/Ordin comun	conform Hotararii C.A.			
0	1	2	3	4	4a	5	7	
I.		VENITURI TOTALE (Rd.2+Rd.22+Rd.28)	1	26441	26441	25836	28191	109
	1	Venituri totale din exploatare (Rd.3+Rd.8+Rd.9+Rd.12+Rd.13+Rd.14), din	2	26438	26438	25833	28188	109
	a)	din producția vândută (Rd.4+Rd.5+Rd.6+Rd.7), din care:	3	25307	25307	24733	27118	110
	a1)	din vânzarea produselor	4	13	13	11	11	100
	a2)	din servicii prestate	5	23294	23294	22747	24987	110
	a3)	din redevențe și chirii	6	1400	1400	1470	1610	110
	a4)	alte venituri	7	600	600	605	510	101
	b)	din vânzarea mărfurilor	8	70	70	58	58	100
	c)	din subvenții și transferuri de exploatare aferente cifrei de afaceri nete (Rd.10+Rd.11),	9					
	c1	subvenții, cf. prevederilor legale în	10					
	c2	transferuri, cf. prevederilor legale în	11					
	d)	din producția de imobilizări	12					
	e)	venituri aferente costului producției în curs de execuție	13	541	541	584	600	103
	f)	alte venituri din exploatare (Rd.15+Rd.16+Rd.19+Rd.20+Rd.21), din care:	14	520	520	458	412	90
	f1)	din amenzi și penalități	15	170	170	146	100	68
	f2)	din vânzarea activelor și alte operații de capital (Rd.18+Rd.19), din care:	16					
		- active corporale	17					
		- active necorporale	18					
	f3)	din subvenții pentru investiții	19					
	f4)	din valorificarea certificatelor CO2	20					
	f5)	alte venituri	21	350	350	312	312	100
	2	Venituri financiare (Rd.23+Rd.24+Rd.25+Rd.26+Rd.27), din care:	22	3	3	3	3	100
	a)	din imobilizări financiare	23					
	b)	din investiții financiare	24					
	c)	din diferențe de curs	25					
	d)	din dobânzi	26					
	e)	alte venituri financiare	27	3	3	3	3	100
	3	Venituri extraordinare	28					
II		CHELTUIELI TOTALE (Rd.30+Rd.136+Rd.144)	29	26266	26266	25145	27481	109
	1	Cheltuieli de exploatare (Rd.31+Rd.79+Rd.88+Rd.120), din care:	30	26216	26216	25145	27481	109
	A	Cheltuieli cu bunuri și servicii (Rd.32+Rd.40+Rd.46), din care:	31	8638	8638	8066	8830	109
	A1	Cheltuieli privind stocurile (Rd.33+Rd.34+Rd.37+Rd.38+Rd.39), din care:	32	7429	7429	7034	7629	108
	a)	cheltuieli cu materiile prime și materiale	33	500	500	578	600	104
	b)	cheltuieli cu materialele consumabile, din	34	5500	5500	5356	5900	110
	b1)	cheltuieli cu piesele de schimb	35	128	128	92	110	120
	b2)	cheltuieli cu combustibilii		1132	1132	976	1255	129
	c)	cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar	37	170	170	179	200	112
	d)	cheltuieli privind energia și apa	38	1049	1049	829	829	100
	e)	cheltuieli privind mărfurile	39	110	110	92	100	109

		INDICATORI	Nr. rd.	Prevederi an precedent 2014		Propuneri an curent 2015	%	
				Aprobat				
					conform HG/Ordin comun	conform Hotararili C.A.	Preliminat / Realizat	
0	1	2	3	4	4a	5	7	
	A2	Cheltuieli privind serviciile executate de terți (Rd.41+Rd.42+Rd.45), din care:	40	300	300	260	297	114
	a)	cheltuieli cu întreținerea și reparațiile creșterii privind cîrmas (Rd.43+Rd.44) din care:	41	253	253	213	250	117
	b)		42					
	b1)	- către operatori cu capital integral/majoritar de stat	43					
	b2)	- către operatori cu capital privat	44					
	c)	prime de asigurare	45	47	47	47	47	100
	A3	Cheltuieli cu alte servicii executate de terți (Rd.47+Rd.48+Rd.50+Rd.57+Rd.62+Rd.63+Rd.67+ Rd.68+Rd.69+Rd.78), din care:	46	909	909	772	904	117
	a)	cheltuieli cu colaboratorii	47					
	b)	cheltuieli privind comisioanele și onorariul, din care:	48					
	b1)	cheltuieli privind consultanța juridică	49					
	c)	cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate (Rd.51+Rd.53), din care:	50	102	102	82	90	110
	c1)	cheltuieli de protocol, din care:	51	42	42	30	30	100
		- tichete cadou potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările ulterioare	52					
	c2)	cheltuieli de reclamă și publicitate, din care:	53	60	60	52	60	115
		- tichete cadou ptr. cheltuieli de reclamă și publicitate, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările ulterioare	54					
		- tichete cadou ptr. campanii de marketing, studiul pieței, promovarea pe piețe existente sau noi, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările ulterioare	55					
		- ch.de promovare a produselor	56					
	d)	Ch. cu sponsorizarea (Rd.58+Rd.59+Rd.60+Rd.61), din care:	57					
	d1)	ch.de sponsorizare a cluburilor sportive	58					
	d2)	ch. de sponsorizare a unităților de cult	59					
	d3)	ch. privind acordarea ajutoarelor umanitare si sociale	60					
	d4)	alte cheltuieli cu sponsorizarea	61					
	e)	cheltuieli cu transportul de bunuri și persoane	62	17	17	17	20	118
	f)	cheltuieli de deplasare, deplasare, transfer, din	63	4	4	4	4	100
		- cheltuieli cu diurna (Rd.65+Rd.66), din	64	4	4	4	4	100
		-interna	65	4	4	4	4	100
		-externa	66					
	g)	cheltuieli postale și taxe de telecomunicații	67	90	90	72	90	125
	h)	cheltuieli cu serviciile bancare și asimilate	68					
	i)	alte cheltuieli cu serviciile executate de terți, din care:	69	96	96	55	700	
	i1)	cheltuieli de asigurare și pază	70					
	i2)	cheltuieli privind întreținerea și funcționarea tehnicii de calcul	71	63	63	46	46	100
	i3)	cheltuieli cu pregătirea profesională	72	23	23	4	20	500
	i4)	cheltuieli cu reevaluarea imobilizărilor corporale și necorporale, din care:	73					
		-aferețe bunurilor de natura domeniului public	74					
	i5)	cheltuieli cu prestațiile efectuate de	75					
	i6)	cheltuieli privind recrutarea și plasarea personalului de conducere cf. Ordonanței de urgență a Guvernului nr.	76					
	i7)	cheltuieli cu anunțurile privind licitațiile și alte anunțuri	77	10	10	5	5	100
	j)	alte cheltuieli	78	600	600	542	0	0
	k)	Cheltuieli cu impozite, taxe și versamente asimilate (Rd.80+Rd.81+Rd.82+Rd.83+Rd.84+Rd.85), din	79	243	243	75	75	100

		INDICATORI	Nr. rd.	Prevederi an precedent 2014		Propuneri an curent 2015	%
				Aprobat			
						conform HG/Ordin comun	conform Hotararii C.A.
0	1	2	3	4	4a	5	7
	a)	ch. cu taxa pt.activitatea de exploatare a resurselor minerale	80				
	b)	ch. cu redevența pentru concesionarea bunurilor publice și resurselo minerale	81				
	c)	ch. cu taxa de licență	82				
	d)	ch. cu taxa de autorizare	83				
	e)	ch. cu taxa de mediu	84				
	f)	cheltuieli cu alte taxe și impozite	85	243	243	75	75 100
	C.	Cheltuieli cu personalul (Rd.87+Rd.100+Rd.104+Rd.113), din care:	86	16685	16685	16415	18245 111
	C0	Cheltuieli de natură salarială (Rd.88+ Rd.92)	87	13095	13095	12902	14491 112
	C1	Cheltuieli cu salariile (Rd.89+Rd.90+Rd.91), din care:	88	12095	12095	11950	13091 110
		a) salarii de bază	89	9143	9143	9104	10000 110
		b) sporuri, prime și alte bonificații aferente salariului de bază (conform CCM)	90	2952	2952	2846	3091 109
		c) alte bonificații (conform CCM)	91				
	C2	Bonusuri (Rd.93+Rd.96+Rd.97+Rd.98+ Rd.99), din care:	92	1000	1000	952	1400 147
		a) cheltuieli sociale prevăzute la art. 21 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din	93				200
		- tichete de creșă, cf. Legii nr. 193/2006, cu modificările ulterioare;	94				
		- tichete cadou pentru cheltuieli sociale potrivit Legii nr. 193/2006, cu modificările ulterioare;	95				
		b) tichete de masă;	96	1000	1000	952	1200 126
		c) tichete de vacanță;	97				
		d) ch. privind participarea a salariaților la profitul obținut în anul precedent	98				
		e) alte cheltuieli conform CCM.	99				
	C3	Alte cheltuieli cu personalul (Rd.101+Rd.102+Rd.103), din care:	100				
		a) ch. cu plățile compensatorii aferente disponibilizărilor de personal	101				
		b) ch. cu drepturile salariale cuvenite în baza unor hotărâri judecătorești	102				
		c) cheltuieli de natură salarială aferente restructurarii, privatizarii, administrator special, alte comisii si comitete	103				
	C4	Cheltuieli aferente contractului de mandat si a altor organe de conducere si control, comisii si comitete (Rd.105+Rd.108+Rd.111+ Rd.112), din care:	104	181	181	175	216 123
		a) pentru directori/direcțorat	105	51	51	51	54 105
		-componenta fixă	106				
		-componenta variabilă	107				
		b) pentru consiliul de administrație/consiliul de supraveghere, din care:	108	120	120	114	152 133
		-componenta fixă	109				
		-componenta variabilă	110				
		c) pentru AGA și cenzori	111				
		d) pentru alte comisii și comitete constituite potrivit legii	112				
	C5	Cheltuieli cu asigurările și protecția socială, fondurile speciale și alte obligații legale (Rd.114+Rd.115+Rd.116+Rd.117+Rd.118+Rd.1 19), din care:	113	3409	3409	3338	3538 106
		a) ch. privind contribuția la asigurări sociale	114	2400	2400	2374	2488 105
		b) ch. privind contribuția la asigurări pt.somaj	115	93	93	90	96 107
		c) ch. privind contribuția la asigurări sociale de sănătate	116	750	750	733	779 106
		d) ch. privind contribuțiile la fondurile speciale aferente fondului de salarii	117	166	166	141	175 124

		INDICATORI	Nr. rd.	Prevederi an precedent 2014		Propuneri an curent 2015	%	
				Aprobat				Preliminat / Realizat
				conform HG/Ordin comun	conform Hotararii C.A.			
0	1	2	3	4	4a	5	7	
		e) ch. privind contribuția unității la schemele de pensii	118					
		f) cheltuieli privind alte contribuții și fonduri speciale	119					
		D. Alte cheltuieli de exploatare (Rd.121+Rd.124+Rd.125+Rd.126+Rd.127+Rd.128), din care:	120	650	650	589	331	
		a) cheltuieli cu majorări și penalități (Rd.122+Rd.123), din care:	121					
		- către bugetul general consolidat	122					
		- către alți creditori	123					
		b) cheltuieli privind activele imobilizate	124					
		c) cheltuieli aferente transferurilor pentru plata personalului	125					
		d) alte cheltuieli	126	450	450	388	130	
		e) ch. cu amortizarea imobilizărilor corporale și necorporale	127	200	200	201	201	
		f) ajustări și deprecieri pentru pierdere de valoare și provizioane (Rd.129-Rd.131), din	128					
		f1) cheltuieli privind ajustările și provizioanele	129					
		f1.1) -provizioane privind participarea la profit a salariaților	130					
		f1.2) - provizioane în legatură cu contractul de mandat	130a					
		f2) venituri din provizioane și ajustări pentru deprecieri sau pierderi de valoare , din	131					
		f2.1) din anularea provizioanelor (Rd.133+Rd.134+Rd.135), din care:	132					
		- din participarea salariaților la profit	133					
		- din deprecierea imobilizărilor corporale și a activelor circulante	134					
		- venituri din alte provizioane	135					
		2 Cheltuieli financiare (Rd.137+Rd.140+Rd.143), din care:	136					
		a) cheltuieli privind dobânzile (Rd.138+Rd.139), din care:	137					
		a1) aferente creditelor pentru investiții	138					
		a2) aferente creditelor pentru activitatea	139					
		b) cheltuieli din diferența de curs valutar (Rd.141+Rd.142), din care:	140					
		b1) aferente creditelor pentru investiții	141					
		b2) aferente creditelor pentru activitatea	142					
		c) alte cheltuieli financiare	143					
		3 Cheltuieli extraordinare	144	50	50			
III		REZULTATUL BRUT (profit/pierdere) (Rd.1-venituri neimpozabile	145	175	175	691	710	
		cheltuieli nedeductibile fiscal	146					
IV		IMPOZIT PE PROFIT	148	28	28	141	141	
V		DATE DE FUNDAMENTARE	149					
1		Cheltuieli de natură salarială (Rd.87)	150	13095	13095	12902	14491	
2		Cheltuieli cu salariile (Rd.88)	151	12095	12095	11950	13091	
3		Nr. de personal prognozat la finele anului	152	664	664	675	664	
4		Nr.mediu de salariați	153	663	663	670	663	
5	a)	Castigul mediu lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor cu salariile (Rd.151/Rd.153)/12*1000	154	1520	1520	1486	1645	
	b)	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială (Rd.150/Rd.153)/12*1000	155	1646	1646	1605	1821	
6	a)	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu (lei/persoană)	156	40	40	39	43	

		INDICATORI	Nr. rd.	Prevederi an precedent 2014		Propuneri an curent 2015	%
				Aprobat			7=6/5
				conform HG/Ordin comun	conform Hotararii C.A.		
0	1	2	3	4	4a	5	7
	b)	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (cantitate produse finite/persoană) $W=QPF/Rd.153$	157				
	c1)	Elemente de calcul a productivității muncii în unități fizice, din care	158				
		- cantitatea de produse finite (QPF)	159				
		- pret mediu (p)	160				
		- valoare=QPF x p	161				
		- pondere in venituri totale de exploatare = Rd.161/Rd.2	162				
7		Piași restante	163	1100	1100	1061	1020 96
8		Creanțe restante, din care:	164	2100	2100	1954	1913 98
		- de la operatori cu capital integral/majoritar de stat	165				
		- de la operatori cu capital privat	166				
		- de la bugetul de stat	167				
		- de la bugetul local	168				
		- de la alte entitati	169	2100	2100	1954	1913 98

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII,



CONTABIL SEF,

Ec POPESCU IULIANA

RAADPFL CRAIOVA

Anexa nr.3

Gradul de realizare a veniturilor totale

Nr Crt.	INDICATORI	Prevederi an 2013		Mii lei		Prevederi an precedent 2014		Mii lei %
		Aprobat	Realizat	4=3/2		Aprobat	Realizat	
0	1	2	3	7		5	6	7=6/5
1.	Venituri totale (rd.1+rd.2+rd.3), din care:	24.689	22.445	90.91		26.441	25.836	97.71
1	Venituri din exploatare	24.683	22.351	90.55		26.438	25.833	97.71
2.	Venituri financiare	6	16	266.67		3	3	100.00
3.	venituri extraordinare	0	78			0	0	

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII,



EC POPESCU IULIANA

CONTABIL SEF,

Repartizarea pe trimestre a indicatorilor economico-financiari

mii lei									
Nr. Crt		INDICATORI	Nr. rd.	Propuneri an curent 2015	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
			0	1	2	3	4	5	6
I.		VENITURI TOTALE (Rd.2+Rd.22+Rd.28)	1	28191	5317	12942	20566	28191	
	1	Venituri totale din exploatare	2	28188	5316	12940	20564	28188	
	a)	din producția vândută (Rd.4+Rd.5+Rd.6+Rd.7), din care:	3	27118	5041	12400	19789	27118	
	a1)	din vânzarea produselor	4	11	1	4	8	11	
	a2)	din servicii prestate	5	24987	4600	11396	18191	24987	
	a3)	din redevențe și chirii	6	1610	400	803	1207	1610	
	a4)	alte venituri	7	510	40	197	353	510	
	b)	din vânzarea mărfurilor	8	58	15	29	44	58	
	c)	din subvenții și transferuri de exploatare aferente cifrei de afaceri nete	9						
	c1	subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	10						
	c2	transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	11						
	d)	din producția de imobilizări	12						
	e)	venituri aferente costului producției în alte venituri din exploatare	13	600	150	300	450	600	
	f)	(Rd.15+Rd.16+Rd.19+Rd.20+Rd.21), din	14	412	110	211	311	412	
	f1)	din amenzi și penalități	15	100	60	73	87	100	
	f2)	din vânzarea activelor și alte operații de capital (Rd.18+Rd.19), din care:	16						
		- active corporale	17						
		- active necorporale	18						
	f3)	din subvenții pentru investiții	19						
	f4)	din valorificarea certificatelor CO2	20						
	f5)	alte venituri	21	312	50	137	225	312	
	2	Venituri financiare	22	3	1	2	2	3	
	a)	din imobilizări financiare	23						
	b)	din investiții financiare	24						
	c)	din diferențe de curs	25						
	d)	din dobânzi	26						
	e)	alte venituri financiare	27	3	1	2	2	3	
	3	Venituri extraordinare	28						
II		CHELTUIELI TOTALE (Rd.30+Rd.136+Rd.144)	29	27481	6191	13288	20384	27481	
	1	Cheltuieli de exploatare	30	27481	6191	13288	20384	27481	
	A.	Cheltuieli cu bunuri și servicii	31	8830	1528	3962	6396	8830	
	A1	Cheltuieli privind stocurile	32	7629	1307	3414	5522	7629	
	a)	cheltuieli cu materiile prime și materialele	33	600	40	227	413	600	
	b)	cheltuieli cu materialele consumabile, din	34	5900	800	2500	4200	5900	
	b1)	cheltuieli cu piesele de schimb	35	110	30	57	83	110	
	b2)	cheltuieli cu combustibilii	36	1255	314	628	941	1255	
	c)	cheltuieli privind materialele de natura	37	200	60	107	153	200	
	d)	cheltuieli privind energia și apa	38	829	380	530	679	829	
	e)	cheltuieli privind mărfurile	39	100	27	51	76	100	
	A2	Cheltuieli privind serviciile executate de terți (Rd.41+Rd.42+Rd.45), din care:	40	297	55	136	216	297	
	a)	cheltuieli cu întreținerea și reparațiile	41	250	40	110	180	250	
	b)	cheltuieli privind chiriile (Rd.43+Rd.44) din care:	42						

Nr. Crt		INDICATORI	Nr. rd.	Propuneri an curent 2015	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
			0	1	2	3	4	5	6
	b1)	- către operatori cu capital integral/majoritar de stat	43						
	b2)	- către operatori cu capital privat	44						
c)		primes de asigurare	45	47	15	26	36	47	
A3		Cheltuieli cu alte servicii executate de terți (Rd.47+Rd.48+Rd.50+Rd.57+Rd.62+Rd.63+)	46	904	166	412	658	904	
a)		cheltuieli cu colaboratorii	47						
b)		cheltuieli privind comenzi și comenzi de care:	48						
b1)		cheltuieli privind consultanța juridică	49						
c)		cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate (Rd.51+Rd.53), din care:	50	90	30	50	70	90	
c1)		cheltuieli de protocol, din care:	51	30	15	20	25	30	
		- tichete cadou potrivit Legii	52			0	0	0	
c2)		cheltuieli de reclamă și publicitate, din care:	53	60	15	30	45	60	
		- tichete cadou ptr. cheltuieli de reclamă și publicitate, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările ulterioare	54						
		- tichete cadou ptr. campanii de marketing, studiul pieței, promovarea pe piețe existente sau	55						
		- ch.de promovare a produselor	56						
d)		Ch. cu sponsorizarea	57						
d1)		sportive	58						
d2)		ch. de sponsorizare a unităților de cult	59						
d3)		ch. privind acordarea ajutoarelor umanitare si sociale	60						
d4)		alte cheltuieli cu sponsorizarea	61						
e)		cheltuieli cu transportul de bunuri și	62	20	5	10	15	20	
f)		cheltuieli de deplasare, detașare, transfer,	63	4	1	2	3	4	
		- cheltuieli cu diurna (Rd.65+Rd.66), din	64	4	1	2	3	4	
		-interna	65	4	1	2	3	4	
		-externa	66						
g)		cheltuieli poștale și taxe de	67	90	20	43	67	90	
h)		cheltuieli cu serviciile bancare și asimilate	68			0	0	0	
i)		alte cheltuieli cu serviciile executate de	69	700	110	307	503	700	
i1)		cheltuieli de asigurare și pază	70						
i2)		cheltuieli privind întreținerea și	71	46	12	23	35	46	
i3)		cheltuieli cu pregătirea profesională	72	20	5	10	15	20	
i4)		cheltuieli cu reevaluarea	73						
		-aferente bunurilor de natura	74						
i5)		cheltuieli cu prestațiile efectuate de	75						
i6)		cheltuieli privind recrutarea și plasarea personalului de conducere cf. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011	76						
i7)		cheltuieli cu anunțurile privind licitațiile și alte anunțuri	77	10	5	7	8	10	
j)		alte cheltuieli	78						
B		Cheltuieli cu impozite, taxe și vărsăminte asimilate	79	75	20	38	57	75	
a)		ch. cu taxa pt.activitatea de exploatare a resurselor minerale	80						
b)		ch. cu redevența pentru concesionarea	81						
c)		ch. cu taxa de licență	82						
d)		ch. cu taxa de autorizare	83						
e)		ch. cu taxa de mediu	84						
f)		cheltuieli cu alte taxe și impozite	85	75	20	38	57	75	

Nr. Crt		INDICATORII	Nr. rd.	Propuneri an curent 2015	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
			0	1	2	3	4	5	6
		C. Cheltuieli cu personalul (Rd.87+Rd.100+Rd.104+Rd.113), din care:	86	18245	4562	9123	13684	18245	
	C0	Cheltuieli de natura salarială (Rd.87+Rd.93)	87	14491	3623	7246	10868	14491	
	C1	Cheltuieli cu salariile	88	13091	3273	6546	9818	13091	
		a) salarii de bază	89	10000	2500	5000	7500	10000	
		b) sporuri, prime și alte bonificații	90	3091	773	1546	2318	3091	
		c) alte bonificații (conform CCM)	91						
	C2	Bonusuri (Rd.93+Rd.96+Rd.97+Rd.98+)	92	1400	350	700	1050	1400	
		a) cheltuieli sociale prevăzute la art. 21 din	93	200	50	100	150	200	
		- tichete de creșă, cf. Legii nr. 193/2006, cu modificările ulterioare;	94						
		- tichete cadou pentru cheltuieli sociale potrivit Legii nr. 193/2006, cu	95						
		b) tichete de masă;	96	1200	300	600	900	1200	
		c) tichete de vacanță;	97						
		d) ch. privind participarea salariaților la	98						
		e) alte cheltuieli conform CCM.	99						
	C3	Alte cheltuieli cu personalul	100						
		a) ch. cu plățile compensatorii aferente	101						
		b) ch. cu drepturile salariale cuvenite în baza unor hotărâri judecătorești	102						
		c) cheltuieli de natură salarială aferente	103						
	C4	Cheltuieli aferente contractului de mandat și a altor organe de conducere și control,	104	216	54	108	162	216	
		a) pentru directori/directorat	105	64	16	32	48	64	
		-componenta fixă	106						
		-componenta variabilă	107						
		b) pentru consiliul de	108	162	38	76	114	162	
		-componenta fixă	109						
		-componenta variabilă	110						
		c) pentru AGA și cenzori	111						
		d) pentru alte comisii și comitete	112						
	C5	Cheltuieli cu asigurările și protecția	113	3538	885	1769	2654	3538	
		a) ch. privind contribuția la asigurări	114	2488	622	1244	1866	2488	
		b) ch. privind contribuția la asigurări	115	96	24	48	72	96	
		c) ch. privind contribuția la asigurări	116	779	195	390	584	779	
		d) ch. privind contribuțiile la fondurile	117	175	44	88	131	175	
		e) ch. privind contribuția unității la	118						
		f) cheltuieli privind alte contribuții și	119						
		D. Alte cheltuieli de exploatare (Rd.121+Rd.124+Rd.125+Rd.126+Rd.127+Rd.1	120	331	81	164	248	331	
		a) cheltuieli cu majorări și penalități	121						
		- către bugetul general consolidat	122						
		- către alți creditori	123						
		b) cheltuieli privind activele imobilizate	124						
		c) cheltuieli aferente transferurilor pentru	125						
		d) alte cheltuieli	126	130	30	63	97	130	
		e) ch. cu amortizarea imobilizărilor corporale și necorporale	127	201	51	101	151	201	
		f) valoare și provizioane (Rd.129-Rd.131), din	128						
		f1) cheltuieli privind ajustările și provizioanele	129						
		f1.1) -provizioane privind participarea la profit a salariaților	130						
		f1.2) - provizioane în legatura cu contractul de mandat	130a						
		f2) venituri din provizioane și ajustări	131						
		f2.1) din anularea provizioanelor	132						

Nr. Crt		INDICATORI	Nr. rd.	Propuneri an curent 2015	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
			0	1	2	3	4	5
		- provizioane in legatura contractul	133					
		- din deprecierea imobilizărilor	134					
		- venituri din alte provizioane	135					
2		Cheltuieli financiare	136					
	a)	cheltuieli privind dobânzile	137					
		a1) aferente creditelor pentru investiții	138					
		a2) aferente creditelor pentru activitatea	139					
	b)	cheltuieli din diferențe de curs valutar	140					
		b1) aferente creditelor pentru investiții	141					
		b2) aferente creditelor pentru activitatea	142					
	c)	alte cheltuieli financiare	143					
3		Cheltuieli extraordinare	144					
III		REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	145	710	-874	-346	182	710
		venituri neimpozabile	146					
		cheltuieli nedeductibile fiscal	147					
IV		IMPOZIT PE PROFIT	148	141			71	141
V		Plăți restante	149	1020	1020	1020	1020	1020
VI		Creanțe restante	150	1913	1913	1913	1913	1913
VII		Număr mediu lunar de personal pe trimestru	151	664	664	664	664	664
VIII		Număr efectiv de personal la sfârșitul fiecăr	152	663	663	663	663	663

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII,

FILIP AURELIA



CONTABIL SEF,

Programul de investiții, dotări și sursele de finanțare

mă lei

0	1	INDICATOR	Data finalizării investiției	an precedent 2014		Valoare		
				Aprobat	Realizat Predefinit	an curent 2015	an 2016	an 2017
I		SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:		342	152	247	256	267
	1	Surse proprii, din care:		342	152	247	256	267
		a) - amortizare						
		b) - profit		342	152	247	256	267
	2	Alocări de la buget						
	3	Credite bancare, din care:						
		a) - interne						
		b) - externe						
	4	Alte surse, din care:						
		- (denumire sursă)						
		- (denumire sursă)						
II		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII, din care:		342	152	247	256	267
	1	Investiții în curs, din care:						
		a) pentru bunurile proprietatea privată a operatorului economic:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		b) pentru bunurile de natura domeniului public al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		c) pentru bunurile de natura domeniului privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		d) pentru bunurile luate în concesiune, închiriate sau în locație de gestiune, exclusiv cele din domeniul public sau privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
	2	Investiții noi, din care:		342	152			
		a) pentru bunurile proprietatea privată a operatorului economic:		342	152			
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		b) pentru bunurile de natura domeniului public al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		c) pentru bunurile de natura domeniului privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		d) pentru bunurile luate în concesiune, închiriate sau în locație de gestiune, exclusiv cele din domeniul public sau privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
	3	Investiții efectuate la modernizarea corporale existente						
		a) pentru bunurile proprietatea privată a operatorului economic:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		b) pentru bunurile de natura domeniului public al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		c) pentru bunurile de natura domeniului privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
		d) pentru bunurile luate în concesiune, închiriate sau în locație de gestiune, exclusiv cele din domeniul public sau privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:						
		- (denumire obiectiv)						
		- (denumire obiectiv)						
	4	Dotări (alte echipări de modernizare corporale)				247	256	267
	5	Rambursări de rate aferente creditelor pentru investiții, din care:						
		a) - interne						
		b) - externe						

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII,
DIRECTOR

CONTABIL SEF,

05/02/2015 11:28 AM

Programul de reducere a plăților restante cu prezentarea surselor

Mii lei

Nr. Crt.	Plăți restante	Sold inițial an curent 2015	Reduceri						Sold final an curent 2015	Reduceri Total an 2016	Sold final an 2016	Reduceri Total an 2017	Sold final an 2017
			Total an curent 2015	din care: Surse an curent 2015		6							
				3=4+5+6	4	credite	alte surse	5					
0	1	2							7=2-3	8	9=7-8	10	11=9-10
1.	TOTAL (Rd.1a+Rd.1b), din care:	1061.00	41.00	41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1020.00	10.00	1010.00	10.00	1000.00
1a.	- buget general consolidat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00		0.00
1b.	- alți creditori	1061.00	41.00	41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1020.00	10.00	1010.00	10.00	1000.00

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII,

CONTABIL SEF
POPESCU IULIANA

Măsurî de îmbunătăţire a rezultatului brut şi reducere a plăţilor restante

Nr. crt.	Măsurî	Termen de realizare	an precedent 2014		an curent 2015		an 2016		an 2017	
			Preliminat / Realizat	Influenţe (+/-)	Rezultat brut	Restante	Influenţe (+/-)	Rezultat brut	Restante	Influenţe (+/-)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pct. I	Măsurî de îmbunătăţire a rezultatului brut şi reducere a plăţilor restante									
1	Măsura 1: Colectare creante restante.		X	X		-41		-10		-10
2	Măsura 2: Creşterea veniturilor din prestări servicii.				2215		1016		1035	
3	Măsura 3: Creşterea veniturilor din chirii.		X	X	140		180		210	
4	Măsura 4: Diminuarea cheltuielilor de exploatare.				258					
.	.									
.	.									
.	.									
	Măsura n.....		X	X						
	TOTAL Pct. I		X	X		-41		-10		-10
Pct. II	Cauze care diminuează efectul măsurilor prevăzute la Pct. I									
1	Cauza 1: Creşterea cheltuielilor cu salariile inclusiv aferente contractului de mandat.		X	X	-1830		-785		-818	
2	Cauza 2: Creşterea cheltuielilor cu bunuri şi servicii.		X	X	-764		-380		-396	
.	.									

Capitolul 4 – Indicatori si criterii de performanta

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR.426/2014



CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____, între:

Cap.I. Preambul

Urmare a acordului de voință încheiat între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în: Ordonanța de urgență a Guvernului privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice nr. 109/2011, Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale nr. 15/1990, cu modificările și completările ulterioare și Codul Civil.

Cap.II. Partile contractante

Consiliul local al Municipiului Craiova (denumit în continuare „mandant”), cu sediul în Craiova, str. A.I. Cuza, nr. 7, Județul Dolj, reprezentat prin doamna Lia Olguta Vasilescu, Primarul Municipiului Craiova

și

Domnul/doamna _____ (denumit în continuare „mandatar”), membru al Consiliului de administrație al R.A.A.D.P.F.L. Craiova, domiciliat în _____ str. _____ nr. _____, Județul Dolj, identificat cu B.I.C.I., seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____

Cap. III. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract constă în îndeplinirea de către mandatar, în nume și pentru mandant, a atribuțiilor autorității tutelare la R.A.A.D.P.F.L. Craiova, în cadrul consiliului de administrație, în condițiile și limitele impuse de prezentul contract.

Organizarea și gestionarea activității regiei se vor efectua pe baza criteriilor de performanță anexa, care face parte integrantă din prezentul contract.

Mandatarul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al R.A.A.D.P.F.L. Craiova, conform dispozițiilor legii și a actului constitutiv al regiei, inclusiv a actelor și sarcinilor care au fost delegate de către Consiliul Local Craiova către Consiliul de Administrație al R.A.A.D.P.F.L. Craiova.

În schimbul activității prestate, Mandatarul, în calitate de membru al Consiliului de Administrație, va fi remunerat de către R.A.A.D.P.F.L. Craiova cu o indemnizație lunară, în condițiile prezentului contract.

Cap. IV. Atribuțiile și obligațiile părților contractante

Art. 1. În realizarea prezentului contract, mandatarul va îndeplini, prin vot, următoarele atribuții:

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a regiei autonome;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/ managerial, implementarea politicii contabile și realizarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;
- d) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;

e) elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor.

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

Art. 2. (1) Mandatarul acceptă acest contract de mandat și este ținut să-și îndeplinească obligațiile contractuale cu buna-credință și diligența unui bun administrator și prudența specifică raporturilor juridice cu caracter oneros.

(2) Mandatarul declară pe proprie răspundere că nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare, de statutul său profesional sau de calitatea deținută.

Art. 3. (1) Pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 1, mandatarul mai este obligat:

a) să depună toate diligențele în scopul realizării unei gestionări eficiente a capitalului de stat, de către regia autonomă la care este mandatar;

b) să păstreze confidențialitate cu privire la activitatea regiei autonome pe toată perioada mandatului, fiind ținut responsabil de această obligație încă un an de la încetarea prezentului contract;

c) să ia măsuri ca regia autonomă să transmită mandantului toate datele și informațiile stabilite de acesta;

d) să sesizeze mandantul asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a regiei autonome pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, mandatarul va propune și măsurile ce le consideră că ar trebui luate;

e) să depună la Consiliul local al Municipiului Craiova, în termen de cel mult două zile de la data desfășurării ședinței consiliului de administrație, copii conforme cu originalul (ștamplate și semnate de conducerea societății) de pe hotărârile adoptate și procesele-verbale ale ședințelor;

g) să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercitiului mandatului său sau legate de activitatea regiei autonome;

h) să elaboreze împreună cu ceilalți membri ai consiliului de administrație și să prezinte Consiliului local al Municipiului Craiova spre aprobare, planul de administrare, care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriile de performanță stabilite, în termen 90 de zile.

i) să îndeplinească hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova aplicabile regiei autonome;

j) să exercite cu buna credință și profesionalism a tuturor atribuțiilor și competențelor pe care legea, actul constitutiv al R.A.A.D.P.F.L. Craiova sau hotărârile Consiliului Local Craiova le trasează în sarcina sa.

(2) Mandatarii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor în funcție dacă, știind cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică în scris auditorilor interni și auditorului financiar, precum și autorității publice tutelare.

(3) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator nu cade în sarcina administratorilor care au făcut să se consemneze în Registrul deciziilor Consiliului de Administrație împotrivirea lor și i-au încunoscintat apoi despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică locală.

(4) Membrii Consiliului de Administrație al regiei autonome au obligația să conștientizeze și să aplice strategii, planuri și politici privind reducerea obligațiilor financiare restante, reducerea pierderilor economice, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii și dezvoltarea competitivității regiei autonome.

(5) Membrii Consiliului de administrație al regiei autonome au obligația de a implementa în R.A.A.D.P.F.L. Craiova un sistem de analiză și evaluare a situației curente, precum și un set de indicatori de performanță în raport cu care să se definească permanent oportunitățile de îmbunătățire a activității regiei autonome.

(6) Să îndeplinească orice alte obligații ce decurg din lege și din hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art. 4. Obligațiile mandantului:

În derularea prezentului contract, mandantului îi revin următoarele obligații:

a) să stabilească remunerația lunară fixă, pentru executarea mandatului său, și revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat.

b) să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale.

Cap. V. Răspunderea contractuală a părților semnatare

Art. 5. Răspunderea mandatarului:

a) având în vedere caracterul oneros al prezentului contract, mandatarul este ținut răspunzător în condițiile legislației în vigoare prezentului contract. În acest sens, răspunderea sa funcționează pentru neexecutarea totală/partială cât și pentru executarea defectuoasă a acestuia.

b) producerea de daune materiale și morale mandantului prin fapte sau omisiuni produse în executarea contractului de mandat atrage răspunderea civilă a mandatarului.

În cazul în care faptele sau omisiunile au caracter penal, mandatarul răspunde și potrivit legii penale.

Art. 6. Răspunderea mandantului:

a) răspunderea mandantului va fi operată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase, a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate;

b) mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract;

Cap. VI. Remunerarea mandatarului și durata mandatului

Art. 7. Pentru îndeplinirea mandatului său, mandatarul va primi de la regia autonomă, o remunerație lunară fixă brută, de _____ lei/lună, revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat.

Art. 8. (1) Durata mandatului este de _____ ani de la data numirii în funcție, în condițiile evaluării anuale a activității acestuia de către autoritatea public tutelară. Evaluarea vizează execuția anuală a contractului de mandate și a planului de administrare.

(2) Mandatul poate fi reînnoit prin hotărârea mandantului.

Cap. VII. Modificarea contractului

Art. 9. (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare scrisă, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

(2) Prezentul contract va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia care îi sunt aplicabile.

Cap. VIII. Clauze de loialitate și confidențialitate.

Art. 10. (1) Administratorul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun gospodăru.

(2) Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unei regii autonome /societăți comerciale concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu regia parte la contract. Interdicția se extinde și asupra sotului/sotiei administratorului, precum și asupra rudelor și afinelor acestuia până la gradul al doilea inclusiv.

(3) Pe întreaga durată a prezentului contract administratorul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea regiei autonome care au acest caracter, obligație care se menține și pe o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract de mandat.

Cap. IX. Încetarea contractului.

Art. 11. (1) Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate produce efectele în următoarele condiții:

a) renunțarea mandatarului la mandatul său. În această situație, mandatarul este obligat să notifice mandantul - cu cel puțin 30 zile înainte - renunțarea sa, în caz contrar rămânând obligat la daune interese pentru pagubele ce le-ar provoca;

b) revocarea de către mandant a mandatarului său, oricând acesta hotărăște;

c) modificări legislative de natură a împiedica asemenea forma de mandatar;

d) la expirarea perioadei stabilită ca durată a contractului de mandat;

e) în cazul în care se constată din culpa mandatarului o scădere a performanțelor regiei autonome față de anul de referință;

f) renunțarea de către mandatar la mandatul încredințat;

g) acordul de voință al părților;

h) în caz de incompatibilitate prevăzut de lege;

i) în cazul insolvenței sau lichidării;

j) decesul mandatarului sau punerea acestuia sub interdicție judecătorească.

(2) În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze regiei autonome toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.

Cap. X. Forța majoră.

Art. 12. (1) Nici una din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea termenului sau/si de executarea în mod necorespunzător -total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

(3) Dacă în termen de 5 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

Cap. XI. Obiectivele și criteriile de performanță.

Art. 13. Obiectivele și criteriile de performanță reprezintă, expresie cantitativă și valorică principalele rezultate ale regiei autonome pe care mandatarul se angajează să le obțină prin conducerea, gestionarea și organizarea activității acestuia și sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul contract de mandat.

Art. 14. Criteriile și obiectivele de performanță se actualizează anual în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, încheindu-se act adițional la prezentul contract.

Art. 15. Modificările și completările ulterioare, în timpul unei execuții bugetare se fac prin corelarea cu Bugetul de venituri și cheltuieli ori de câte ori acesta se rectifică.

Cap. XII. - Alte clauze.

Art. 16. Mandantul va putea modifica oricând prevederile contractului atunci când necesitățile o impun. Mandantul exonerează de orice răspundere mandatarul în situația modificării sau revocării intempestive a mandatului său.

Art. 17. Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său altei persoane.

Art. 18. În executarea mandatului său, mandatarul va avea în vedere cadrul legal și criteriile orientative generale sau punctuale, date în scris de mandant.

Art. 19. Mandantul are dreptul de a declanșa procedurile privind incidența răspunderii mandatarului oricând consideră justificat, pentru neexecutarea totală/parțială sau executarea defectuoasă a mandatului acestuia.

Art. 20. Anexa privind obiectivele și criteriile de performanță a mandatarului, precum și obiectivele cantificate privind reducerea obligatiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri și creșterea productivității muncii face parte integrantă din prezentul contract.

Art. 21. Clauzele prezentului contract se completează cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

a) renunțarea mandatarului la mandatul său. În această situație, mandatarul este obligat să notifice mandantul - cu cel puțin 30 zile înainte - renunțarea sa, în caz contrar rămânând obligat la daune interese pentru pagubele ce le-ar provoca;

b) revocarea de către mandant a mandatarului său, oricând acesta hotărăște;

c) modificări legislative de natură a împiedica asemenea forma de mandatar;

d) la expirarea perioadei stabilită ca durată a contractului de mandat;

e) în cazul în care se constată din culpa mandatarului o scădere a performanțelor regiei autonome față de anul de referință;

f) renunțarea de către mandatar la mandatul încredințat;

g) acordul de voință al părților;

h) în caz de incompatibilitate prevăzută de lege;

i) în cazul insolvenței sau lichidării;

j) decesul mandatarului sau punerea acestuia sub interdicție judecătorească.

(2) În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze regiei autonome toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.

Cap. X. Forța majoră.

Art. 12. (1) Nici una din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea termenului sau/si de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

(3) Dacă în termen de 5 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

Cap. XI. Obiectivele și criteriile de performanță.

Art. 13. Obiectivele și criteriile de performanță reprezintă, expresie cantitativă și valorică principalele rezultate ale regiei autonome pe care mandatarul se angajează să le obțină prin conducerea, gestionarea și organizarea activității acestuia și sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul contract de mandat.

Art. 14. Criteriile și obiectivele de performanță se actualizează anual în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, încheindu-se act adițional la prezentul contract.

Art. 15. Modificările și completările ulterioare, în timpul unei execuții bugetare se fac prin corelarea cu Bugetul de venituri și cheltuieli ori de câte ori acesta se rectifică.

Cap. XII. - Alte clauze.

Art. 16. Mandantul va putea modifica oricând prevederile contractului atunci când necesitățile o impun. Mandantul exonerează de orice răspundere mandatarul în situația modificării sau revocării intempestive a mandatului său.

Art. 17. Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său altei persoane.

Art. 18. În executarea mandatului său, mandatarul va avea în vedere cadrul legal și criteriile orientative generale sau punctuale, date în scris de mandant.

Art. 19. Mandantul are dreptul de a declanșa procedurile privind incidența răspunderii mandatarului oricând consideră justificat, pentru neexecutarea totală/partială sau executarea defectuoasă a mandatului acestuia.

Art. 20. Anexa privind obiectivele și criteriile de performanță a mandatarului, precum și obiectivele cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri și creșterea productivității muncii face parte integrantă din prezentul contract.

Art. 21. Clauzele prezentului contract se completează cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 22. Prin semnarea prezentului contract, se consideră ca mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

Art. 23. (1) Prezentul contract este guvernat de legislația română.

Art. 24. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării acestuia și se semnează în 3 (trei) exemplare.

MANDANT,
Consiliul local al
Municipiului Craiova
prin Primar
Lia Ogița Vasilescu

MANDATAR,

OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

Obiective cuantificate :

1. Cifra de afaceri : 23694 mii lei
2. Profit brut : 175 mii lei
3. Arierate : 660 mii lei
4. Productivitatea muncii : 37669 lei
5. Reducerea pierderilor : 0 lei

Criterii de performanta :

$$1. \text{Rata profitului} = \frac{\text{Profit brut}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100 = \frac{175}{23694} \times 100 = 0,739\%$$

2. Ponderea salariilor în costuri

$$\frac{\text{Salarii brute}}{\text{Total costuri}} \times 100 = \frac{12.706}{23.535} \times 100 = 53,98\%$$

3. Ponderea cheltuielilor cu personalul în total costuri

$$\frac{\text{Cheltuieli cu personalul}}{\text{Total costuri}} \times 100 = \frac{16367}{23694} \times 100 = 69,08$$

4. Perioada de rambursare a datoriilor

$$\frac{\text{Datorii}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 365 = \frac{2720}{23.694} \times 365 = 42 \text{ zile}$$

5. Perioada de recuperare a creanțelor

$$\frac{\text{Creante}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 365 = \frac{2903}{23694} \times 365 = 45 \text{ zile}$$

6. Productivitatea muncii

$$\frac{\text{Cifra de afaceri}}{\text{Nr. Mediu de salariați}} = \frac{23694}{629} = 37669 \text{ ron/salariat}$$

Nr. Crt.	Obiectiv/criteriu de performanță	UM	2014	2015	2016	Pondere %
1	Cifra de afaceri	Mii lei	23.694	24.000	25.000	10
2	Profit brut	Mii lei	175	190	200	10
3	Arierate	Mii lei	660	500	400	10

4	Productivitatea muncii	Mii lei	37,669	38,15	39,75	10
5	Reducerea pierderilor	lei	0	0	0	10
6	Rata profitului	%	0,739	0,791	0,8	10
7	Ponderea salariilor în costuri	%	53,98	52	50	10
8	Ponderea cheltuielilor cu personalul în total costuri	%	69,08	67	65	10
9	Perioada de rambursare a datoriilor	zile	42	30	15	10
10	Perioada de recuperare a creanțelor	zile	45	30	15	10

Criteriile de performanță propuse sunt stabilite în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2014, cu posibilitatea recalculării în funcție de rectificările de buget ce vor interveni pe parcursul anului 2014.

4.3 Plan de management

PLANUL DE MANAGEMENT

**Directorul general al R.A.A.D.P.F.L Craiova , ce urmează să fie implementat pe
perioada mandatului său**

INTRODUCERE

CAPITOLUL I. *NOTIUNI DE MANAGEMENT : SISTEMUL DE MANAGEMENT ȘI STILUL DE CONDUCERE ce se va aplica la R.A.A.D.P.F.L CRAIOVA; METODE ȘI TEHNICI DE MANAGEMENT; TEHNICI ȘI INSTRUMENTE MANAGERIALE.*

- 1.1. Esența managementului.
- 1.2. Sistemul de management și stilul de conducere ce se va aplica la R.A.A.D.P.F.L Craiova.
- 1.3. Managerii R.A.A.D.P.F.L Craiova.
- 1.4. Metodele și tehnicile de management.
 - 1.4.1. Managementul prin bugete. Avantaje și dezavantaje.
 - 1.4.2. Metoda de management prin obiective. Avantaje și dezavantaje.

CAPITOLUL II. *PLANUL DE MANAGEMENT AL DIRECTORULUI GENERAL – instrument principal de conducere al R.A.A.D.P.F.L Craiova, parte a PLANULUI DE ADMINISTRARE.*

- 2.1. Scurtă prezentare a R.A.A.D.P.F.L Craiova.
- 2.2. Cadrul legal de reglementare a activității societății.
- 2.3. Viziunea și misiunea societății.
- 2.4. principiile directoare privind managementul societății pe perioada de mandat.
- 2.5. Obiectivele fundamentale, indicatorii economico financiari și criteriile de performanță ale Societății pe întreaga perioadă de mandat, stabilite prin Planul de Administrare.

CAPITOLUL III. *STAREA PATRIMONIULUI ȘI REZULTATE ECONOMICO-FINANCIARE ALE R.A.A.D.P.F.L Craiova la începutul mandatului Directorului General și al Consiliului de Administrație.*

- 3.1. Starea actuală a patrimoniului R.A.A.D.P.F.L Craiova.
- 3.2. Evaluarea R.A.A.D.P.F.L Craiova. Analiza diagnostic pe principalele activități ale societății.

CAPITOLUL IV. *VIZIUNEA ȘI PRINCIPII GENERALE DE MANAGEMENT. OBIECTIVE FUNDAMENTALE ȘI PRIORITĂȚI STRATEGICE. INDICATORI ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ.*

- 4.1. Viziune și principii generale de management.
- 4.2. Obiective fundamentale ale managementului Societății pe perioada de mandat a Directorului general.
- 4.3. Obiective strategice – Ținte de performanță.
- 4.4. Priorități strategice.
- 4.5. Indicatori de performanță și măsuri de realizare.

CAPITOLUL V. *IMPLEMENTAREA MANAGEMENTului pe perioada mandatului Directorului general*

- 5.1. Programul de redresare a activității societății pe termen scurt.
- 5.2. Strategia de implementare a noului plan de management. Cuantificarea matematică a măsurilor ce vor fi întreprinse pe perioada mandatului și mai ales eficiența acestora.
 - 5.2.1. Măsuri organizatorice pentru pregătirea și implementarea strategiei.
 - 5.2.2. Măsuri privind înnoirea parcului auto prin achiziționarea unor mijloace de transport noi.
 - 5.2.3. Măsuri urgente privind reducerea semnificativă a cheltuielilor.
 - 5.2.4. Măsuri privind creșterea veniturilor.
 - 5.2.5. Măsuri cu caracter social. Îmbunătățirea condițiilor de muncă și de trai pentru salariații societății.
- 5.3. Cuantificarea matematică a indicatorilor și criteriilor de performanță stabilite pentru cei 2s ani de mandat ai Directorului General și al Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL VI. *CONSIDERAȚII GENERALE. CONCLUZII.*

INTRODUCERE

”Planul de management “, pe care îl supunem atenției și analizei Consiliului de Administrație, cuprinde în structura sa, întreaga strategie de management a R.A.A.D.P.F.L Craiova pe perioada mandatului Directorului General, care va avea ca principal scop, atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin Planul de Administrare.

Prin această lucrare am urmărit să prezint cele mai utilizate și eficiente metode și tehnici de management, care să se adapteze la specificul activității R.A.A.D.P.F.L Craiova, cuantificarea măsurilor ce urmează a fi aplicate în cadrul strategiei de management elaborate și mai ales implementarea acestor măsuri, **care urmează să influențeze pozitiv activitatea societății în viitor.**

Este deja demonstrat că, astăzi, într-o economie globalizată și pe o piață concurențială acerbă, conceptele precum: eficiența, competitivitatea, management, strategie, viziune etc, nu mai pot fi ignorate de nici o administrație, fie ea publică sau privată.

Astăzi o societate comercială, nu mai poate fi condusă doar prin măsuri administrative, pe baza pregătirii profesionale și experienței practice a directorului sau administratorului. De aceea este mai mult decât necesar ca, **un manager**, pentru a putea conduce în mod eficient , trebuie să dispună pe lângă aceste calități și de abilități psiho-pedagogice și comportamentale, de viziune, talent, curaj și determinare, care să-i permită să elaboreze și să pună în aplicare strategii performanțe și să îi dea acestuia posibilitatea să-și îndeplinească rolul în cadrul societății.

R.A.A.D.P.F.L Craiova, chiar dacă este mai mult un prestator de servicii publice, activitatea ei trebuie să fie una eficientă, iar managementul unul performant. Din păcate, starea economică actuală a societății nu poate primi un astfel de calificativ și de aceea sunt necesare în prezent măsuri urgente și ferme de redresare ce trebuie elaborate pe baza unei noi strategii de management.

Pentru elaborarea acestei strategii de afacerii, **managementul R.A.A.D.P.F.L Craiova**, va trebui să aibă în vedere identificarea, definirea, cuantificarea și mai ales modul în care vor fi implementate acțiunile , care urmează să influențeze în viitor activitatea societății.

Planul strategic în cadrul R.A.A.D.P.F.L Craiova, presupune un sistem complex și coerent de etape și proceduri ce trebuie parcurse într-o anumită succesiune, structurare acestuia urmând să includă următoarele etape:

- **definirea noțiunilor și conceptelor cu care se va opera în cuprinsul acestei lucrări: eficiența, competitivitatea, management, strategie, misiune, viziune etc;**
- **definirea mai clară a misiunii societății R.A.A.D.P.F.L Craiova pe baza unei noi viziuni strategice ;**
- **analiza stării actuale a societății, pe baza prezentării activității și indicatorilor economico-financiari pe ultimii 2 ani ;**
- **identificarea , stabilirea și detalierea politicilor generale și specifice ale regiei, care se concretizează prin programul sau planul anual al întreprinderii și prin programele speciale pe anumite domenii: producție, servicii, financiar, resurse umane etc.;**
- **stabilirea obiectivelor strategice și a tintelor de atins;**
- **evaluarea mediului extern: concept, componente și trăsături;**
- **elaborarea planului de management pe baza examinării perspectivelor de dezvoltare a societății și cuantificarea acestora.**

Această nouă strategie , cuprinsă în prezentul Plan de management, pentru întreaga durată a mandatului a Directorului general, a fost elaborată în concordanță cu

prioritățile strategice, obiectivele și criteriile de performanță aprobate de Consiliul de Administrație prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____

Am structurat prezenta lucrare pe 6 capitole distincte. **În primul capitol** voi încerca să surprind aspecte referitoare la definirea noțiunii de management, prezentarea sistemului de management și locul său în cadrul firmei, prezentarea în detaliu a celor mai utilizate metode de conducere folosite în practica economică și mai ales a metodele și tehnicile de management ce se vor aplica la R.A.A.D.P.F.L Craiova, cu avantajele și dezavantajele lor, noțiuni referitoare la tehnicile și instrumentele manageriale, în special tehnicile de stimulare a activității, etapele, factorii de succes și cerințele ce trebuie respectate de acestea.

Al doilea capitol al lucrării va aborda câteva elemente de definire a Planului de management al Directorului general, parte a Planului de Administrare și va cuprinde: o scurtă prezentare a R.A.A.D.P.F.L Craiova, cadrul legal de reglementare a activității societății, viziune și misiunea regiei și principiile directeare privind managementul regiei pe perioada celor 2 ani de mandat, obiectivele fundamentale, indicatorii economico financiarii și criteriile de performanță ale R.A.A.D.P.F.L Craiova pe întreaga perioadă de mandat stabilite prin Planul de Administrare și aprobate de către Consiliul de Administrație.

Al treilea capitol va cuprinde: starea actuală a patrimoniului R.A.A.D.P.F.L Craiova, situația economico-financiară a societății pe anul 2014.

Al patrulea capitol cuprinde obiectivele fundamentale, indicatorii economico financiarii și criteriile de performanță ale Societății pe întreaga perioadă de mandat, stabilite prin contractul de manta al Directorului general.

Al cincilea capitol cuprinde: strategia de implementare a noului plan de management, măsurile ce vor fi întreprinse pe perioada mandatului și mai ales eficiența acestora, determină prin cuantificarea matematică a indicatorilor și criteriilor de performanță stabilite pentru fiecare an, dintre cei 2 ani de mandat ai Directorului General și ai Consiliului de Administrație.

Al șaselea capitol va cuprinde: considerații generale și concluzii.

ESENȚA MANAGEMENTULUI. LOCUL SISTEMULUI. METODEI ȘI TEHNICII DE MANAGEAMENT ÎN CARUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL R.A.A.D.P.F.L Craiova

Esența Managementului. În literatura de specialitate, managementul este definit ca, o artă și nu una oarecare, ci arta artelor pentru că pune în valoare talentul oamenilor, deci are un pronunțat caracter uman. *Managementul* este considerat o artă întrucât are la bază intuiția, experiența, abilitati psiho-pedagogice și comportamentale, viziunea, talentul, curajul și determinarea și alte modalități de acțiune ale managerului, care să-i permită să elaboreze și să pună în aplicare strategii performante și să îi dea acestuia posibilitatea să-și îndeplinească rolul în cadrul societății. *Managerii de succes*, categorie în care dorim să intre și managerii de la R.A.A.D.P.F.L Craiova, au o capacitate specială, aceea de a învăța rapid din experiență, și nu numai că participă la activitățile de zi cu zi, dar analizează, în mod competent, evinimentele și situațiile deosebite, formulează teorii personale și le folosește atunci când iau decizii. Managementul reprezintă activitatea de planificare, luare a deciziei, organizarea și control, direcționate asupra resurselor umane, financiare, fizice și informaționale, cu ajutorul cărora se realizează obiectivele organizației într-o manieră efektivă și eficientă. Ca activitate practică, managementul este definit ca o muncă intelectuală prin care managerul determină subordonații să desfășoare anumite activități pentru realizarea obiectivelor propuse. Procesul de management reprezintă ansamblul fazelor prin care se determină obiectivele, se organizează activitatea și se antrenează personalul pentru a participa la realizarea scopurilor

propușe. Obiectul de studiu al managementului constă în studierea relațiilor de conducere care iau naștere în cadrul procesului de management, cu scopul aplicării celor mai adecvate sisteme, metode și tehnici de management, menite să asigure creșterea eficacității activității desfășurate.

Sistemul de management și stilul de conducere ce urmează a se implementa la R.A.A.D.P.F.L Craiova

Pornind de la certitudinea că, pentru o firmă în ansamblu sau, ori pentru principalele componente ale sale, sistemul de management este un ansamblu coerent de elemente – principii, reguli, metode, proceduri decizionale, organizatorice, informaționale – prin intermediul cărora se asigură modelarea și exercitarea celei mai mari părți a funcțiilor procesului de management, în vederea sporirii profitabilității economice.

Stilul de conducere ce va fi aplicat la R.A.A.D.P.F.L Craiova, atât de directorul general, cât și de ceilalți directori și va fi în principal unul **participativ-reformist**, de fapt un corolar de stiluri și anume: unul **autoritar** (care impune centralizarea autorității și dictează salariaților decizii la adoptarea cărora nu au contribuit); unul **democratic** care se bazează pe încrederea directorului în subalternii pe care îi implică în adoptarea deciziilor; **al organizatorului**, care acționează pe considerente de raționalitate economică; **al întreprinzătorului** care urmărește înregistrarea celui mai bun efect economic; **al realistului** care se bazează pe încredere și respect față de salariați; **al maximalistului** care presupune orientarea activităților în funcție de obiectivele urmărite;

Directorul general asigură desfășurarea întregului proces de management la nivelul regiei. El va îndeplini funcția de care trebuie să dispună de autoritate și răspundere, deoarece influențează comportamentul salariaților; dispune de cunoștințe necesare eficientizării relației cu salariații; suportă solicitările și stresul funcției de conducere, etc.

Directorul general exercită în regie o **putere legitimă**, consfințită de poziția oficială pe care o ocupă în regie; o **putere de recompensare**, determinată de capacitatea lui de a răsplăti salariații potrivit contribuției lor la derularea activității; o **putere profesională**, determinată de abilitățile intelectuale pe care le pune în valoare în procesul muncii.

Șefii de departament, care trebuie să asigure o anumită funcție de conducere, specifică fiecărui sector de activitate, pe care o desfășoară în cadrul societății (economico-financiară, tehnică, comercială, servicii, etc.).

Întregul plan de management a fost elaborat astfel încât , să poarte amprenta unor oameni responsabili, care să considere ca restructurarea poate fi făcută din mers cu asigurarea unui parteneriat al salariaților, cu spirit inovator, creator, cu curaj în asumarea riscurilor, disponibilitate prin comunicare, flexibilitate în situații de criză sau conflict de muncă, strategii clare, măsuri preventive de evitare a crizelor, într-un cuvânt tipul de director cu un stil de conducere participativ-reformist.

Metodele și tehnicile de management reprezintă modalitățile concrete folosite pentru soluționarea problemelor care decurg din funcțiile conducerii, prin care se pun în mișcare activitățile componente ale funcțiilor întreprinderii.

Pentru a asigura responsabilizarea tuturor angajaților, dar și pentru o utilizare în condiții de eficiență a resurselor.

Dezvoltarea oricărei organizații necesită folosirea în procesul managerial a unui instrumentar bogat, format din metode și tehnici de management. *Tehnica de management* cuprinde un ansamblu de reguli, procedee și instrumente specifice cu ajutorul cărora se soluționează concret probleme ce decurg din atributele procesului de management. *Metoda de management* este acea modalitate ce facilitează exercitarea unor componente ale procesului managerial cu implicații asupra conținutului și eficacității muncii unuia sau mai multor manageri.

Sistemele manageriale sunt mai corespunzătoare decât tehnicile de management, pe care, de regulă, le încorporează sub o formă sau alta. *Sistemul de management* este un

ansamblu de elemente prin intermediul cărora se asigură modelarea și exercitarea funcțiilor procesului de management în vederea sporirii profitabilității economice.

Managementul prin bugete reprezintă unul dintre cele mai utilizate sisteme de management, în prezent. **Bugetul** reprezintă expresia financiară a dimensionării obiectivelor, veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor unei organizații, ce permite evaluarea eficienței economice prin compararea rezultatelor cu nivelul bugetar al acestora.

Acest tip de management are un profund caracter economic, urmărind în detaliu contribuția fiecărei componente a structurii organizatorice la cheltuielile, veniturile și profitul sau pierderile totale; în acest fel, contribuie la obținerea unor rezultate superioare.

Managementul prin buget este un sistem de management ce asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților organizației și ale principalelor sale componente procesuale și structurale, cu ajutorul bugetelor.

Pentru aplicarea acestui sistem de management trebuie îndeplinite cumulativ două condiții:

- existența unui sistem de programe de evidență și urmărire operativă a costurilor la nivelul întregii regi,
- o structură organizatorică conform cu obiectivele stabilite.

Principalele premise ale managementului prin buget al R.A.A.D.P.F.L Craiova sunt:

- proiectarea unei structuri organizatorice care să permită delimitarea clară a atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pentru fiecare nivel managerial;
- proiectarea unui sistem informațional centrat pe înregistrarea, transmiterea și analiza operativă a abaterilor de la nivelul previzionat al cheltuielilor ;
- adaptarea contabilității generale și analitice la cerințele impuse de determinarea costurilor efective prin luarea în considerare a abaterilor de la costurile standard.

Principalele etape pentru aplicarea managementului prin buget sunt:

- fundamntarea obiectivelor sub forma unor indicatori financiari, începând de la nivelul ierarhic superior și continuând cu detalierea până la un grad permis de posibilitatea asigurării și preluării informațiilor;
- elaborarea sistemului bugetar la nivelul organizației pe centre de gestiune și pe principalele domenii de activitate;
- organizarea sistemului informațional pentru elaborarea și urmărirea bugetelor, cu precizarea că asigurarea cu informațiile necesare elaborării și urmăririi bugetelor se face de jos în sus, de la nivelurile care permit exprimarea în unități de măsură;
- coordonarea sistemului de bugete cu scopul corelării bugetelor parțiale în cadrul bugetului general;
- controlul și evaluarea realizărilor.

Utilizarea managementului prin bugete prezintă următoarele **avantaje**:

- disciplinarea economică a componentelor procesuale și structurale ale organizației;
- asigurarea și întreținerea unui climat organizațional și motivațional adecvat participării active și efective a salariaților la stabilirea și realizarea obiectivelor.

Dezavantajele utilizării managementului prin bugete:

- volum mare de muncă pentru completarea formularelor folosite;
- operativitatea redusă din cauza circuitelor informaționale foarte lungi.

Orice organizație, pentru a realiza o activitate profitabilă pe o anumită perioadă de timp, trebuie să-și previzioneze veniturile și cheltuielile, precum și încasările și plățile, elaborând astfel bugetul propriu de venituri și cheltuieli ca principal instrument al previziunii financiare a unității patrimoniale.

Printre obiectivele contabilității se află și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe feluri de activități, urmărirea și controlul execuției acestuia în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea unității patrimoniale.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește la nivel de regie pe baza informațiilor furniate de contabilitate, pentru perioada expirată și a celor rezultate din calculele efectuate pentru perioada prognozată. Bugetul se întocmește pentru un an, cu defalcare pe trimestre.

Bugetul activității generale furnizează informații referitoare la veniturile, cheltuielile și rezultatele preconizate a se realiza în anul curent, comparativ cu cele realizate în anul precedent, precum și alte date referitoare la profitulu de repartizat, sursele de finanțare a investițiilor, cheltuielile pentru investiții și date de fundamentare.

Principalii indicatori economico-financiari ultima componentă a bugetului de venituri și cheltuieli, oferă posibilitatea de a caracteriza în detaliu activitatea previzională a regiei. În acest mod se creează premisele pentru încadrarea în exigentele bugetare.

Structura detaliată a indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli este redată în continuare.

Metoda de management prin obiective, permite creșterea performanțelor organizaționale prin asigurarea unui grad ridicat de implicare a directorilor și subordonaților de la fiecare nivel organizațional. Esența acestui tip de management este dată de modalitatea de aplicare, care începe cu stabilirea obiectivelor și continuă cu planificarea, controlul și evaluarea performanțelor.

Managementul prin obiective creează legătura între gândirea strategică a Leadership-ului și implementarea strategiei prin intermediul nivelurilor următoare de management. Astfel, responsabilitatea față de obiective este translatată de la nivel de organizație la nivel de individ.

De altfel, este esențial ca salariații regiei să aibă o abordare unitară asupra obiectivelor acestora. Pentru aceasta, este necesar ca directorul și șefii de departamente să definească clar obiectivele și sistemul de evaluare a rezultatelor, să le facă cunoscute echipei, să organizeze și să motiveze subordonații pentru a genera implicarea, să ofere și să primească feed-back continuu, să monitorizeze rezultatele parțiale, să evalueze performanța și să asigure condițiile pentru dezvoltarea lor și a membrilor echipei.

Aplicarea acestui sistem de management face ca o parte din capacitatea de decizie (și implicit din responsabilizare) să fie transferată înspre nivelurile de execuție, astfel încât la toate nivelurile organizației, fiecare individ implicat să-și elaboreze, implementeze și optimizeze propriile planuri de activitate, iar toate acestea să permită realizarea obiectivelor generale.

Principalele **avantaje** ale managementului prin obiective sunt:

- permite indivizilor să știe ce se așteaptă de la ei și le clarifică rolurile;
- permite identificarea problemelor și îi încurajează pe director și șefi să stabilească planuri de acțiune și date țintă de rezolvare a problemelor;
- îmbunătățește comunicarea managerială;
- crește gradul de motivare;
- asigură echitate în procesul de evaluare.

În același timp, managementul prin obiective promovează:

- abilitățile de autocontrol;
- creativitatea și inițiativa personală;
- iscusința în rezolvarea rapidă a problemelor și valorificarea maximă a oportunităților.

Dezavantajele în aplicarea managementului prin obiective:

- consum ridicat de timp;
- posibile conflicte între manageri și subalterni;
- pot apărea probleme pe diverse nivele ierarhice;
- pentru organizațiile puternice ierarhizate relațiile de colaborare pot fi chiar imposibile de stabilit.

Eficiența managementului prin obiective depinde într-o foarte mare măsură de modul de stabilire a obiectivelor, respectiv:

- obiectivele trebuie să fie precise și măsurabile;
- în declararea obiectivelor trebuie inclus elementul temporal;
- obiectivele trebuie să fie clare și lipsite de ambiguități;
- toate obiectivele trebuie să fie orientate spre rezultat;
- trebuie să existe acord între politicile organizației și obiectivele stabilite.

Odată stabilite obiectivele urmează realizarea lor, astfel:

- stabilirea principalelor activități menite să sprijine obiectivele;
- clarificarea rolurilor și a legăturilor și desemnarea principalelor responsabilități pentru fiecare acțiune;
- estimarea termenelor pentru realizarea fiecărei activități principale și a activităților secundare;
- identificarea resurselor necesare pentru îndeplinirea fiecărei activități;
- verificarea termenelor limită și modificarea planului de acțiune, în așa fel încât să existe suficientă flexibilitate pentru eventualele modificări.

O componentă importantă a managementului prin obiective se referă la control și la autocontrol, monitorizându-se progresele și lundu-se măsuri de corecție dacă este necesar. De asemenea, o atenție deosebită se acordă procesului de revizuire periodică a performanțelor, practicienii recomandând întâlniri între Directorul general și fiecare subaltern al său la intervale de trei, șase sau nouă luni, întâlniri în cadrul cărora managerii au ocazia de a acorda feedback.

Pentru ca feedback-ul să aibă un impact pozitiv, este nevoie să se analizeze periodic modul în care sarcinile sau obiectivele au fost îndeplinite. Aceste întâlniri au influență directă asupra promovărilor, primelor, stabilirii necesităților de instruire, oferirii de beneficii sau luării de măsuri disciplinare.

Pentru ca managementul prin obiective să funcționeze, este necesar ca angajații să fie implicați efectiv în stabilirea obiectivelor. De asemenea, managerii trebuie instruiți în legătură cu principiile și procesele managementului prin obiective, precum și cu abilitățile necesare pentru asigurarea succesului implementării.

Această metodă se bazează pe **determinarea riguroasă a obiectivelor societății**, de la directorul general până la nivelul executanților, care participă nemijlocit la stabilirea lor. **Metoda mai are în vedere corelarea strânsă a recompenselor și a sancțiunilor cu nivelul realizării obiectivelor stabilite.** De asemenea, metoda se bazează pe individualizarea bugetelor de cheltuieli pe principalele subdiviziuni organizatorice și, în special, pe centrele de profit.

În concluzie, sistemul de conducere prin obiective este o metodă folosită și bazată pe „**determinarea riguroasă a obiectivelor până la nivelul executanților, pe corelarea strânsă a recompenselor și respectiv a sancțiunilor cu nivelul realizării obiectivelor, precum și pe individualizarea bugetelor de cheltuieli pe principalele subdiviziuni organizatorice și în special pe centre de profit**”.

PLANUL DE MANAGEMENT AL DIRECTORULUI GENERAL - instrument principal de conducere al R.A.A.D.P.F.L Craiova

Planul de management este instrumentul principal de conducere al R.A.A.D.P.F.L Craiova pe perioada mandatului de 2 ani al Directorului general și are la bază viziunea și strategia managerială a acestuia, asupra perspectivelor de evoluție ale R.A.A.D.P.F.L Craiova.

Dirjecțiile de dezvoltare ale R.A.A.D.P.F.L Craiova, definite și susținute prin obiectivele și criteriile de performanță au la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi beneficiari, autoritățile locale, autoritățile de reglementare, organismele de control, angajații etc.

Director general, ca de altfel și membrii **Consiliului de Administrație** intenționează ca, pe durata mandatului său, R.A.A.D.P.F.L Craiova să fie tratată de către toți parteneri săi din mediul economic și social, ca o organizație profesionalistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Având în vedere scopurile menționate anterior, Planul de Management devine document strategic și de conducere al R.A.A.D.P.F.L Craiova care cuprinde atât principiile directe privind administrarea companiei în intervalul, cât și obiectivele fundamentale, criteriile de performanță și prioritățile stabilite

Cadrul legal de reglementare a activității regiei

Prezentul plan de management al R.A.A.D.P.F.L Craiova a fost elaborat în spiritul practicilor și principiilor guvernantei corporative, reglementate prin OUG nr. 109/2011 în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale precum și cele de administrare în conformitate cu legea administrației publice locale nr.215/2001.

Astfel cadrul legal de organizare, funcționare, finanțare și control al R.A.A.D.P.F.L Craiova este:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- HCL nr. 14/1995;
- Lg. 215/2001;
- Lg. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

1. Analiza principalelor structuri;
2. Analiza principalelor cheltuieli;
3. Analiza cheltuielilor cu personalul .

Structura personalului 2014

Actuala structura a R.A.A.D.P.F.L Craiova cuprinde un număr de 664 posturi, din care personalul de conducere 23 persoane, personal de execuție 641 persoane.

Analiza cheltuielilor cu personalul

Cheltuiala cu personalul are o pondere mare în totalul cheltuielilor . Având în vedere obiectul de activitate principal – prestări servicii ponderea foarte mare poate fi justificată.

Obiective strategice – Tinte de performanță

Criteriile de performanță și obiectivele cuantificate asumate prin contractul de mandat sunt următoarele:

Criterii de performanță

1. rata profitului;
2. ponderea salariilor în costuri;
3. ponderea cheltuielilor cu personalul lei costuri;
4. perioada de rambursare a datoriilor ;
5. perioada de recuperare a creantelor
6. productivitatea muncii.

Obiective cuantificate

1. reducerea obligațiilor restante;
2. reducerea pierderilor
3. creșterea profiturilor
4. creșterea cifrei de afaceri
5. creșterea productivității muncii.

Obiectivul principal atât pentru R.A.A.D.P.F.L Craiova și pentru municipiul Craiova este creșterea calității serviciilor prestate atât către Primăria Municipiului Craiova cât și către terți, cât și gestionarea eficientă a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate ale regiei, viziunea realistă asupra situației economico-financiare a regiei.

Dintre metodele și tehnicile de manageriat la nivelul R.A.A.D.P.F.L Craiova se vor aplica două dintre acestea conducerea prin obiective organizatorice la nivelul întregii regii care permite creșterea performanțelor organizaționale prin asigurarea unui grad ridicat de implicare a directorilor și subordonaților de la fiecare nivel organizațional.

Esența acestui tip de manageriat este dată de modalități de aplicare, care încep cu stabilirea obiectivelor și continuă cu planificarea, controlul și evaluarea programelor și conducerea pe bază de buget, organizată la nivelul fiecărui departament sau fracțional care reușește să asigure o strânsă legătură între profit, activitatea de producție și organizarea managerială.

Președinte Consiliul de Administrație
Ovidiu Constantin Mateiță