

**ROMÂNIA
JUDEȚUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL**

HOTARAREA Nr. 87

Din data de : 30.06.2015

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Regiei Autonome de
Gospodarie Comunala si Locativa Pascani**

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași;

Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 241/2006, privind serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare, republicata;

Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 325/2006, privind serviciul public de alimentare cu energie termica, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 15/1990, privind reorganizarea unitatilor economice de stat ca regii autonome si societati comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere dispozitiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere dispozitiile art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Avand in vedere dispozitiile art. 36, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. b) si ale art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere Expunerea de motive inregistrata sub nr. 11012/04.06.2015, intocmita de Primarul Municipiului Pascani, Ing. Dumitru Pantazi, in calitate de initiator al proiectului de hotarare;

Avand in vedere adresa nr. 2252/11.05.2015, transmisa de Regia Autonoma de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani, inregistrata la Consiliul Local al Municipiului Pascani sub nr. 609/11.05.2015 si adresa nr. 2252/1/11.05.2015, transmisa de Regia Autonoma de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani, inregistrata la Primaria municipiului Pascani sub nr. 9566/11.05.2015;

Avand in vedere Nota de fundamentare inaintata de conducerea RAGCL Pascani, inregistrata sub nr. 2328/12.05.2015;

Avand in vedere Hotararea Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani nr. 14/08.05.2015;

Avand in vedere Raportul comun inregistrat sub nr. 11197/08.06.2015, intocmit de Compartimentul Management Resurse Umane, Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice si Compartimentul Juridic si Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pascani;

Avand in vedere Rapoartele de avizare ale urmatoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pascani:

- *Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finante, industrie, agricultura, silvicultura, prestari servicii, comert si I.M.M.-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale si relatii externe, inregistrat sub nr.803/26.06.2015 ;*

- Avizul Comisiei juridice, ordine publica, drepturile omului si libertati cetatenesti, inregistrat sub nr.816/26.06.2015 ;

In temeiul dispozitiilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al Regiei Autonome de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani pentru anul 2015, conform anexei nr. 1, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire si puse in aplicare de conducerea executiva ale Regiei Autonome de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani.

Art.3. Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari se abroga Hotararea Consiliului Local al Municipiului Pascani nr. 4/2009, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a R.A.G.C.L. Pascani, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Serviciul Administrație Publică va comunica, în copie, prezenta hotărâre:

- Institutiei Prefectului județului Iasi;
- Primarului Municipiului Pascani;
- Compartimentului Management Resurse Umane;
- Unitatii de Monitorizare a Serviciilor Publice;
- Compartimentului Juridic si Contencios;
- R.A.G.C.L. Pascani;
- Mass-media.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL
DONDAS ADRIANA**



**Contrasemnează pentru legalitate
Pentru SECRETARUL MUNICIPIULUI,
Cons. Jr. MIRCEA ZUZAN**

**In conformitate cu prevederile Dispozitiei primarului
nr. 1589/30.06.2015**

**Consilier, NOVAC EMA-ROXANA
Cons. Jr. APOSTOL PAUL**

Nr. 2223 din 07.05.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REGIEI AUTONOME DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ PAȘCANI

CAPITOLUL I Dispoziții Generale

Art. 1 (1) REGIA AUTONOMĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ PAȘCANI, numită în prezentul document **R.A.G.C.L. Pașcani** sau "**Regia**", a fost înființată în baza Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale și a Deciziei 81/1991 a Prefectului județului Iași privind organizarea Regiei Autonome de Gospodărie Comunală și Locativă Pașcani, este persoană juridică, funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

(2) R.A.G.C.L. Pașcani este înregistrată la Camera de Comerț și Industrie Iași cu numărul J-22/9/1991;

(3) Denumirea unității este **REGIA AUTONOMĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ PAȘCANI** care se va inscripționa integral pe toate trimerile poștale, formulare, contracte sau documentații pe care le întocmește sau le elaborează;

(4) Denumirea, împreună cu prescurtarea R.A.G.C.L. Pașcani, care reprezintă inițialele denumirii integrale sunt publicate în Monitorul Oficial;

(5) Forma prescurtată se va întrebuiți numai în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampile, echipamente de muncă, autovehicule, iar în cazul textelor numai unde nu se creează confuzii prin utilizare;

(6) Sigla reprezintă inițialele denumirii Regiei, după cum urmează:

- R. Regia**
- A. Autonomă**
- G. Gospodărie**
- C. Comunală**
- L. Locativă**

(7) Sigla se va aplica pe toate antetele trimerilor oficiale ale Regiei precum și pe toate echipamentele, utilajele și mijloacele de transport urban pe care le are în dotare;

(8) R.A.G.C.L. Pașcani este Regie autonomă de interes local, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, fiind înființată pe durată nedeterminată. Sediul Regiei se află în municipiul Pașcani, str. Moldovei, nr. 21.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate



Art. 2 Obiectul de activitate al R.A.G.C.L Pașcani include următoarele activități:

- furnizarea de abur și aer condiționat: cod 3530-**activitatea principală**
- captarea, tratarea și distribuția apei: cod 3600
- administrarea imobilelor pe comision sau contract: cod 6832
- activități de servicii suport combinate: cod 8110
- cumpararea și vânzare de bunuri imobiliare proprii: cod 6810
- lucrări de instalații electrice: cod 4321
- lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat: cod 4322
- alte lucrări de instalații pentru construcții: cod 4329
- lucrări de ipsoserie: cod 4331
- lucrări de tâmplărie și dulgherie: cod 4332
- lucrări de pardosire și placare a pereților: cod 4333
- lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări geamuri: cod 4334
- fabricarea sucurilor de fructe și legume: cod 1032
- fabricarea înghețatei: cod 1052
- producția de băuturi răcoritoare, nealcoolice; producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate: cod 1107
- activități și servicii de decontaminare: cod 3900
- alte activități de curățenie: cod 8129
- transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători: cod 4931
- alte transporturi terestre de călători: cod 4939
- transporturi rutiere de mărfuri: cod 4941
- servicii de mutare: cod 4942
- depozitări: cod 5210
- producția de energie electrică: cod 3511
- transportul energiei electrice: cod 3512
- distribuția energiei electrice: cod 3513
- comercializarea energiei electrice: cod 3514
- activități de testări și analize tehnice: cod 7120
- întreținerea și repararea autovehiculelor: cod 4520
- activități de servicii anexe pentru transporturi terestre: cod 5221
- comerț cu amănuntul al îmbrăcăminte, în magazine specializate: cod 4771
- comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule: cod 4531
- comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule: cod 4532
- comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine: cod 4779
- comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin internet: cod 4791
- comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor: cod 4799
- alte activități de servicii informaționale cod 6399

Art. 3 (1) Modificarea obiectului principal de activitate al R.A.G.C.L Pașcani, sau transformarea ei în societate comercială se face numai prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, pe baza Programului de reorganizare aprobat conform legilor în vigoare.

(2) R.A.G.C.L Pașcani se poate asocia, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, numai cu acordul Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

CAPITOLUL III Patrimoniul



Art. 4 R.A.G.C.L. Pașcani are la data de 31.12.2014 un patrimoniu privat, în valoare de 2.268.063 lei, înregistrat în baza reevaluării patrimoniului conform prevederilor Ordinului nr.1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv. Patrimoniul public la aceeași dată este de 28.098.114 lei înregistrat în baza prevederilor legale.

Art. 5 R.A.G.C.L. Pașcani administrează bunurile publice încredințate, cu diligența unui bun proprietar.

Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil. Potrivit legii ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul Regiei. Aceste bunuri pot fi concesionate sau închiriate, în condițiile legii, cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

În exercitarea drepturilor de proprietate Regia posedă, folosește, dispune, în condițiile legii, de bunurile aflate în patrimoniul său, altele decât cele publice, în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Patrimoniul Regiei poate fi micșorat, respectiv mărit, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, potrivit legii.

CAPITOLUL IV Organele de conducere ale Regiei

Art. 6 Conducerea Regiei Autonome de Gospodărie Comunală și Locativă Pașcani se asigură de către **Consiliul de Administrație**.

Activitatea curentă a R.A.G.C.L. Pașcani este condusă de Directorul General și Directorul Tehnic, numiți de Consiliul de Administrație în concordanță cu prevederile O.U.G.109/2011.

Relațiile dintre Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L., ca reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Pașcani prin care acesta își exercită prerogativele în domeniul de activitate al Regiei și Directorii executivi ai Regiei se stabilesc prin Contract de Mandat încheiat în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 art. 21 alin. (1)-(4).

Art. 7 (1) Consiliul de Administrație este constituit cu respectarea prevederilor cuprinse în Secțiunea I "Consiliul de Administrație" din O.U.G. 109/2011, fiind numit de Consiliul Local al Municipiului Pașcani și este format din 5 persoane.

(2) Consiliul de Administrație este constituit din:

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

obținerii diplomei de studii superioare;

b) un reprezentant al autorității tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al Regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți comerciale ori regii autonome;

c) 3-5 persoane cu experiență în administrarea și managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi selectate din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

(3) Membrii Consiliului de Administrație se numesc de Consiliul Local al Municipiului Pașcani și de Ministerul Finanțelor Publice, în cazul reprezentantului acestei instituții.

(4) Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație, inclusiv a reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, va fi făcută în baza unei evaluări/selecții prealabile efectuate de o comisie organizată la nivelul autorității publice tutelare și a Ministerului Finanțelor Publice, formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. Autoritatea publică tutelara poate decide ca această comisie de selecție să fie asistată sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

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

(6) Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație se publică în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Regiei. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

(7) Lista membrilor Consiliului de Administrație sau, după caz, a Consiliului de Supraveghere este publicată pe pagina de internet a Regiei pe întreaga durată a mandatului acestora.

(8) Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de 5 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale. Consiliul Local al Municipiului Pașcani poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

(9) Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație poate fi reînnoit, dacă prin actul de înființare nu se dispune altfel.

(10) Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Consiliul Local al municipiului Pașcani. Ea este formată dintr-o indemnizație lunară fixă, stabilită prin contractul de mandat și revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat.

(11) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei autonome.

(12) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază:

➤ aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei autonome; asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, reorganizare a Regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani;

➤ verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;

➤ numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;

➤ evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;

➤ elaborează raportul semestrial, prezentat Consiliului Local al Municipiului Pașcani, privitor la activitatea Regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor.

(13) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi. Dispozițiile art. 47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile, în mod corespunzător.

(14) Consiliul de Administrație reprezintă Regia autonomă în raport cu terți și în justiție în lipsa unei stipulații contrare în actul de înființare, Consiliul de Administrație reprezintă Regia prin președintele său.

(15) Consiliul Local al Municipiului Pașcani încheie cu administratorii Regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea Regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

(16) 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.

(17) Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați oricând. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor administratori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 7, alin (1)-(12).

(18) În termen 90 de zile de la data numirii sale Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Consiliului Local al Municipiului Pașcani spre aprobare planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

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

(20) Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de Consiliul Local al Municipiului Pașcani, aceasta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou Consiliu de Administrație, cu respectarea dispozițiilor art. 7, alin (1)-(12). Mandatul administratorilor al căror plan de administrare revizuit nu a fost aprobat încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese. Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator. dispozițiile art. 144¹ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(21) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Regiei trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la aceasta operațiune.

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

(23) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (21) și (22) răspunde pentru daunele produse Regiei.

(24) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare.

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

(26) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

(27) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor Consiliului de Administrație împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și Consiliul Local al Municipiului Pașcani.

(28) Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de Consiliul Local al Municipiului Pașcani fiind semnată de Președintele de ședință și Secretarul Municipiului Pașcani.

(29) Evaluarea activității administratorilor de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani se face anual și vizează execuția contractului de mandat și a planului de administrare.

(30) Pentru realizarea evaluării Consiliul Local al Municipiului Pașcani poate fi asistat de un expert independent sau de un comitet de experți independenți, ale caror servicii sunt contractate în condițiile legii.



Art. 8. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare, în cadrul cărora adoptă hotărâri. Ședințele ordinare au loc o dată pe lună, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar.

Art. 9. În sprijinul activității sale Consiliul de Administrație poate solicita colaborarea specialiștilor din unitate sau din alte unități/societăți.

Art. 10. Consiliul de Administrație are un președinte și un secretar.

Art. 11. Convocarea ședințelor ordinare și extraordinare se face de către Președintele Consiliului de Administrație, Directorul General, sau la solicitarea a trei membri, prin secretarul executiv al Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație vor primi, prin grija secretarului executiv, materialele pentru ședință cu 5 zile înainte.

Art. 12. Consiliul de Administrație hotărăște (avizează):

- avizează cu 2/3 din numărul total al membrilor pentru investițiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului său de activitate și care se finanțează din surse proprii, credite bancare sau alocații de la bugetul statului, ori, după caz, de la bugetul local; închiriere de spații și terenuri sau în locație de gestiune pe bază de licitație, precum și pentru asociere în vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru asociați;

- hotărăște cu jumătate+1 din numărul total al membrilor pentru celelalte probleme ale Regiei.

Art. 13. Deliberările membrilor Consiliului de Administrație, precum și rezultatul acestora se consemnează în registrul de procese verbale care se află în grija secretarului executiv; procesele verbale se semnează de către toți membrii prezenți și de către secretar. Secretarul executiv întocmește și difuzează hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație, după ce au fost semnate de către Președintele Consiliului de Administrație. Hotărârile se distribuie integral tuturor membrilor Consiliului de Administrație și în extras, compartimentelor interesate și răspunzătoare de punerea în aplicare a hotărârilor.

Art. 14. Secretarul executiv va prezenta lunar Consiliului de Administrație un raport privind modul de îndeplinire a hotărârilor din luna anterioară sau cu termen scadent.

Art. 15. Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de Președintele acestuia.

Art. 16. Atribuțiile, răspunderile și competențele Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- Stabilește structura organizatorică și funcțională a Regiei și o supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Pașcani;

- Vizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, programul de activitate (de producție sau prestări servicii) pe anul în curs. În cazurile prevăzute de lege promovează documentațiile justificative pentru obținerea de subvenții bugetare de la organele competente (C.L.M. Pașcani, Consiliul Județean Iași, Guvern etc.);

- Examinează, modifică și avizează bilanțul și contul de profit și pierderi, după prezentarea raportului de către Șeful Biroului Financiar-Contabil;

- Avizează încheierea, rezoluțiunea și rezilierea, după caz, a contractelor de închiriere, concesiune de spații și mijloace fixe;

- Avizează repartizarea profitului după acoperirea cheltuielilor și constituirea fondurilor de rezervă și celelalte fonduri prevăzute de lege;

➤ Asigură sumele necesare satisfacerii unor necesități social-culturale și sportive ori de perfecționare-recalificare ale personalului angajat, precum și pentru cointeresele prin premieri a acestuia, achitării impozitelor, taxelor, cotelor de asigurări și a celorlalte varșăminte prevăzute de lege;

➤ Aprobă tactica și strategia activității de marketing;

➤ Avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora;

➤ Aprobă asocierea R.A.G.C.L., potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate pentru realizarea de obiective de interes comun (public);

➤ Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, în limita competențelor prevăzute de lege;

➤ Aprobă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului R.A.G.C.L și hotărăște, conform Legii contabilității, cu privire la diferențele constatate de Comisia centrală de inventariere;

➤ Aprobă și propune tarife pentru serviciile sale, altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Pașcani, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și legislația în vigoare;

➤ Analizează situația financiar-economică a Regiei pe baza raportului conducerii executive și aprobă măsurile necesare pentru eliminarea cauzelor unor disfuncționalități;

➤ Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Pașcani Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.G.C.L. Pașcani;

➤ Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al R.A.G.C.L. elaborat de conducerea Regiei și Sindicat;

➤ Aprobă crearea de provizioane (depozit asigurator) în condițiile legii;

➤ Propune și, după caz, avizează încheierea actelor juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul R.A.G.C.L. Pașcani, altele decât cele din domeniul public aflate în administrare, atunci când legea nu impune alte condiții;

➤ Stabilește și aprobă plata premierilor pentru personalul Regiei conform Contractului Colectiv de Muncă al R.A.G.C.L.;

➤ Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, stabilind măsuri pentru paza bunurilor Regiei. Membrii Consiliului de Administrație răspund individual și în solidar, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin prevăzute la art.7 din prezentul Regulament; răspunderea materială a membrilor Consiliului de Administrație este condiționată de participarea la adoptarea unor hotărâri păgubitoare pentru patrimoniul Regiei;

➤ Consiliul de Administrație analizează modul cum au fost îndeplinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate ca și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;

➤ Îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local al Municipiului Pașcani;

➤ Deleagă un colectiv sau pe Directorul General să negocieze contractul colectiv de muncă cu sindicatul reprezentativ și pentru rezolvarea unor eventuale divergențe;

➤ Aprobă și propune tarife pentru lucrările și serviciile prestate de către Regie, altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Pașcani, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și cu legislația în vigoare;

➤ Aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico financiar al Regiei;

➤ Aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri și cheltuieli;

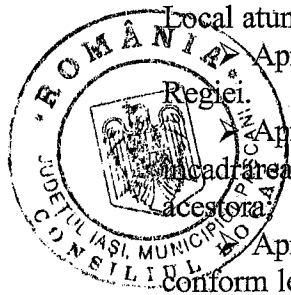
➤ Își însușește studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico - economice ce urmează a fi aprobate conform legii;

➤ Aprobă delegarea de competențe pentru directorii executivi ai Regiei;

➤ Răspunde de administrarea eficientă, cu respectarea legii, a patrimoniului Regiei, precum și a celui format din bunurile aflate în administrare și folosință;

➤ Aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în patrimoniul Regiei, cu aprobarea Consiliului





Local atunci când legea impune acest lucru;

➤ Aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competențe directorului general al

➤ Aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico edilitare cu încadrarea în prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește modul de realizare al acestora;

➤ Aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul Regiei conform legislației în vigoare și face propuneri de scoatere din funcțiune și valorificare Consiliului Local pentru mijloacele fixe aflate în administrare;

➤ Își însușește și propune proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate al Regiei în vederea bunei desfășurări a activității acesteia;

➤ Aprobă acțiuni de cooperare economică cu agenți economici din străinătate și cu organizații de interes național cu informarea și/sau aprobarea Consiliului Local;

➤ Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;

➤ În termen de 90 de zile de la data numirii sale Consiliul de Administrație elaborează și prezintă autorității publice tutelare spre aprobare Planul de administrare, plan care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandate;

➤ Completează sau revizuieste Planul de administrare dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract, la solicitarea Consiliului Local;

➤ Elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea Regiei autonome, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandate ale directorilor;

➤ Numește și revocă directorii Regiei și stabilește remunerația lor conform prevederilor legale în vigoare;

➤ Încheie contracte de mandat cu directorii. Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între Regia autonomă, reprezentată de Consiliul de Administrație și directorii Regiei autonome, care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Consiliul de Administrație. În contractul de mandat, alături de obiective de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu criterii cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii;

➤ Aprobă planul de management întocmit de directori;

➤ Poate cere completarea sau revizuirea Planului de management dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea criteriilor de performanță stabilite în contract;

➤ Evaluează anual activitatea directorilor, verifică și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;

➤ Analizează trimestrial raportul întocmit de directori cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția Regiei;

➤ Directorul elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Regiei sau perspectivele sale strategice;

➤ Elaborează un raport anual privind activitatea Regiei, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Regiei;

➤ Îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local;

➤ Informează de îndată Consiliul Local asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații, sau cu o societate controlată de aceștia prin punerea la dispoziție a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele

tranzacții, precum și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele și afini până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alineatul precedent;

➤ Informează de îndată Consiliul Local asupra oricărei tranzacții încheiate de Regie sau o altă întreprindere publică, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro;

➤ Directorul General/Directorii supun aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la alineatele precedente. Pentru a decide asupra tranzacției Consiliul de Administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață;

➤ În rapoartele semestriale și anuale ale Consiliului de Administrație sau, după caz, ale directorilor se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alineatelor precedente, precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

Art. 17 Anual, sau ori de câte ori i se cere, Consiliul de Administrație prezintă Consiliului Local al Municipiului Pașcani un raport asupra activității desfășurate și asupra programului de activitate pe anul în curs.

Art. 18 Conducerea activității curente a Regiei revine Directorului General. Acesta este numit de Consiliul de Administrație în concordanță cu prevederile art. 20 și 21 din O.U.G. 109/30.11.2011

Art. 19 Directorul General are următoarele atribuții și competențe:

➤ Pune în aplicare prin compartimentele funcționale toate hotărârile Consiliului de Administrație;

➤ Angajează prin semnătura sa unitatea în relațiile cu terții;

➤ Angajează și concediază personalul Regiei în condițiile legii;

➤ Aprobă normele interne privind disciplina tehnologică, a muncii și ierarhic-administrativă în cadrul Regiei;

➤ Emite decizii potrivit competenței și în condițiile legii;

➤ Numește și revocă directorii executivi, conducătorii locurilor de muncă pentru secții, ateliere, formații, laboratoare, compartimente funcționale, în condițiile legii;

➤ Sanctionează personalul Regiei pentru abateri de la disciplina tehnologică, disciplina în muncă, nerespectarea sarcinilor proprii de muncă etc;

➤ Semnează, în calitate de reprezentant al R.A.G.C.L. Pașcani, contractul individual de muncă al angajaților Regiei;

➤ În executarea atribuțiilor Regiei Directorul General este ajutat de directori executivi care au stabilite principalele atribuții și răspunderi prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei;

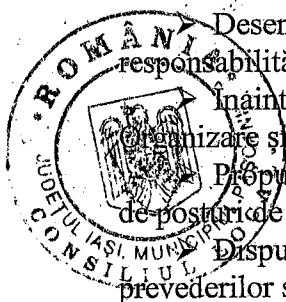
➤ Îndeplinirea criteriilor și obiectivelor prevăzute în contractul de mandat aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani;

➤ Organizează, conduce și gestionează activitatea R.A.G.C.L. Pașcani, conform legilor în vigoare și a normelor stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani;

➤ Concepe, aplică strategii, politici de conducere și dezvoltare a Regiei;

➤ Conduce, în calitate de reprezentant al Regiei, negocierile cu Sindicatul Liber din R.A.G.C.L. Pașcani privind contractul colectiv de muncă;

➤ Încheie acte juridice în numele și pe seama Regiei. Actele juridice pentru care, potrivit legii este necesară aprobarea Consiliului Local al Municipiului Pașcani le încheie numai potrivit aprobării acestuia;



Desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;

Înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.G.C.L. Pașcani;

Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani organigrama cu numărul de posturi de lucru a R.A.G.C.L. Pașcani;

Dispune premiarea personalului, în funcție de posibilitățile financiare ale Regiei, conform prevederilor stipulate în contractul colectiv de muncă;

➤ Prezintă la termenul stabilit proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Pașcani;

➤ Asigură accesul membrilor Consiliului Local al Municipiului Pașcani la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;

➤ Asigură respectarea actelor normative emise de Consiliul Local al Municipiului Pașcani și de Primarul Municipiului Pașcani (în domeniul său de activitate), dacă acestea nu sunt contrare legii;

➤ Aprobă punerea în practică a tuturor măsurilor organizatorice, tehnice și sanitare impuse de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

➤ Coordonează întreaga activitate a următoarelor birouri și compartimente:

- Birou financiar-contabil;
- Birou comercial și relații cu publicul;
- Birou administrativ;
- Compartiment achiziții;
- Consilieri juridici;
- Responsabil Resurse Umane;
- Responsabil Managementul Calității;
- Responsabil cu Securitatea și Sănătatea în Munca, Situații de Urgență și Protecția

Civilă;

- Auditor intern;
- Responsabil Tehnologia Informației.

Art. 20 Activitatea de producție este coordonată de către Directorul Tehnic.

Directorul Tehnic este numit de către Consiliul de Administrație în concordanță cu prevederile art. 18-21 din O.U.G. 109/30.11.2011;

Art. 21 Directorul Tehnic are următoarele atribuții și responsabilități:

➤ Coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparare a parcului din dotarea Regiei, aprovizionarea cu materiale și piese de schimb, precum și activitatea de investiții;

➤ Îndrumă și coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mijloacelor de transport din dotarea sau administrarea Regiei;

➤ Inițiază și coordonează activitatea privind integrarea instalațiilor, utilajelor și mijloacelor de transport noi;

➤ Urmărește luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții precum și introducerea tehnicii noi;

➤ Urmărește efectuarea reparațiilor la mașinile unelte și clădiri prin unități specializate sau prin mijloacele Regiei;

➤ Urmărește întocmirea propunerilor de plan de aprovizionare pentru piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope pentru sectoarele din subordine;

➤ Urmărește și ia măsuri operative pentru organizarea activității exploatare, servicii și mentenanță;

➤ Organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile agregate și aparatele aflate în exploatare;

➤ Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și a normelor S.U. în toate sectoarele de producție și servicii;

➤ Urmărește creșterea performanțelor prestate de către angajații Regiei prin utilizarea eficientă și eficace a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici adecvate acestui scop;

➤ Coordonează întreaga activitate a următoarelor compartimente:

- Birou Tehnic
- Laborator metrologic;
- Secția Producție (furnizare energie termică, mentenanță, instalații, dispecer, administrare clădiri)

- Secția Auto (transport auto și service auto);

➤ Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General sau de către Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L.



CAPITOLUL V

Structura Regiei

Art. 22 Structura organizatorică a R.A.G.C.L. Pașcani se avizează de Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului General și se aprobă la propunerea Primarului, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani.

Art. 23 R.A.G.C.L. Pașcani are în structură secții, sectoare, birouri și compartimente.

Art. 24 Atribuțiile și responsabilitățile secțiilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament aprobat de Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L. Pașcani.

Art. 25 La nivelul Regiei funcționează următoarele comisii de lucru cu caracter permanent:

- Comisia pentru analizarea, avizarea și casarea bunurilor materiale;
- Comisia de recepție a mijloacelor fixe achiziționate;
- Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;

Pe lângă aceste comisii, în situația în care se impune, se constituie Comisia de cercetare disciplinară cu caracter nepermanent, în urma deciziei Directorului General.

Aceste comisii funcționează ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul General al R.A.G.C.L. Pașcani.

Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizii ale Directorului General al R.A.G.C.L. Pașcani și în principal au următoarele atribuții:

Comisia pentru analizarea, avizarea și casarea bunurilor materiale propuse pentru a fi casate:

- Are sarcina să analizeze fiecare bun material în parte, avizând numai pe cele ce au o uzură rezultată dintr-o exploatare normală.

- Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 15/1994, art. 32, cu modificările și completările ulterioare, privind declararea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.

Comisia de recepție a mijloacelor fixe achiziționate:

- Va respecta dispozițiile legale în vigoare privind recepționarea, evidența și mișcarea mijloacelor fixe, respectând Legea contabilității nr. 82/1991, Legea amortizării nr. 15/1994 și Norme Metodologice privind contabilitatea unităților economice.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă:

Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, HG 1425 din 2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006 și are următoarele atribuții:

- Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;



- Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și evidența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- Urmărește modul în care aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locul de muncă;

- Analizează propunerile salariaților pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăviri profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- Informează Inspectoratele de Protecție a Muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

- Analizează gradul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate) cu implicații în domeniul protecției muncii;

- Dezbate raportul scris prezentat Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Protecția Muncii;

- Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

- Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Comisia de cercetare disciplinară:

Se ocupă în conformitate cu prevederile Codului Muncii cu cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare și se constituie ori de câte ori este cazul, prin decizia Directorului General.

Art. 26 Secretarul Regiei este în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

- Înregistrează în registrul de intrare-ieșire al Regiei documentele primite și ieșite din unitate;
- Înregistrează toată corespondența sosită (poștă, fax și e-mail) și o distribuie pe bază de număr de ieșire destinatarilor;

- Înregistrează toate facturile primite pe adresa Regiei în registrul de intrări-ieșiri și, după ce facturile au fost vizate de Directorul General, le predă pe bază de semnătură Șefului Biroului Financiar-Contabil;

- Răspunde apelurilor sosite pe telefonul de secretariat și face legătura telefonică, atunci când se solicită, cu interioarele;

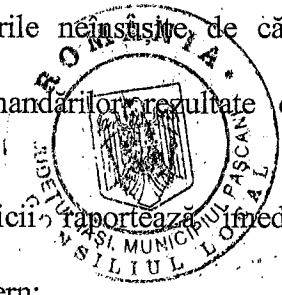
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 27 Auditorul intern este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- Elaborează normele metodologice specifice;

- Elaborează planul anual de audit public intern; proiectul planului de audit intern va fi elaborat pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, planuri, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor Directorului General, prin consultarea organelor abilitate din Primăria Municipiului Pașcani și ținând cont de recomandările Curții de Conturi. Proiectul anual de audit public intern se aprobă de către Directorul General al Regiei;

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

- 
- Informează Direcția de Audit din Primărie despre recomandările neînsușite de către Directorul General, precum și despre consecințele acestora;
 - Aportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 - Respectă normele instrucțiunilor și Codul de etică al auditorului intern;
 - Efectuează cu regularitate audituri de performanță și de sistem, conform legii;
 - Auditul public intern se va exercita asupra tuturor activităților desfășurate de Regie, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, dacă este cazul;
 - Auditorul va audita anual, dar fără a se limita la acestea, următoarele:
 - Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată ale Regiei;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al U.A.T.-ului;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al U.A.T.-ului;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice
 - Desfășoară audituri la cererea expresă a Directorului General al Regiei, acestea fiind cu caracter excepțional și nefiind cuprinse în planul de audit public intern;
 - Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al serviciului pe baza cifrelor de plan ale Regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
 - Aplică prevederile sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate:
 - Aplică prevederile normelor de protecția muncii, protecția mediului, S.U.
 - Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 28 Consilierul juridic este subordonat Directorului General având următoarele atribuții în cadrul Regiei:

- Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a secțiilor, sectoarelor, birourilor sau compartimentelor, aprobate de Directorul General, întâmpinări și alte acte procedurale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care R.A.G.C.L. Pașcani este parte litigantă. La baza actelor de procedură întocmite vor exista referate și/sau rapoarte ale secțiilor, sectoarelor, birourilor, compartimentelor din cadrul R.A.G.C.L. Pașcani în funcție de specificul fiecărui litigiu;
- Apară drepturile și reprezintă interesele R.A.G.C.L. Pașcani în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și a altor organe și instituții, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari), numai pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc R.A.G.C.L. Pașcani;
- Organizează și ține la zi registrele cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Predă către arhivă, pe baza de proces verbal, dosarele finalizate;
- Asigură consilierea juridică a secțiilor, sectoarelor, birourilor, compartimentelor din cadrul R.A.G.C.L. Pașcani;



la măsuri de respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului R.A.G.C.L. Pașcani, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;

la măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și asigurarea executării acestora;

avizează pentru legalitate proiecte de contracte comerciale cu clienți și furnizori, contracte de muncă și decizii de împuternicire;

➤ Întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;

➤ Avizează încheierea, modificarea și desfacerea contractelor de muncă, precum și aplicarea măsurilor cu caracter disciplinar, administrativ sau penal, după caz, și orice alte măsuri în legătură cu modificarea contractelor de muncă;

➤ Inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;

➤ Asigură însușirea legislației nou apărute (studierea Monitorului oficial și comunicarea actelor normative către compartimentele vizate);

➤ Dă informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;

➤ Prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;

➤ Înregistrează orice modificări aduse actelor de înființare sau de administrare ale R.A.G.C.L. Pașcani la Oficiul Național al Registrului Comerțului;

➤ Urmărește corespondența primită prin intermediul registraturii și direct de la secțiile, sectoarele, birourile, compartimentele din cadrul R.A.G.C.L. Pașcani și încadrarea în termenele prevăzute de lege în vederea formulării răspunsurilor, cu acordul conducerii executive, la sesizări, reclamații, petiții, cereri și contestații;

➤ Informează secțiile, sectoarele, birourile, compartimentele cu privire la soluțiile definitive din litigiile în care R.A.G.C.L. Pașcani a fost parte litigantă în funcție de specificul fiecărui litigiu;

➤ Respectă normele de deontologie profesională specifice exercitării profesiei de consilier juridic;

➤ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, sau alte sarcini dispuse de către Directorul General al R.A.G.C.L. Pașcani.

Art. 29 Inspectorul de Resurse Umane și Responsabil Managementul Calității este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții în cadrul Regiei:

➤ Planifică activitățile de resurse umane;

➤ Selectează angajații pentru posturile vacante, în condițiile legii;

➤ Asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale Regiei;

➤ Ține evidența documentației de personal, angajări, promovări și plecări de la Regie;

➤ Intermediază raporturile dintre angajați și conducerea Regiei;

➤ Întocmește bugetul pentru activitățile de resurse umane;

➤ Participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;

➤ Redactează înștiințările privind terminarea contractului de muncă;

➤ Se implică în negocierea și redactarea contractelor colective și individuale de muncă, alături de reprezentanții sindicatelor;

➤ Răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența angajaților în Registrul de evidență al angajaților (REVISAL), de întocmirea dosarelor de pensionare;

➤ Întocmește și prezintă spre aprobare statul de funcțiuni și organigrama, asigură aplicarea corectă a salarizării în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi stabilite în cadrul Regiei;

➤ Elaborează împreună cu consilierul juridic Regulamentul de ordine interioară al Regiei, care după aprobarea Consiliului de Administrație este difuzat tuturor compartimentelor funcționale ale Regiei;

➤ Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei prin care se stabilesc funcții și sarcini pentru compartimentele funcționale și de producție;

➤ Întocmește și verifică periodic fișele de post pentru personalul funcțional și tehnic-productiv și propune completarea acestora conform noilor sarcini intervenite la nivelul compartimentelor analizate;

➤ Efectuează cercetarea administrativă în cazul abaterilor disciplinare;

➤ Respectă regimul de confidențialitate a tuturor operațiunilor și documentelor emise;

➤ Încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare, în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;

Are următoarele atribuții privind managementul calității:

➤ Elaborează și avizează proceduri, instrucțiuni, regulamente aplicabile proceselor din cadrul Regiei, conform cerințelor legale și de reglementare;

➤ Analizează documentele S.M.C. și urmărește modul de elaborare și aplicare a acestora în cadrul Regiei;

➤ Stabilește măsuri pentru instruirea personalului Regiei pe linia managementului calității; efectuează instruirii interne privind cerințele documentelor S.M.C.;

➤ Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților în sensul creșterii eficienței și eficacității proceselor;

➤ Coordonează și efectuează auditurile interne și auditurile la furnizorii de produse/servicii/lucrări ai Regiei;

➤ Coordonează metodologic activitatea responsabililor calitate din celelalte compartimentele Regiei;

➤ Întreprinde măsuri de finalizare a acțiunilor corective dispuse de organismele de certificare;

➤ Urmărește modul de organizare și administrare a sistemelor de documente și înregistrări utilizate în Regie; administrează sistemul de formulare elaborat la nivelul Regiei;

➤ Informează periodic, în scris sau verbal, Directorul General al Regiei cu privire la stadiul și eficacitatea S.M.C. și cu privire la problemele rezultate din activitățile de supraveghere și menținere a sistemului;

➤ Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu procedurile în vigoare. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, responsabilul Managementului Calității colaborează cu următoarele instituții: organisme de acreditare pentru certificarea sistemului de management al calității.

➤ Implementează și promovează în mod continuu politica în domeniul calității stabilită de către conducerea Regiei și deciziile acesteia pe linia aplicării, supravegherii și îmbunătățirii sistemului de management al calității (S.M.C.), conform standardului adoptat;

➤ Identifică și analizează factorii care afectează calitatea în relațiile cu clienții și urmărește aplicarea și eficiența măsurilor corective;

➤ Întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea S.M.C. implementat;

➤ Urmărește funcționarea S.M.C. la cerințele standardului adoptat, în conformitate cu graficul anual de audituri;

➤ Analizează periodic înregistrările privind neconformitățile, acțiunile corective, reclamațiile clienților etc. și întocmește rapoarte privind tendința calității serviciului prestat, pe care le supune analizei efectuate de management;

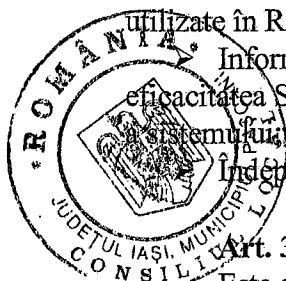
➤ Analizează documentele S.M.C. și urmărește modul de elaborare și aplicare a acestora în cadrul Regiei;

➤ Stabilește măsuri pentru instruirea personalului Regiei pe linia managementului calității;

➤ Coordonează și efectuează auditurile interne ale Regiei, exclusiv auditul financiar;

➤ Coordonează metodologic activitatea responsabililor calitate din compartimentele Regiei;

➤ Întreprinde măsuri de finalizare a acțiunilor corective dispuse de organismele de certificare;



➤ Urmărește modul de organizare și administrare a sistemelor de documente și înregistrări utilizate în Regie;

➤ Informează periodic, în scris sau verbal, Directorul General al Regiei cu privire la stadiul și eficacitatea S.M.C. și cu privire la problemele rezultate din activitățile de supraveghere și mentenanță;

➤ Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 30 Responsabilul cu Securitatea și Sănătatea în Munca, Situații de Urgență

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

➤ Asigură condițiile de protecția muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale la nivelul Regiei;

➤ Asigură evaluarea riscurilor de accidentare, incendiu și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de S.S.M. și S.U., cu sprijinul instituțiilor de specialitate;

➤ Controlează pe baza programului de S.S.M. și S.U., toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor, incendiilor și îmbolnăvirilor profesionale;

➤ Solicită Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere a protecției muncii și Grupului de pompieri militari autorizarea funcționării unității din punct de vedere al S.U., având obligația să mențină condițiile inițiale în care acestea au fost emise;

➤ Stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii și S.U., corespunzător condițiilor de lucru și factorilor de mediu specifici unității, verificând încadrarea în limitele de nocivitate admise;

➤ Stabilește pentru salariații unității atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul S.S.M. și S.U., corespunzător funcțiilor exercitate;

➤ Elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de S.S.M. și S.U., corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

➤ Asigură și controlează cunoșterea de către toți salariații Regiei a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite și a prevederilor legale din domeniul S.S.M. și S.U.;

➤ Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților din punct de vedere a bunei înțelegeri a normelor de S.S.M. și S.U.

➤ Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

➤ Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de S.S.M. și S.U.

➤ Ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, incendii, avarii;

➤ Verifică funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice, precum și a tuturor sistemelor și dispozitivelor pentru S.U.;

➤ Întocmește și prezintă documentele, dă relațiile solicitate organelor anchetatoare în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă și procedurii incendiilor;

➤ Însoțește sau desemnează înlocuitori, la solicitarea organelor anchetatoare, pe timpul efectuării sau cercetării accidentelor de muncă, incendii etc.;

➤ Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspecții de S.S.M. și S.U. cu prilejul controalelor sau efectuării cercetării accidentelor de muncă sau incendii;

➤ Are obligația să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unor accidente, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

➤ Colaborează cu cabinetul medical, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

➤ Colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv;

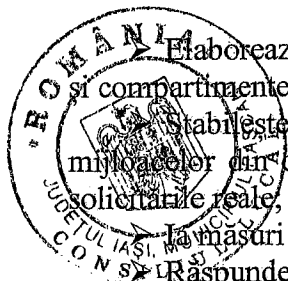
- Asigură pe cheltuiala unității instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul S.S.M. și S.U.;
- Urmărește menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evacuare și de acces, de incendiu și interzice folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- Anunță imediat conducerea unității despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, precum și a accidentelor de muncă;
- Controlează modul de ținere a evidenței întregului personal cu privire la participarea, la instructajele periodice N.T.S. și S.U. și dacă sunt corect întocmite fișele de instructaj;
- Nominalizează personalul ce lucrează în mediu toxic și are dreptul la antidot și transmite listele Biroului Administrativ;
- Întocmește necesarul de echipament de protecție și de lucru și urmărește procurarea acestuia prin serviciul aprovizionare; controlează modul de folosire și întreținere al acestui echipament;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 31 Responsabil Achiziții este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- Elaborează ori, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate așa cum sunt prevăzute în legislația în vigoare;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și ține în păstrare dosarul achizițiilor publice;
- Întocmește contractele secțiilor/compartimentele din Regie caietul de sarcini care constituie documentul de bază al achiziției;
- Analizează prin prisma prevederilor legislației în vigoare modul de achiziție al serviciilor, produselor, lucrărilor care depășesc valoarea cumulată pe an în sumă de peste 5.000 euro (echivalent în lei);
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului de achiziții în conformitate cu procedurile în vigoare;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții: Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 32 Responsabil Tehnologia Informației este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- Elaborează proiecte și modele de sisteme informatice și documentațiile aferente, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte unități pentru activitățile ce se desfășoară în Regie;
- Colaborează cu sectoarele și compartimentele Regiei la temele de proiectare pentru modele și proiecte de sisteme informatice;
- Avizează proiecte și modele de sisteme informaționale primite de la alte unități în vederea implementării lor;
- Elaborează, testează, adaptează programe de aplicații și le actualizează conform cerințelor activităților Regiei;
- Perfecționează sistemele și subsistemele informatice;
- Participă efectiv la crearea sistemului informațional în activitatea Regiei;
- Participă la realizarea unor lucrări tehnico-economice solicitate de secții/sectoare și compartimente, cu ajutorul calculatorului și al echipamentelor de specialitate;
- Colaborează cu compartimentele funcționale ale Regiei în munca pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la calculatoare, participând alături de aceștia pe toată durata investiției (pentru punere în funcțiune);



Elaborează și realizează programe de instruire corespunzătoare a personalului din sectoarele și compartimentele funcționale ale Regiei, precum și a utilizatorilor de aplicații ale programelor;
Stabilește nivelul de cheltuieli necesare pentru exploatarea-întreținerea-repararea mijloacelor din dotarea acestui compartiment, precum și a cheltuielilor de dezvoltare, funcție de solicitările reale;
Ia măsuri și răspunde pentru buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotarea Regiei;
Răspunde de respectarea caracterului confidențial al datelor primite și prelucrate (păstrarea secretului);

- Asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare, a rețelei de telefonie fixă și a sistemului de supraveghere video;
- Răspunde de salvarea și de securitatea datelor de pe serverele rețelei de calculatoare;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la licențele programelor informatice utilizate în cadrul Regiei;
- Răspunde de actualizarea paginii de internet a Regiei, pe baza informațiilor primite de la compartimentele implicate;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- Răspunde de transferul datelor de la centrale către serverele Regiei;
- Răspunde de transferul de date din aplicațiile de facturare;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 33 Activitatea economică este coordonată de Șeful Biroului Financiar-Contabil. Acesta este numit de către Directorul General al R.A.G.C.L. Pașcani și se află sub directă îndrumare și coordonare a acestuia.

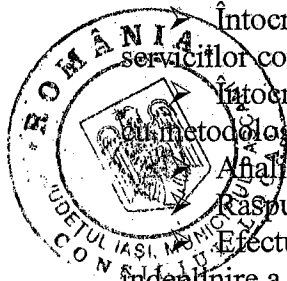
Șeful Biroului Financiar-Contabil și angajații Biroului Financiar-Contabil au următoarele atribuții și îndatoriri:

- Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate;
- Furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului Regiei, execuția bugetului Regiei, precum și întocmirea bilanțurilor financiare și bilanțului pe ansamblul Regiei;
- Organizează și ține contabilitatea în compartimente distincte: financiar, contabilitate, asigurând pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale;
- În condițiile legii trebuie să asigure:

- Întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
- Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- Inventarierea patrimoniului unității;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- Furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de unitate.

➤ Organizează, urmărește și răspunde în legătură cu reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a tuturor bunurilor cu potențial economic, a disponibilităților bănești, titlurilor de valoare, a drepturilor și obligațiilor unității, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute de acesta. În acest sens, ține contabilitatea pe secțiuni, astfel:

- Contabilitatea operațiunilor de capital, respectiv:
 - operațiuni care privesc modificarea capitalului;



Întocmește rapoartele prevazute de legislația în vigoare către agențiile de reglementare a serviciilor comunitare de utilități publice;

Întocmește și urmărește documentațiile privind tarifele practicate de Regie în conformitate cu metodologiile legale de ajustarea a prețurilor la energie termică, transport, administrare clădiri;

Analizează cheltuielile de producție și propune măsuri pentru reducerea prețului de cost;

Răspunde de organizarea și funcționarea contabilității valorilor patrimoniale;

Efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale urmând modul de îndeplinire a dispozițiilor legale date în acest sens;

- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind gestiunea proprie și alte evidențe specifice activității;
- Organizează evidența și elaborează planul propriu de amortizare a valorilor patrimoniale;
- Asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza decontărilor contabile;
- Ține evidența analitică a clienților;
- Analizează soldurile lunar și anual informând conducerea Regiei asupra stadiului încasării producției;
- Evidențierea, distribuirea și restituirea formularelor cu regim special utilizate de unitate;
- Respectă regimul de confidențialitate a tuturor operațiunilor și documentelor emise;
- Încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

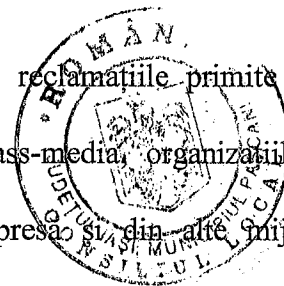
Art. 34 Biroul administrativ este în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediului Regiei, întreține spațiile verzi și căile de acces, curtea interioară;
- Întocmește propuneri pentru planul anual de achiziții cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrația Regiei;
- Asigură paza generală a Regiei;
- Îndrumă și controlează activitatea de pază a Regiei;
- Întreține și repară construcțiile din patrimoniul Regiei, precum și cele aflate în administrarea Regiei;
- Încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare, în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;
- Asigură materialele pentru întreținerea și repararea bazei netehnologice;
- Urmărește asigurarea echipamentelor și materialelor de protecția muncii;
- Înstințează conducerea Regiei despre producerea oricărui eveniment, avarii produse la instalații, conducte, rezervoare, rețele electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care ar putea afecta persoanele și bunurile; aduce de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 35 Biroul comercial este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții în cadrul Regiei :

- Contractarea producției unității, urmărirea și realizarea în termen a contractelor încheiate (energie termică, transport, închiriere, vânzări, administrare clădiri etc.);
- Contractarea și managementul contractelor;
- Coordonarea și realizarea activității de facturare pentru activitățile Regiei, urmărirea debitorilor și utilizarea tuturor modalităților specifice de recuperare a datoriilor;
- Transmiterea facturilor, notificărilor, confirmărilor de sold precum și altor documente, pe bază de borderou, clienților prin poștă sau prin personal propriu;
- Organizează și coordonează activitatea de relații cu publicul constând în:
 - Preluarea sesizărilor, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare persoanelor abilitate, precum și urmărirea rezolvării lor și consemnarea lor în evidențe;

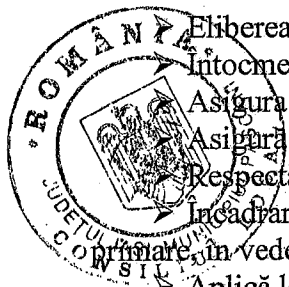
- Întocmirea rapoartelor lunare privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
- Asigurarea reprezentării Regiei în relațiile cu mass-media, organizațiile civice, organizațiile asociațiilor de proprietari/locatari;
- Monitorizarea articolelor ce vizează Regia, din presă și din alte mijloace de comunicare;



- Ține evidența contractelor de închiriere a apartamentelor din fondul locativ de stat;
- Ține evidența contractelor de închiriere a spațiilor cu altă destinație decât locuințe;
- Verifică starea generală a apartamentelor locuite de chiriași precum și a spațiilor comerciale închiriate;
- Întocmește documentația în vederea vânzării apartamentelor din fondul locativ de stat pentru chiriașii titulari de contracte și a spațiilor cu altă destinație decât locuințe;
- Analizează soldurile lunar și anual, luând măsuri operative pentru lichidarea debitelor restante, informând conducerea Regiei asupra stadiului recuperării acestora;
- Întocmește dosarele debitorilor pentru recuperarea debitelor la instanțele de judecată;
- Urmărește și răspunde de realizarea ritmică a planului de încasare;
- Urmărește și răspunde de recuperarea debitelor de la beneficiarii răi platnici, întocmind formele cerute de legislația în vigoare, în colaborare cu consilierii juridici ai Regiei;
- Urmărește executarea silită a debitorilor;
- Culege și prelucrează date în vederea facturării producției Regiei;
- Facturează lunar producția totală a Regiei către populație, agenți economici și terți, precum și a altor servicii prestate de către Regie;
- Respectă regimul de confidențialitate a tuturor operațiunilor și documentelor emise;
- Rezolvă împreună cu celelalte compartimente reclamațiile referitoare la calitatea și cantitatea serviciilor prestate de unitate (refuz facturi, obiecțiuni contracte etc.);
- Încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare, în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;
- Operarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Depistarea consumatorilor fără contract și a celor care au facturi restante și luarea măsurilor ce se impun;
- Anunțarea organelor de poliție în legătură cu furturile de energie termică;
- Identificarea consumatorilor fără forme contractuale și urmărirea încadrării acestora în legalitate;
- Urmărirea soldului clienților pentru identificarea debitorilor;
- Convocarea la conciliere a clienților debitori pentru plata sumelor datorate-trimise prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau predate personal cu semnătură de primire;
- Contactarea clienților debitori pentru informarea acestora asupra situației debitului;
- Stabilirea contactelor cu clienții, cu precădere prin deplasarea în teren și întreprinderea demersurilor pentru determinarea clienților să achite restanțele și să respecte scadențele pentru plata facturilor;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 36 Biroul tehnic, achiziții publice, previziuni, licențieri, metrologie, este subordonat Directorului Tehnic și are următoarele atribuții în cadrul Regiei:

- Întocmește documentația necesară în vederea obținerii licențelor de producere și distribuție a energiei termice și energiei electrice, de transport, a altor licențe și avize necesare desfășurării activității Regiei;
- Centralizează și asigură evidența producției totale a unității;
- Centralizează consumurile energetice (agent termic, apa caldă de consum);
- Asigură raportările centralizatoare către agențiile de reglementare, la termenele prevăzute de lege;
- Asigură evidența orelor de funcționare a echipamentelor, întocmește grafice de revizii și reparații;
- Întocmește și completează fișele tehnice de utilaj;



- Eliberează avize tehnice;
- Întocmește documentațiile pentru avize și autorizații;
- Asigură asistența tehnică la lucrările de investiții;
- Asigură verificarea și decontarea lucrărilor de investiții;
- Respectă regimul de confidențialitate a tuturor operațiunilor și documentelor emise;
- Încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare, în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;
- Aplică legislația privind achizițiile publice;
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice;
- Asigura aprovizionarea conform planului anual de achiziții și a necesarului de materiale ocazional;
- Execută verificarea metrologică pentru mijloacele de măsură din dotarea R.A.G.C.L. și la terți;
- Întocmește fișele de supraveghere și le înaintează Biroului Județean de Metrologie Legală;
- Asigură etalonarea periodică a instalațiilor din laboratorul metrologic;
- Asigură autorizarea metrologică a laboratorului și a personalului;
- Implementează și urmărește aplicarea managementului calitatii conform standardului ISO 17025.
- Organizează și coordonează funcționarea arhivei unității;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

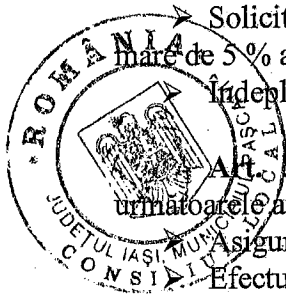
Art. 37 Secția Producere, Furnizare ET, Dispecer, Mentenanță, Administrare Clădiri este subordonată Directorului Tehnic al Regiei și are următoarele atribuții:

- Asigură buna funcționare a echipamentelor din centralele termice din punct de vedere electric, electronic, a instalațiilor termoelectrice;
- Elaborează și urmărește realizarea planului de întreținere, revizii la utilaje-lunar și anual;
- Asigură buna funcționare a rețelelor de distribuție;
- Asigură buna funcționare a contorilor de energie termică și apă caldă de consum, a pompelor, servomotoarelor, a părților electrice în mișcare;
- Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de măsură și a căminelor aferente acestora;
- Răspunde de verificarea caracteristicilor calitative ale pieselor, materialelor, materiilor prime, precum și a sculelor folosite în procesul de muncă;
- Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de muncitorii din cadrul atelierului. Acolo unde constată abateri de la calitate dispune remedierea acestora;
- Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul atelierului, în condiții de deplină siguranță;
- Organizează și urmărește instruirea muncitorilor privind folosirea corectă și păstrarea utilajelor și dispozitivelor de lucru;
- Ține evidența operativă a lucrărilor de revizie și reparații curente, acestea fiind înregistrate într-un registru special;
- Asigură îndeplinirea planului verificărilor grafice a aparaturii de măsură și control din cadrul Regiei; asigură supravegherea internă a aparaturii de măsură și control, repararea și întreținerea preciziei și uniformității de măsurare;
- Efectuează lucrări pentru îmbunătățirea și raționalizarea energiei în vederea reducerii continue a consumurilor;
- Asigură repararea defectelor în urma solicitărilor înregistrate;
- Asigură funcționarea instalațiilor de încălzire și apă caldă de consum din subsolurile tehnice ale blocurile racordate la SACET;
- Asigură producerea și furnizarea energiei termice și electrice;
- Asigură integritatea și exploatarea utilajelor și instalațiilor din centralele termice;
- Asigura monitorizarea, înregistrarea și arhivarea datelor de funcționare și măsurare la nivelul centralelor termice;
- Înregistrează solicitările de intervenție pentru instalațiile de încălzire și sanitare de la client;

- Încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare, în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;
- Propune soluții tehnice și tehnologice care vizează creșterea nivelului de performanță al sistemului actual, prin reabilitarea elementelor component;
- Dispecerul asigură monitorizarea, controlul și urmărirea activităților desfășurate în procesul de producție și distribuție a energiei termice și a apei calde;
- Asigură preluarea tuturor reclamațiilor, sugețiilor de natură tehnică de la client și transmiterea acestora spre rezolvare echipelor de intervenție;
- Raspunde de executia lucrarilor si serviciilor incadrate la administrarea cladirilor, pe baza de contracte si situatii de lucrari;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 38 Secția transport auto local este subordonată Directorului Tehnic al Regiei și are următoarele atribuții:

- Asigură transportul în comun pe raza Municipiului Pașcani și a localităților limitrofe;
- Asigură realizarea transportului de călători în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- Urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul și ia măsuri în situațiile de depășire a normelor de consum;
- Urmărește și programează efectuarea proceselor tehnologice (RT1, RT2) conform legislației în vigoare;
- Asigură întreținerea parcului auto propriu;
- Colaborează permanent cu secția Întreținere și Reparații Auto pentru rezolvarea problemelor ce apar la efectuarea proceselor tehnologice planificate, reparațiile curente etc.;
- Analizează consumul de carburanți și lubrifianți; ia măsuri pentru folosirea judicioasă și încadrarea în consumurile normate;
- Confirmă în registrul întocmit la nivelul de lucru din cadrul Secției Întreținere și Reparații Auto toate consumurile de piese și materiale folosite la repararea autobuzelor din dotare;
- Urmărește ca toate anvelopele montate pe autobuze să fie marcate cu insemnul "R.A.G.C.L" iar acumulatorii cu număr de inventar;
- În cazul producerii de accidente de circulație în care sunt implicate autobuzele Regiei informează imediat conducerea Regiei și participă la anchetarea cauzelor producerii accidentului și întocmirea documentației de reparație pe care le predă la secția Service;
- Verifică, prin sondaj, autobuzele la ieșirea din garaj și nu admite ieșirea în traseu a autobuzelor cu defecțiuni tehnice sau cu o stare estetică necorespunzătoare circulației pe drumurile publice;
- Aduce la îndeplinire toate măsurile care se iau de conducerea Regiei pe linie de siguranță circulației și dovedește maximă exigență în toate cazurile de abateri care periclitează siguranța circulației;
- Urmărește și verifică prin sondaj la ieșirea în traseu a autobuzelor starea de curățenie interioară, existența tabelor de traseu, funcționarea afisajelor indicatoare de traseu și iluminatul acestora, luând măsuri imediate pentru remedierea defecțiunilor constatate;
- Verifică zilnic, prin sondaj, documentele necesare efectuării transportului (existența asupra șoferului a copiilor după licența de transport, licența de execuție în original, foaie de parcurs, certificat de înmatriculare al autobuzului, permisul de conducere, cartea de identitate și avizul psihologic), dotarea autobuzelor cu stingătoare, truse sanitare, triunghi reflectorizant și ciocănele de spart geamul și ia măsuri de completare în caz de constatare a lipsurilor;
- Asigură întocmirea și emiterea foilor de parcurs precum și înregistrarea lor în vederea contabilizării consumurilor de combustibil și a gradului de utilizare a autovehicolelor;
- La trecerea șoferilor de pe un autobuz pe altul, indiferent pentru ce perioadă de timp are obligația să întocmească proces verbal de predare–primire a autobuzului;
- Are obligația să asigure al doilea rând de chei al autobuzelor la panoul special amenajat în biroul revizorului tehnic;
- Încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;



➤ Solicită operativ modificarea tarifelor de transport în funcție de creșterea cu un procent mai mare de 5 % a prețurilor medii la bunurile de consum;
➤ Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

Art. 39 Secția Service Auto este subordonată Directorului Tehnic al Regiei și are următoarele atribuții:

- Asigură buna funcționare a autovehiculelor din dotarea unității;
- Efectuează reparații ale autovehiculelor pentru persoane fizice și juridice pe bază de deviz;
- Asigură întreținerea și buna funcționare a utilajelor din dotare;
- Urmărește asigurarea stării parcului de autovehicule, prin șefii de coloană și revizorii tehnici, atât sub aspectul siguranței în circulație pe drumurile publice cât și pentru o servire corespunzătoare a publicului călător;
- Asigură autorizarea atelierului și menținerea acestor autorizări conform legislației în vigoare;
- Asigură colectarea deșeurilor nebiodegradabile rezultate în urma reparațiilor și predarea lor către centrele specializate de tratare;
- Asigură revizia tehnică la plecarea în cursă a mijloacelor auto ale unității;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) și administrarea acestuia Relații financiare

Art. 40 R.A.G.C.L. Pașcani întocmește anual bilanțul contabil și contul de profit și pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor.

Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se supun spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A.G.C.L. Pașcani și Consiliul Local al Municipiului Pașcani.

Art. 41 Veniturile și cheltuielile Regiei se stabilesc prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru fiecare exercițiu financiar și se aprobă Consiliul Local al Municipiului Pașcani.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale R.A.G.C.L. Pașcani se asigură diferențiat pe obiecte de activitate din următoarele surse:

- Venituri proprii;
- Subvenții pentru acoperirea diferenței de tarif și alocații bugetare pentru investiții și pentru activitățile preluate de la aparatul propriu și instituțiile subordonate Consiliului Local.

Art. 42 Din veniturile realizate Regia își acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, pentru constituirea fondului de rezervă și a celorlalte cheltuieli prevăzute de lege.

Regia beneficiază de subvenții pentru diferența de preț și tarif și subvenții pentru investiții care se aprobă prin legea bugetului de stat și a bugetului local.

Art. 43 Pentru acoperirea cheltuielilor curente în situația în care în cursul unui an mijloacele Regiei nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite potrivit legii.

Art. 44 Regia hotărăște, prin Consiliul de Administrație, cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, în limita competențelor ce îi sunt acordate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor pentru obiectivele de investiții.

În cazul investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul local Regia are grijă ca în executarea bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

Contractarea de credite mai mari de 500.000 lei, în vederea realizării de investiții se face cu aprobarea prealabilă Consiliului Local al Municipiului Pașcani, pe baza avizului prealabil al Ministerului Finanțelor.

Art.45 R.A.G.C.L. Pașcani are organizat controlul financiar preventiv potrivit legii. Gestiunea Regiei este verificată, potrivit normelor legale în vigoare, de un auditor-expert contabil.



CAPITOLUL VII

Relații Comerciale

Art.46 Prețurile pentru serviciile comunitare de utilități publice, care fac obiectul de activitate al Regiei, se stabilesc în condițiile legii.

Art.47 Prețurile pentru serviciile prestate de Regie, care nu fac parte din sfera utilităților publice, sunt aprobate de Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L. Pașcani.

Art. 48 Furnizarea serviciilor se va face pe bază de contracte, în care se vor menționa clauze asiguratorii și penalități pentru nerespectarea condițiilor și a termenelor de plată.

Art. 49 Contractarea de lucrări și servicii necesare Regiei se va face, de regulă, pe bază de licitație.

Pentru lucrările și serviciile cu valoare scăzută Consiliul de Administrație poate aproba contractarea lor pe bază de analiză de oferte.

În cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale a Regiei creditorii pot cere executarea silită numai asupra bunurilor din proprietatea Regiei.

CAPITOLUL VIII

FINANȚAREA ACTIVITĂȚII PROPRII

Art. 50 Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite Regia utilizează sursele de finanțare constituite în conformitate cu legea, credite și alte surse financiare.

Art. 51 Exercițiul financiar, de regulă, începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an, dacă legea nu dispune altfel. Primul exercițiu financiar începe la data constituirii Regiei.

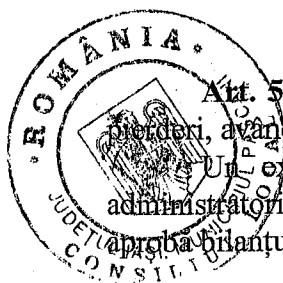
Art. 52 Plațile salariilor, ale impozitelor aferente, ale cotelor de asigurări sociale, precum și alte obligații față de bugetul de stat se vor face potrivit legii.

Sarcinile de serviciu ale personalului Regiei se stabilesc prin prezentul Regulament, prin Regulamentul de Ordine Interioară și prin Fișa postului.

Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă.

AMORTIZAREA MIJLOACELOR FIXE

Art. 53 Consiliul de Administrație stabilește, în condițiile legii, regimul de amortizare a mijloacelor fixe.



EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI BILANȚUL CONTABIL

Art. 54 Regia ține evidența contabilă în lei și anual bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, având în vedere Normele Metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.
Un exemplar al bilanțului contabil, vizat de D.G.F.P.S. Iași, împreună cu raportul administratorilor, raportul de audit și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani care se aproba bilanțul, vor fi depuse la Oficiul Registrului Comerțului.

CALCULUL ȘI REPARTIZAREA PROFITULUI

Art. 55 Profitul Regiei se pe baza bilanțului contabil, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani. Profitul impozabil se stabilește conform legii.

Profitul Regiei rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani și a dispozițiilor legale în vigoare.

Regia își constituie fonduri, în condițiile legii.

Plata participării salariaților la profit se efectuează către Regie, în condițiile legii, după aprobarea bilanțului contabil de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani.

În cazul de pierderi Consiliul Local al Municipiului Pașcani va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

ASOCIEREA

Art. 56 R.A.G.C.L. poate să se asocieze cu alte persoane juridice din același sector de activitate sau din alte sectoare, din țară și străinătate, pe bază de contract de asociere dacă asocierea este destinată realizării obiectelor de activitate ale Regiei așa cum sunt ele declarate la Oficiul Comerțului.

Art. 57 Contractele de asociere sunt propuse de către Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L. Pașcani aprobării Consiliul Local al Municipiului Pașcani.

Art. 58 Condițiile de parteneriat pe perioada asocierii precum și de retragere vor fi expres stipulate în contracte, în condițiile legii.

MODIFICĂRILE FORMEI JURIDICE

Art. 59 R.A.G.C.L. Pașcani își va putea schimba forma juridică prin hotărârea Consiliului de Administrație aprobată de Consiliul Local al Municipiului Pașcani în cadrul programului de reorganizare sau restructurare.

În cazul schimbării formei juridice a Regiei Autonome de Gospodărie Comunală și Locativă Pașcani se vor îndeplini formele legale de înregistrare și publicitate.

DIZOLVAREA REGIEI

Art. 60 Dizolvarea Regiei va avea loc în următoarele situații:

- Imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani în acest sens;
- Falimentul Regiei;
- În oricare alte situații prevăzute de lege.

Dizolvarea Regiei trebuie să respecte prevederile legale și să fie înscrisă la Registrul Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României, partea a IV-a.

LICHIDAREA REGIEI

Art. 61 Dizolvarea Regiei are ca efect deschiderea procedurii lichidării judiciare.

Lichidarea Regiei și repartitia patrimoniului se fac în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.



LITIGII

Art. 62 Litigiile de orice fel apărute între Regie și persoane fizice sau juridice, române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Litigiile apărute din raporturile contractuale dintre Regie și persoane fizice pot fi soluționate prin mediere, în condițiile legii, iar conflictele apărute din raporturi contractuale între Regie și persoane juridice române pot fi soluționate și prin arbitraj, în conformitate cu legislația în vigoare la data apariției acestora.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 63 Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Functionare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității este obligatorie pentru toți salariații Regiei, precum și pentru membrii Consiliului de Administrație al Regiei.

Art. 61 Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului care este parte integrantă a contractului individual de muncă. Această fișă se întocmește de către o echipă formată din șeful de compartiment corespunzător, inspectorul de resurse umane și consilierul juridic; după aprobarea fișei de către Directorul General aceasta se comunică salariatului în vederea luării la cunoștință și semnării ei.

Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a apariției de noi sarcini.

Art. 64 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale referitoare la regiile autonome precum și cu dispozițiile Legii 15/1990, republicată.

Art. 65 Organigrama aprobată de Consiliul al Municipiului Pașcani va sta la baza elaborării diagramelor de relații.

Art. 66 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome de Gospodărie Comunală și Locativă Pașcani poate fi modificat sau completat în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare.

Art. 67 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome de Gospodărie Comunală și Locativă Pașcani a fost aprobat de Consiliul Local al Municipiului Pașcani în ședința din data de 30.06.2015

Art. 68 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și completează în conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu actele normative sau administrative emise de către autoritățile administrației publice locale ale Municipiului Pașcani, apărute ulterior aprobării lui.

