

PARTEA I - ORGANIZAREA UNITĂȚII

PARTEA I – PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL I – DATE DE IDENTIFICARE

PARTEA I – PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL I – DATE DE IDENTIFICARE

ART. 1 Denumire: **REGIA AUTONOMĂ DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ BÂRLAD – R.A. G.C.L. BÂRLAD**

ART. 2 Act de înființare – Subordonare – Statut juridic

R.A. G.C.L. BÂRLAD a luat ființa în baza Hotărârii nr 57/28.09.1993 a Consiliului Local Municipal Barlad.

R.A. G.C.L. BÂRLAD a fost înființată și operează ca regie autonomă de interes local, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad și Primăriei Mun. Bârlad ;

R.A. G.C.L. BÂRLAD este persoana juridică română, înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr. J/37/46/14.02.1991, atribut fiscal R, cod unic de înregistrare 2808070;

ART. 3 R.A. G.C.L. BÂRLAD are sediul în municipiul Bârlad, str. Nicolae Bălcescu nr.40.

CAPITOLUL II - OBIECT DE ACTIVITATE – ATRIBUȚII

ART. 4 Obiectul de activitate al Regiei Autonome de Gospodărie Comunală și Locativă - R.A. G.C.L. BÂRLAD este stabilit prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Bârlad nr. 80/1994, modificată prin Hotărârile Consiliului Local Municipal Bârlad nr. 13 și 14 / 1997; 13 / 2000, 34/2005, 133/2006 .

Activitatea principală conform codificării (ordin 337/2007)

- ✓ 6820-Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

Activități secundare conform codificării (ordin 337/2007)

- ✓ 0013-Cultivarea legumelor, a specialitatilor horticole și a legumelor de seară
- ✓ 0161-Activități de servicii anexe agriculturii, grădinarit peisagistic(arhitectura peisageră)
- ✓ 3314-Productia de aparatură și instrumente de măsură, verificare și control(cu excepția echipamentelor de măsură, reglare și control pentru procesele industriale) ; Distribuția și comercializarea energiei electrice;
- ✓ 3513-Productia și distribuția energiei termice și a apei calde;
- ✓ 3600-Captarea, tratarea și distribuția apei
- ✓ 3700-Colectarea și tratarea apelor uzate;
- ✓ 3811-Colectarea și tratarea altor reziduuri;
- ✓ 4110-Dezvoltare(promovare)imobiliară;
- ✓ 4299-Constructii de autostrăzi, drumuri, aerodromuri și baze sportive;
- ✓ 4312-Demolarea construcțiilor, terasamente și organizare de șantiere
- ✓ 4313-Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;
- ✓ 4322-Lucrări de instalații electrice; Lucrări de instalații tehnico-sanitare;
- ✓ 4329-Lucrări de izolații și protecție anticorozivă; Alte lucrări de instalații;
- ✓ 4331-Lucrări de ipsoserie;
- ✓ 4332-Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- ✓ 4333-Lucrări de pardosire și placare a peretilor;
- ✓ 4334-Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- ✓ 4339-Constructii de clădiri și lucrări de geniu; Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții; Constructii hidrotehnice; Alte lucrări speciale de construcții; Alte lucrări de finisare; Inchirierea utilajelor de construcții și demolare, cu personalul de deservire aferent;

- ✓ 4712-Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi;
- ✓ 4719-Comert cu amanuntul in magazine nespecializate , cu vanzare predominanta de produse nealimentare;
- ✓ 4941-Transporturi rutiere de marfuri;
- ✓ 5920-Alte activitati de servicii prestate in principal intrepriderilor;
- ✓ 6810-Cumpararea si vanzarea de de bunuri imobiliare proprii;
- ✓ 7120-Activitati de testari si analize tehnice;
- ✓ 7732-Inchirierea masinilor si echipamentelor pentru coonstructii, fara personal de deservire aferent;
- ✓ 7739-Inchirierea altor mijloace de transport terestru;
- ✓ 7500 –Activitati veterinare;
- ✓ 8122 – Activitati de intretinere si curatare a cladirilor;
- ✓ 8129-Salubritate, depoluare, si activitati similare;
- ✓ 9521-Reparatii de articole electrice de uz gospodaresc;
- ✓ 9602-Coafura si alte activitati de infrumusetare;
- ✓ 9609 –Alte activitati de servicii personale;

ART. 5 In realizarea obiectului sau de activitate, R.A. G.C.L. BÂRLAD exercita urmatoarele atributii principale:

- ✓ stabileste si asigura conditiile generale de desfasurare a activitatii ;
- ✓ stabileste masuri in vederea realizarii programelor de activitate, imbunatatirea calitatii prestatiilor si lucrarilor, utilizarii si gospodarii mijloacelor din dotare, precum si imbunatatiri tehnologiilor de lucru,
- ✓ elaboreaza studii si programe de dezvoltare a activitatiilor proprii si celor incredintate de Consiliul Local Municipal Bârlad;
- ✓ gestioneaza fondurile de investitii primite de la bugetul local pentru obiectivele de interes public ;
- ✓ elaboreaza si aproba norme, instructiuni si regulamente tehnice si economice pentru activitatile pe care le desfasoara ;
- ✓ elaboreaza si aproba normative, regulamente si instructiuni de serviciu pentru operatiunile comerciale si financiar-contabile ;
- ✓ propune elaborarea proiectelor de hotarari privind activitatile proprii, este consultata la avizarea proiectelor de hotarari care intereseaza domeniul de activitate ;
- ✓ organizeaza si executa prin organele proprii de specialitate, controlul tehnic si de gestiune asupra activitatilor proprii ;
- ✓ asigura aplicarea masurilor privind activitatea de securitate si sanatate a muncii si controleaza modul de realizare a acesteia ;
- ✓ organizeaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta;
- ✓ pregateste elementele necesare si fundamenteaza cheltuielile de productie, preturile si tarifele, conform prevederile legale ;
- ✓ efectueaza varsamante la buget pentru obligatiile catre stat ;
- ✓ intocmeste si executa bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitate proprie ;
- ✓ asigura in baza programelor proprii de scolarizare, pregatirea si perfectionarea personalului ;
- ✓ organizeaza activitatea proprie de management, marketing si achizitii ;
- ✓ organizeaza activitatea proprie de cercetare, proiectare, informatica, perfectionare profesionala si ia masuri pentru inzestrarea cu mijloace tehnice si materiale necesare acesteia, urmareste rezultatele cercetarilor stiintifice si valorificarea acestora ;
- ✓ asigura respectarea disciplinei muncii in desfasurarea activitatii proprii, respectarea atributiilor de serviciu si prevederile legale, de catre intreg personalul ;
- ✓ angajeaza personal necesar si negociaza contractul colectiv de munca ;
- ✓ executa si alte atributii care decurg din actele normative in vigoare;

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL R.A. G.C.L. BÂRLAD

ART. 6 Patrimoniul R.A. G.C.L. BÂRLAD, la data infiintarii, 01.11.1993 , a fost constituit prin unificarea patrimoniilor fostelor regii de interes local GOSCOM R.A. Bârlad și GOSLOC R.A. Bârlad si a comportat diminuari determinate de reorganizari succesive, respectiv desprinderea unor activitati si infiintarea de agenti economici distincti, conform hotararilor Consiliului Local Municipal Barlad.

ART. 7 Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile necesare desfășurării în bune condițiuni a activității, din imobilele si mijloacele fixe puse la dispoziție de Consiliul Local al Municipiului Barlad, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite de G.C.L. BÂRLAD R.A: donații, achizitii din fonduri proprii, etc.

Patrimoniul R.A. G.C.L. BÂRLAD este compus din patrimoniu public si patrimoniu privat, evidentiat distinct in balanta de verificare a regiei.

Patrimoniul public apartine Consiliului Local Municipal Barlad si este incredintat R.A. G.C.L. BÂRLAD in administrare si utilizare, fiind constituit din mijloace fixe apartinand domeniului public.

Patrimoniul privat este compus din mijloace fixe apartinand domeniului privat al R.A. G.C.L. BÂRLAD, achizitionate din fonduri proprii.

ART. 8 R.A. G.C.L. BÂRLAD este proprietara bunurilor din patrimoniul sau. In exercitarea drepturilor de proprietate, posedea, foloseste si dispune in mod autonom, de bunurile pe care le are in patrimoniu, pentru realizarea obiectului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora, potrivit legii.

ART. 9 In cadrul administrarii patrimoniului din dotare, R.A. G.C.L. BÂRLAD va desfasura activitate de reparatii si intretinere a acestuia.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA REGIEI

ART. 10 Pentru desfasurarea activitatii, R.A. G.C.L. BÂRLAD are in structura organizatorica compartimentul functional, cu relatii de subordonare conform organigramei.

ART. 11 Toate subunitatile functionale din componenta regiei raspund si in fata Consiliului de Administratie al acesteia, de indeplinirea atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate de acesta prin hotarari.

ART. 12 R.A. G.C.L. BÂRLAD are urmatoarea structura organizatorica :

- Structura functionala;

Structura functionala cuprinde:

- Compartimente functionale

Structura functionala este constituita din urmatoarele subunitati:

- a) Oficiul Juridic;
- b) Compartimentul Activității economice și administrative;

CAPITOLUL V - BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ART. 13 R.A. G.C.L. BÂRLAD intocmeste anual, bugetul de venituri si cheltuieli, formuleaza propuneri si solicita alocatii de la buget in conformitate cu prevederile legale.

ART. 14 Bugetul de venituri si cheltuieli si bilantul contabil anual se supun spre aprobarea Consiliului Local, dupa care se aduc la cunostinta publica, prin publicarea pe site-ul Primariei Municipiului Barlad, ca anexe la hotararile de aprobare.

ART. 15 R.A. G.C.L. BÂRLAD hotaraste cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate in limita competentelor ce ii sunt acordate, stabileste nivelul surselor proprii de finantare si propune volumul alocatiilor de la buget si creditelor bancare pentru obiectivele de investitii.

ART. 16 R.A. G.C.L. BÂRLAD poate contracta credite si pentru acoperirea necesitatilor curente, in situatia in care, pe parcursul executiei bugetului de venituri si cheltuieli, mijloacele financiare nu sunt suficiente.

ART. 17 Relatiile financiare intre regie si unitatile bancare, se stabilesc prin reglementarile legale in vigoare.

ART. 18 Operatiunile de incasari si plati se efectueaza prin conturi deschise la unitatile bancare.

ART. 19 Gestiunea regiei este controlata de organele de specialitate proprii.

ART. 20 Controlul financiar de gestiune se exercita de organele proprii constituie potrivit prevederilor legale.

ART. 21 Relatiile comerciale cu alte regii, societati comerciale, beneficiari de servicii si cu statul, se vor desfasura pe baza de contracte guvernate de principiul liberei concurente.

ART. 22 Litigiile cu persoane fizice sau juridice romane, sunt de competenta instantelor de drept comun.

PARTEA A II - A - CONDOCEREA REGIEI

ART. 23 Conducerea R.A. G.C.L. BÂRLAD este asigurata de:

- Conducerea administrativa, reprezentata de:
 - ✓ Consiliul de Administratie
- Conducerea executiva, formata din:
 - ✓ Preşedinte CA
 - ✓ Contabil-şef

CAPITOLUL I - CONDOCEREA ADMINISTRATIVA

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

ART. 24 Regia Autonomă de Gospodărie Comunală și Locativă Bârlad este administrată de un Consiliu de administrație format din 4 membri, din care unul este directorul general al regiei și președinte al Consiliului de administrație.

ART. 25 Consiliul de administrație se numește prin Hotărârea Consiliului Local Municipal.

ART. 26 (1) Membrii Consiliului de administrație se numesc pe o perioadă de 4 ani.

(2) Membrii Consiliului de administrație pot face parte din cel mult cinci Consilii de administrație, nu pot participa la societăți comerciale cu care regia autonomă întreține relații de afaceri sau are interese contrarii.

(3) Membrii Consiliului de administrație sunt incompatibili cu calitatea de consilier în cadrul Consiliului Local Municipal Bârlad sau cu alte incompatibilități stabilite prin lege.

ART. 27 (1) Din Consiliul de administrație fac parte în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerul Finanțelor Publice și unul al Administrației Publice Locale.

(2) Ceilalți membri din Consiliul de administrație vor fi persoane cu experiență în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al regiei autonome, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat.

(3) În cazul în care se crează un loc vacant în Consiliul de administrație, Consiliul Local Municipal, la propunerea președintelui Consiliului de administrație, va valida un nou membru.

(4) Durata pentru care este ales noul membru al Consiliului de administrație va fi egală cu perioada care a mai rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

ART. 28 (1) Mandatul de membru în Consiliul de administrație se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(2) Suspendarea durează până la soluționarea definitivă a cauzei. Ordinul de suspendare se comunică de îndată membrului Consiliului de administrație.

ART. 29 (1) Mandatul de membru al Consiliului de administrație încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului;
- d) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă de 6 luni consecutive;
- e) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privată de libertate;
- f) punerea sub interdicție judecătorească;
- g) lipsa nemotivată de la trei ședințe ordinare consecutive ale Consiliului de administrație;
- h) deces.

(3) Încetarea de drept a mandatului de membru al Consiliului de administrație se constată de către Consiliul de administrație prin hotărâre, la inițiativa președintelui Consiliului de administrație sau a oricărui membru.

ART. 30 (1) Nu pot lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârilor membrul Consiliului de administrație care, fie personal fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii Consiliului de administrație.

(2) Hotărârile adoptate de Consiliul de administrație cu încălcarea dispozițiilor aliniatului (1), sunt nule de drept. Acțiunea poate fi introdusă de orice persoană interesată și se soluționează de către Consiliul Local al municipiului Bârlad.

(3) Consiliul de administrație poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane vor fi luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

ART. 31 Consiliul de administrație alege directorii regiei.

ART. 32 (1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul regiei cel puțin o dată pe lună în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 3 membri.

(2) Ședința este prezidată de președinte.

(3) Președintele numește un secretar al Consiliului de administrație.

ART. 33 (1) Consiliul de administrație trebuie să fie convocat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare.

(2) Ordinea de zi a ședințelor, documentele supuse dezbaterii, vor fi comunicate membrilor Consiliului de administrație cu minimum o săptămână înainte.

ART. 34 (1) Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței care se scrie într-un registru numerotat, sigilat și parafat de președintele Consiliului de administrație.

(2) Documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele Consiliului de administrație și secretar.

(3) Procesul verbal se semnează de către persoana care a prezidat ședința și de secretar.

(4) Pe baza procesului verbal, secretarul Consiliului de administrație redactează hotărârea acestuia, care se semnează de către președinte.

ART. 35 Consiliul de administrație poate delega o parte din atribuțiile sale conducerii regiei și poate recurge la experți pentru studierea anumitor probleme.

ART. 36 (1) Ședințele Consiliului de administrație sunt legal constituite dacă este prezentă majoritatea membrilor în funcție.

(2) Pentru valabilitatea hotaririlor este necesară prezența a cel puțin 5 membri ai Consiliului de administrație iar hotaririle se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

ART. 37 În procesul verbal al ședinței Consiliului de administrație va fi consemnat în mod obligatoriu, rezultatul votului.

ART. 38 La cererea membrilor Consiliului de administrație votul va fi consemnat nominal în procesul verbal al ședinței.

ART. 39 (1) La lucrările Consiliului de administrație pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot: directorul tehnic, Contabilul-șef, șefii de birouri și sectoare, invitați în problemele ce privesc domeniile de responsabilitate ale acestora.

(2) Consiliul de administrație are obligația de a invita reprezentanții salariaților la ședințele sale în condițiile prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator și fără drept de vot.

ART. 40 Președintele Consiliului de administrație este reprezentantul legal al regiei în relațiile cu autoritățile publice și cu persoanele fizice sau juridice, române și străine și angajează patrimonial regia prin semnătura sa aplicată pe actele juridice pe baza și în limita împuternicirilor date de Consiliul de administrație.

ART. 41 Consiliul de administrație va putea lua hotărâri și să exercite orice act care este legat de administrarea regiei, în interesul acesteia, în limita drepturilor care i se conferă prin lege și prin prezentul regulament.

ART. 42 (1) Președintele Consiliului de administrație este obligat să pună la dispoziția membrilor Consiliului de administrație, la cererea acestora, toate documentele regiei.

(2) Președintele Consiliului de administrație asigură aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de administrație.

ART. 43 Membrii Consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de regie pentru prejudiciile cauzate prin infracțiuni sau abateri la dispozițiile legale, de la prezentul regulament sau pentru greșeli în administrarea acesteia. În astfel de situații ei vor putea fi revocați de către cel care i-a numit.

ART. 44 Pentru activitatea depusă membrii Consiliului de administrație primesc o indemnizație lunară stabilită de către autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat.

ART. 45 Consiliul de administrație stabilește indemnizația pentru secretarul Consiliului de administrație.

ART. 46 Consiliul de administrație poate hotărî că indemnizația fixă lunară a membrilor consiliului de administrație stabilită poate fi diferențiată, în funcție de numărul de ședințe la care participă.

ART. 47 Fiecare membru al Consiliului de administrație este obligat să depună o garanție care nu poate fi mai mică decât dublul indemnizației lunare și care se va indexa periodic, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 48 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, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ART. 49 Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții:

- Aprobă regulamentul de organizare și funcționare al regiei;
- Aprobă structura organizatorică a regiei;
- Încheie contractul de mandat cu conducatorul regiei, îl renegociază și urmărește modul de realizare a indicatorilor de performanță stabiliți;
- Asigura condițiile necesare îndeplinirii contractului de mandat;
- Aprobă regulamentul de organizare și funcționare al regiei;
- Hotărăște cu privire la modificarea statutului și transformarea formei juridice a regiei;
- Răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Aprobă regulamentul intern al regiei;
- Hotărăște, cu respectarea prevederilor legale, cu privire la închirierea bunurilor pe care le are în proprietate;
- Aprobă investițiile regiei în limita competențelor date de prevederile legale și de Hotărârile Consiliului Local Municipal;
- Aprobă criteriile de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți;
- Aprobă efectuarea operațiunilor de cumpărare și vânzare de bunuri și servicii;
- Aprobă, cu respectarea prevederilor legale, încheierea contractelor de închiriere;
- Aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate;
- Supune anual Consiliului Local Municipal, în termenul legal de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea regiei, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale acesteia pe anul în curs;
- Aprobă proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează să fie negociat cu sindicatele și reprezentanții salariaților;
- Aprobă tarifele pentru activitățile specifice regiei în condițiile legii;
- Aprobă regimul de amortizare ale mijloacelor fixe ale regiei;
- Aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor mijloace fixe sau bunuri materiale, în condițiile legii;
- Stabilește strategia de marketing;
- Numește, suspendă sau revocă din funcție Directorul și Contabilul-șef ai regiei și le fixează salariile;
- Răspunde de administrarea eficientă, cu respectarea prevederilor legii, a patrimoniului regiei;
- Aprobă înstrăinarea bunurilor mobile și imobile aparținând regiei în limitele stabilite de Consiliul Local Municipal Bârlad și legile în vigoare;
- Aprobă contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, stabilește competențele și nivelul de contractare pentru împrumuturi bancare curente, credite comerciale și pentru garanții;
- Aprobă constituirea și utilizarea fondului pentru acțiuni sociale, aprobă acordarea biletelor de odihnă și tratament pentru salariații regiei;
- Aprobă propunerile privind strategia globală de dezvoltare, rețehnologizare, modernizare și de restructurare economico-financiară pe termen mediu și lung;
- Hotărăște cu privire la fuzionarea, divizarea, dizolvarea regiei, în conformitate cu prevederile legale;
- Aprobă programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă;
- Stabilește măsuri privind administrarea fondului locativ al regiei;
- Hotărăște și în alte domenii legate de activitatea regiei.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 50 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

ART. 51 Consiliul de administrație poate dispune completarea prezentului regulament ori de câte ori legislația care apare, impune acest lucru.

CAPITOLUL II - CONDUCEREA EXECUTIVA

DIRECTORUL

ART. 52 Directorul este numit prin Hotarare a Consiliului Local Municipal Barlad.

Directorul poate fi presedintele Consiliului de Administratie si asigura conducerea curenta a regiei, urmarind indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta prevazute prin contractul de mandat, numai în cazul nedelegării atribuțiilor consiliului de administrație.

OBLIGAȚII SI ATRIBUTII

ART. 53 Obligatiile si atribuțiile Directorului sunt indeplinite de acesta, in baza contractului de mandat incheiat in acest scop cu Consiliul de Administratie al regiei / Primarul Municipiului Bârlad.

ART. 54 Directorul are obligațiile prevăzute de lege si de ROF al regiei, sens în care este dator:

1. Sa aducă la îndeplinire obiectivul și criteriile de performanta prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de mandat;

2. Sa transmită lunar reprezentantului Consiliului Local al Municipiului Barlad , pana la data de 25 a fiecărei luni, situația privind cheltuielile cu salariile realizate în luna anterioară și cumulat de la începutul anului, structura fondului de salarii, inclusiv remuneratia convenita pentru director și situația obiectivului și a criteriilor de performanta, însoțite de o analiza a cauzelor nerealizării acestora, dacă este cazul;

3. Sa nu cesioneze contractul de mandat altei persoane;

4. Sa participe la cursuri de specializare organizate în țara sau, după caz, în străinătate.

In acest scop dispune de urmatoarele prerogative:

- a) conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a regiei;
- b) concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare ;
- c) selecteaza, angajeaza si concediaza personalul salariat cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv;
- d) negociaza contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca ;
- e) reprezinta R.A. G.C.L. BÂRLAD în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- f) încheie contracte de mandat cu persoanele care ocupa funcții de conducere în cadrul regiei;
- g) incheie acte juridice in numele si pe seama regiei;
- h) urmărește modul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul regiei ;
- i) alte obligatii convenite între parti, conform contractului de mandat ;
- j) alte prerogative încredințate de consiliul de administrație al regiei, de Consiliul Local al Municipiului Barlad, după caz, sau prevăzute de lege;

ART. 55 Directorul in functie prezinta lunar, autoritatii executive a administratiei publice locale, situatia economico-financiara, modul de realizare a indicatorilor de performanta conveniti si alte documentatii solicitate, vizate si certificate de organele de verificare financiara.

ART. 56 Are in subordine directa Contabilul-șef, Oficiul Juridic, Compartimentul Activități administrative și economice.

ART. 57 In exercitarea functiei, are urmatoarele atribuții:

- ✓ asigura conducerea curenta a regiei ;
- ✓ dispune si controleaza executarea hotararilor Consiliului de Administratie ;
- ✓ asigura informarea operativa a membrilor Consiliului de Administratie asupra desfasurarii activitatii si principalelor masuri luate pe parcurs ;
- ✓ asigura aplicarea masurilor de perfectionare a conducerii si organizarii productiei, elaborarea si aplicarea studiilor de organizare ;
- ✓ aproba, in conditiile legii, angajarea si concedierea personalului din aparatul propriu si numeste, prin decizie, conducatorii compartimentelor functionale si a sectorului Productie ;
- ✓ aproba trimiterea de delegatii sau participa personal la congrese, adunari generale, conferinte interne sau internationale, intalniri de afaceri, etc. ;
- ✓ aproba programul de transport cu mijloace proprii si inchiriate, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice ;
- ✓ Exercita orice atribuții ce-i revin din prevederile legale si regulamentul de organizare a Consiliului de Administratie si aproba orice alte masuri privind activitatea regiei ;
- ✓ Directorul poate delega o parte din atribuțiile sale, prin incheierea contractelor de mandat cu personalul de conducere subordonat;
- ✓ Implementarea si respectarea prevederilor legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca

- ✓ Implementarea si respectarea prevederilor legislatiei privind apărarea impotriva incendiilor;
 - ✓ Implementarea si respectarea prevederilor legislatiei privind situatiile de urgenta;
- Atributiile din domeniul SSM-AII-SU sunt urmatoarele:**
- ✓ Implementează legile, normativele si instructiunile privind Securitatea si Sanatatea in Munca;
 - ✓ la toate măsurile necesare de prevenire a accidentelor de munca;
 - ✓ Intocmeste Tematici si Teme de instruire pe linie de SSM pentru toate locurile de munca, în functie de specificul acestora;
 - ✓ Intocmeste Instructiuni de Securitatea si Sanatatea in Munca, pentru agajati, pe categorii profesionale și locuri de muncă;
 - ✓ la măsuri de depozitare si manipulare corecta a substantelor toxice si periculoase;
 - ✓ Stabileste conform legilor si normativelor actuale, materialele pentru Securitatea si Sanatatea in Munca;
 - ✓ Stabileste cantitatile de materiale pentru protectia in munca cit si pe cele igienico-sanitare, pe perioade si pentru fiecare angajat;
 - ✓ Stabileste conform legilor si normativelor, antidoturile ce li se cuvin angajatilor ce luzioneaza in conditii deosebite;
 - ✓ Stabileste impreuna cu patronatul si cu medicul de medicina muncii controalele medicale periodice si ori de cite ori este nevoie;
 - ✓ la masurile pentru ameliorarea conditiilor de munca ale lucrătorilor;
 - ✓ Raspunde de informarea si instruirea tuturor angajatilor, privind Siguranta si Sanatatea in Munca;
 - ✓ Intocmeste fise de evaluare a riscurilor de accidentare si inbolnaviri profesionale.
 - ✓ Organizează propaganda vizuala si scrisa, de prevenire si instruire în Securitatea si Sanatatea Muncii;
 - ✓ Solicită angajatorului emiterea și actualizarea permanenta a deciziei de numire a Comitetului de Siguranta si Sanatate in Munca;
 - ✓ Are obligatia de a intocmi referate catre patronat, de cite ori este nevoie, pentru aprovizionarea regiei cu materialele necesare Securității și Sănătății în Muncă;
 - ✓ Verifica si semneaza Fisele de instruire individuala privind Securitatea si Sanatatea in Munca;
 - ✓ Controleaza si constata daca la locurile de munca se foloseste echipamentul de protectie pentru SSM;
 - ✓ Monotorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, aparatura de masura si control, precum si instalatiile de ventilatie, instalatiile pentru control noxe, in mediul de munca;
 - ✓ Participă nemijlocit la cercetarea evenimentelor ce au loc in cadrul regiei (accidente de munca);
 - ✓ Informează în termenele prevăzute de legislația în vigoare Inspectoratul Teritorial de Muncă cu privire la producerea accidentelor de muncă;
 - ✓ Elaboreaza rapoarte privind accidente de munca;
 - ✓ Colaborează necondiționat cu reprezentanții I.T.M., delegați pentru efectuarea de controale sau cercetarea accidentelor de muncă, punând la dispoziția acestora documentele
 - ✓ Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre Inspectoratul de Munca, cu prilejul controalelor si cercetarii evenimentelor;
 - ✓ Propune sanctiuni si stimulente pentru angajati, pe criteriul indeplinirii atributiunilor in domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
 - ✓ Implementează legile, normativele si instructiunile privind A.I.I.;
 - ✓ Are obligatia ca in colaborare cu patronatul sa asigure prevenirea incendiilor si evaluarea riscurilor in S.U.;
 - ✓ In colaborare cu patronatul va contribui la prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta produse de: seisme, alunecari de pamint, prabusiri de teren etc.;
 - ✓ Intocmeste Tematici si Teme, instructiuni, in vederea prevenirii incendiilor;
 - ✓ Are obligatia sa urmareasca daca materealele pentru prevenirea incendiilor sint amplasate conform planului intocmit;
 - ✓ Verifica ca materialele, stingatoarele sa fie in stare de functionare si sa se incadreze in termenii de valabilitate prevazuti;
 - ✓ Stabileste impreuna cu patronatul, amplasarea locurilor pentru fumat cit si a pichetelor pentru prevenirea incendiilor;
 - ✓ Raspunde de propagandistica vizuala, scrisa, afisaj, privind A.I.I.;
 - ✓ Are obligatia sa verifice si sa semneze Fisele individuale de instructaj privind A.I.I.;
 - ✓ Aduce la cunoștința conducătorului unității orice defecțiune tehnică sau sau orice situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - ✓ Aduce la cunoștința conducătorului unității, în cel mai scurt timp, posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alți angajați fără a schimba starea de lucruri până la sosirea acestuia;
 - ✓ Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și aduce imediat la cunoștința conducătorului unității;

- ✓ Controlează modul de respectare de către angajați a reglementărilor și instrucțiunilor pe linie AI și SU, precum și a modului de amplasare și administrare a materialelor și dotărilor destinate AI și SU, putând propune sancțiuni în cazul constatării de deficiențe;
- ✓ Întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu sau de situații de urgență;

COMPETENTE

ART. 58 Are competența de a semna toate documentele prin care angajează unitatea în domeniul pregătirii activității economice, personal, salarizare, tehnic-investiții, contracte economice și a documentelor de raportare.

Delega competențele pe șefii de compartimente pentru semnarea documentelor ce se întocmesc în compartimentele coordonate și potrivit atribuțiilor pe care le au conform prezentului regulament și a organigramei.

CONTABILUL-ȘEF

ART. 59 Contabilul-șef face parte din conducerea executivă și este numit prin hotărâre de Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L. Bârlad.

ART. 60 Are în subordine directă personalul de specialitate economică din cadrul Compartimentului Activități economice și administrative și în subordine indirectă restul personalului.

OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII

ART. 61 Contabilul-șef are obligațiile prevăzute de lege și de statutul regiei, sens în care este dator:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivul și criteriile de performanță prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de mandat încheiat cu directorul general;
2. Să asigurea întocmirea documentației necesare transmiterii lunare la Consiliul Local al Municipiului Bârlad, până la data de 25 a fiecărei luni, a situației privind cheltuielile cu salariile realizate în luna anterioară și cumulată de la începutul anului, structura fondului de salarii, inclusiv remunerația convenită pentru directorul general și situația obiectivului și a criteriilor de performanță, însoțite de o analiză a cauzelor nerealizării acestora, dacă este cazul;
3. Să nu transmită sau să substituie contractul de mandat altei persoane;
4. Să prezinte Consiliului de administrație și directorului situația economico-financiară a regiei precum și alte documente solicitate;
5. Să participe la cursuri de specializare organizate în țara sau, după caz, în străinătate.

ART. 62 Pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 61 contabilul-șef are următoarele prerogative:

1. Conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate economico-financiară a regiei;
2. Asigură și garantează realizarea obiectivelor de performanță care reprezintă criteriile de revocare;
3. Este titularul Vizei de Control Financiar Preventiv;
4. Participă la negocierea contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă ale personalului subordonat;
5. Reprezintă regia autonomă în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
6. Participă la încheierea actelor juridice, în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;
7. Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație al regiei autonome și de director, după caz, sau prevăzute de lege;
8. Urmărește modul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite personalului din cadrul regiei.
9. Alte atribuții, decurgând din fișa postului, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern și Contractul Individual de Muncă.

ART. 63 În exercitarea funcției, are următoarele atribuții:

✓ Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate economico-financiară a regiei;

Coordonează direct personalul de specialitate economică din cadrul Compartimentului Activități economice și administrative:

- ✓ Exerciță viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ Coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele cărora le delega exercitarea acestui control, în condițiile legii;

- ✓ Asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al unității in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale regiei;
- ✓ Întocmește bugetul de venituri si cheltuieli si il prezinta, dupa semnarea de catre director, spre aprobare la Consiliul Local Municipal Bârlad;
- ✓ Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ✓ Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- ✓ Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul regiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ✓ Organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si de cite ori directorul regiei o cere;
- ✓ Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- ✓ Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- ✓ Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- ✓ Verifica si semneaza statele de salarii si declaratii depuse pe baza acestora;
- ✓ Avizeaza programarile si cererile de concediu pentru personalul din subordine;
- ✓ Reprezinta regia in cazul controalelor financiare;
- ✓ Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca si a contractelor individuale de munca;
- ✓ Stabileste, impreuna cu directorul, coeficientul de acordare a salariilor pentru personalul regiei, in functie de realizarea indicatorilor stabiliti;
- ✓ Efectueaza controale ale gestiunilor din unitate, luand masuri de remediere a deficientelor si de sanctionare a persoanelor vinovate, dupa caz;
- ✓ Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- ✓ Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor regiei fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- ✓ Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- ✓ Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- ✓ Asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- ✓ Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie;
- ✓ Avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- ✓ Raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- ✓ Evalueaza personalul din subordine si aplica masuri privind eliminarea deficientelor de pregatire profesionala constatate;
- ✓ Raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

COMPETENTA

ART. 64 Angajeaza prin semnatura, alaturi de director, cheltuielile materiale si banesti ale unitatii

- Asigura si ia masuri privind integritatea patrimoniului ;
- Decide asupra angajarii fondurilor banesti pentru finantarea activitatii ;
- Aproba statele de salarii si a statelor de plata pentru concediu de odihna ;
- Avizeaza angajarile de personal din compartimentele subordonate ;
- Aproba plecarea in delegatie a personalului din compartimentele subordonate, conform organigramei, propune distribuirea de stimulente din fondul de premiere pentru personalul din compartimentele subordonate ;
- Are relatii de colaborare si indrumare metodologica cu toate compartimentele, deviziile si sectiile regiei ;

RESPONSABILITATI

ART. 65 Raspunderea contabilului-șef al regiei este angajata conform prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale contractului de mandat si a hotararilor Consiliului de Administratie al R.A. G.C.L. BĂRLAD. Contabilul-șef raspunde civil si penal pentru daunele aduse regiei prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudente, prin utilizarea abuziva sau neglijența a fondurilor regiei.

PARTEA A III – A - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

CAPITOLUL I - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

OFICIUL JURIDIC

ART. 66 Funcționează în subordinea directă a directorului. Se subordonează indirect contabilului-șef. Compartimentul are în componența următoarele posturi:

- 1 post de consilier juridic;

OBLIGAȚII SI ATRIBUTII

ART. 67 Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

1. Reprezentarea intereselor regiei în fața instanțelor de judecată;
2. Vizarea pentru legalitate a documentelor încheiate de unitate;

ART. 68 Atribuțiile Oficiului juridic sunt următoarele:

- ✓ asigură asistența juridică pt. RAGCL Bârlad în fața oricărui organ jurisdicțional;
- ✓ promovează acțiunile judecătorești în fața instanțelor; reprezintă regia în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ✓ promovează toate caile de atac (apel, recurs), în vederea obținerii hotărârilor judecătorești/sentințelor/deciziilor favorabile regiei;
- ✓ urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin unității;
- ✓ întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului;
- ✓ vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea regiei;
- ✓ avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea regiei;
- ✓ participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- ✓ participă la elaborarea Contractului Colectiv de Munca și Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii regiei dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- ✓ participă la negocierea contractelor în care regia urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- ✓ concepe, redactează și avizează contractele civile, comerciale sau alte acte juridice încheiate de organizație cu alte persoane, fizice sau juridice;
- ✓ urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- ✓ vizează somatiile de plată adresate debitorilor regiei și urmărește finalitatea acestora, în vederea acționării în instanța pentru recuperarea datoriei față de regie, în cazurile în care debitorii nu dau curs;
- ✓ ține evidența debitorilor acționați în instanța și face raportări cu privire la stadiile în care se afla dosarele acestora pe rolul instanțelor;
- ✓ definitivează și investeste cu formula executorie sentințele definitive;
- ✓ îndeplinește procedurile necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor definitive și irevocabile ce pot fi puse în executare silită;
- ✓ acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată organizația.
- ✓ Asigură asistența juridică în cadrul comisiei de analiză a notificărilor făcute în temeiul Legii nr. 10/2001 și a comisiei de evaluare a imobilelor care fac obiectul notificărilor;

PRINCIPALELE RELATII

ART. 69 În exercitarea atribuțiilor, relaționează astfel :

- ✓ Pentru exercitarea atribuțiilor ce le are, colaborează cu toate compartimentele functionale și de producție, corespunzător organigramei de funcționare a regiei ;

- ✓ Are relatii cu alte unitati economice si institutii in functie de domeniile componente si reprezinta regia pe baza de delegatie ;
- ✓ Are relatii directe cu activitățile de productie pe linie de legislatie aplicabila, organizare a conducerii, necesar forta de munca si drepturi de salarii in scopul aplicarii corecte a legislatiei in vigoare si a dispozitiilor conducerii ;
- ✓ Primeste si transmite informatii si documente de la compartimentele functionale si de productie necesare bunei desfasurari a activitatii de organizare, personal, salarizare ;
- ✓ Relatiunea direct cu institutiile cu care unitatea are contacte specifice, respectiv :
 - Organe ministeriale de resort ;
 - Instanțele de judecata de orice nivel ;
 - Institutiile administratiei publice judetene si locale ;
 - Casa Judeteana de Pensii, Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, Inspectoratul Teritorial de Munca ;
 - Parchet, Politie.

RESPONSABILITATI

ART. 70 Personalul din cadrul compartimentului, raspunde disciplinar, material, contravențional sau penal dupa caz, pentru:

- Exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite, a datelor inregistrate si a informatiilor si datelor difuzate;
- Provocarea de pagube materiale produse regiei din vina si in legatura cu munca sa;
- Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atribuțiilor care-i revin, așa cum sunt stabilite prin fișa de post;
- Pastrarea si utilizarea corespunzatoare a tehnicilor de birotica incredintate.
- Respectarea atribuțiilor specifice compartimentului pe linie de SSM, AII, SU.

COMPARTIMENTUL ACTIVITATI ECONOMICE ȘI ADMINISTRATIVE

ART. 71 Functioneaza in subordinea conducerii executive. Directorul coordonează direct activitățile administrative și tehnice și indirect activitățile economico-financiare, iar contabilului-șef coordonează direct activitățile economico-financiare și indirect administrative și tehnice. Compartimentul are in componenta urmatoarele posturi:

- Structura TESA :
- 1 post de funcționar fond locativ;
- 1 post casier încasator

ART. 72 Atribuțiile din domeniul organizarii conducerii sunt urmatoarele:

- ✓ asigurarea aplicarii normelor de structura organizatorica si de personal aprobate de Consiliul Local Municipal Barlad, luarea masurilor de perfectionare si a organizarii si conducerii compartimentelor regiei ;
- ✓ urmarirea perfectionarii sistemului informational si a relatiilor intre compartimente, de rationalizare a sistemului de evidenta si circulatie a documntelor, de extindere a sistemului de prelucrare automata a datelor ;
- ✓ elaborarea de organigrame si state de functii, corespunzator obiectului muncii si a activitatilor prevazute in actele de infiintare si le supune spre aprobare Consiliului de Administratie, in vederea inaintarii la Consiliul Local Municipal Barlad ;
- ✓ elaborarea “regulamentului de organizare si functionare” al R.A. G.C.L. BÂRLAD in baza organigramei aprobate, cu respectarea atribuțiilor pe fiecare compartiment ;
- ✓ analiza oportunitatii infiintarii unor compartimente ca o necesitate organizatorica, cat si a necesarului de personal, in functie de volumul lucrarilor ce se impun ;
- ✓ analiza si formularea de propuneri catre conducere cu privire la imbunatatirea organigramei de functionare ;
- ✓ elaborarea Contractului Colectiv de Munca, Regulamentului Intern si implementarea acestora ;
- ✓ elaborarea si emiterea deciziilor si dispozitiilor prin care conducerea executiva isi exercita actul de conducere a unitatii.

ART. 73 Atribuțiile din domeniul resurselor umane sunt urmatoarele:

- ✓ Asigura necesarul de personal pe meserii, functii si specialitati, conform programului de activitate stabilit si a structurii de personal;
- ✓ Asigura recrutarea personalului necesar si ocuparea posturilor ramase vacante, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca ;
- ✓ Urmareste modul de utilizare a personalului incadrat, ia masuri de utilizare judicioasa a acestuia, corespunzator sarcinilor de productie si a nivelului de calificare ;

- ✓ la masuri de promovare si selectare a personalului incadrat, in functie de aptitudinile si experienta acestuia si de nevoile reale ale regiei ;
- ✓ Raspunde de buna functionare a comisiei de incadrare si promovare a personalului ;
- ✓ Efectueaza diverse lucrari privind angajarea, evidenta si miscarea de personal ;
- ✓ Elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor, privind calitatea de angajati ;
- ✓ Intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca, in conformitate cu prevederile legale ;
- ✓ Efectueaza toate lucrarile legate de redistribuirea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru personalul regiei ;
- ✓ Elibereaza adeverinte pentru fostii si actualii angajati ai regiei, la solicitarea acestora, conform legislatiei in vigoare ;
- ✓ Actualizeaza permanent baza de date din fisierul calculatorului, privind evidenta de personal;
- ✓ Intocmeste lucrarile prevazute in legislatia in vigoare personalului ce urmeaza a gestiona si manui valori materiale si banesti ;
- ✓ Intocmeste caracterizarile solicitate pentru personalul regiei si pentru fostii angajati ;
- ✓ Rezolva problemele privind reclamatii si sesizarile pe linie de personal ;
- ✓ Efectueaza cercetarile disciplinare si aplica sanctiunile prevazute de Regulamentul Intern, stabilite de Comisia de disciplina ;
- ✓ Evidenta militara / MLM ;
- ✓ Asigura si controleaza aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare aprobat in cadrul regiei
- ✓ Urmareste incadrarea in fondul de salarii aprobat dupa caz sau in fondurile de referinta conform legislatiei de salarizare ;
- ✓ In colaborare cu responsabilul cu securitatea si sanatatea muncii, elaboreaza anexa cu locurile de munca cu conditii deosebite pentru care se acorda spor la salar si concediu suplimentar corespunzator actelor normative in vigoare, in vederea prezentarii la negocierea Contractului Colectiv de Munca ;
- ✓ Acorda asistenta de specialitate si metodologica compartimentelor de productie pe linie de salarizare ;
- ✓ Implementeaza si valideaza datele privind drepturile de salarii in calculator ;
- ✓ Elaboreaza prin sistem informatic statele de salarii pentru compartimentele functionale si verifica centralizatoarele si recapitulatiile privind drepturile de salarii pentru tot personalul regiei ;
- ✓ Elaboreaza prin sistem informatic declaratiile privind contributiile la bugetele de stat : CAS, CASS, somaj pe care le depune la institutiile de resort din teritoriu ;
- ✓ Verifica drepturile de salarii acordate la nivel de compartimente, informand conducerea de problemele constatate si propunand solutii de intrare in legalitate, dupa caz ;
- ✓ Intocmeste, centralizeaza si transmite darile de seama statistice solicitate pe linie de salarizare ;
- ✓ Analizeaza si ia masuri de solutionare potrivit reglementarilor in vigoare, a sesizarilor, reclamatiiilor si cererile personalului angajat in probleme de salarizare ;
- ✓ Intocmeste diverse situatii si analize solicitate de conducere in domeniul salarizarii personalului regiei ;

ART. 74 Atributiile în domeniul arhivare sunt urmatoarele:

- ✓ Întocmește nomenclatorul dosarelor în cadrul unității;
- ✓ Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- ✓ Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarului;
- ✓ Verifică și preia de la compartimentele funcționale și sectoarele de activitate, pe bază de inventar, dosarele constituite;
- ✓ Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- ✓ In calitatea de secretar al comisiei de selecționare a documentelor, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, în vederea eliminării acestora din arhive;
- ✓ Organizează documentele și documentațiile din depozitele de arhivă, conform criteriilor stabilite de Legea Arhivelor Naționale, pe tipuri, ani de proveniență și termene de păstrare astfel încât sa poată fi identificate cu ușurință;
- ✓ Se preocupă de îmbunătățirea condițiilor de păstrare și a stării documentelor și documentațiilor, prin îndosariere, legare, prindere, etc.;
- ✓ Menține ordinea și curățenia în camerele de depozitare a documentelor (arhive);
- ✓ Întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- ✓ Cercetează documentele din depozite în vederea eliberării, copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Adeverințele și copiile dupa documentații vor fi puse la dispoziția solicitanților terți contracost;
- ✓ La eliberarea documentelor, cetățenii solicitanți vor prezenta documente doveditoare (adeverințe) din care să rezulte că au achitat, la zi, datoriile către R.A G.C.L. Bârlad;
- ✓ În relațiile cu cetățenii va da dovadă de solitudine, tact și competență;

- ✓ Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- ✓ Pune la dispoziția delegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor unității;

PRINCIPALELE RELATII

- ✓ Pentru exercitarea atribuțiilor ce le are, colaborează cu toate compartimentele funcționale și de producție, corespunzător organigramei de funcționare a societății ;
- ✓ Are relații cu alte unități economice și instituții în funcție de domeniile componente și reprezintă regia pe baza de delegație ;
- ✓ Are relații directe cu celelalte compartimente pe linia transmiterii/primirii de documente și informații specifice activităților;
- ✓ Relazionează direct cu solicitanții de informații și date din arhiva unității ;
- ✓ Relazionează, în limitele stabilite de conducerea executivă, direct cu instituțiile cu care unitatea are contacte specifice, respectiv :
 - Organe ministeriale de resort ;
 - Instituțiile administrației publice județene și locale ;
 - Agenți economici, persoane fizice;
 - Presa;
 - Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Inspectoratul Teritorial de Muncă ;
 - Centrul Militar Județean, OMEPTA ;
 - Parchet, Poliție ;
 - Arhivele Naționale.

RESPONSABILITATI

ART. 75 Personalul din cadrul compartimentului, răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal după caz, pentru:

- Exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite, a datelor înregistrate și a informațiilor și datelor difuzate;
- Provocarea de pagube materiale produse regiei din vina și în legătură cu munca sa;
- Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale cauzate de neîndeplinirea atribuțiilor sale;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care-i revin, așa cum sunt stabilite prin prezenta fișă de post;
- Pastrarea și utilizarea corespunzătoare a tehnicilor de birotică încredințate;
- Respectarea atribuțiilor specifice compartimentului pe linie de SSM, AII, SU.

Domeniul economico-financiar

OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII

ART. 76 Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

1. Elaborarea, implementarea și gestionarea programelor informatice, bazelor de date și bilanțurilor de verificare ale debitorilor regiei;
2. Analiza indicatorilor economico-financiarilor;
3. Exercițarea vizei C.F.P.;
4. Organizarea și conducerea evidenței contabile a conturilor repartizate;
5. Activitate casierie ;
6. Elaborarea de preturi și tarife ;
7. Analize economice ;
8. Facturare energie electrică, chirii ; Intocmirea raportului de producție pentru aceste activități ;
9. Administrarea fondului de locuințe de stat;
10. Incasarea c/v ratelor din vânzări locuințe, chirii;
11. Încasarea c/v energiei electrice;
12. Incasarea debitelor la serviciile de apă, canal, salubritate, acumulate până la data de 31.12.2007;
13. Incasarea debitelor la serviciul de energie termică acumulate până la data delegării serviciului public de energie termică;
14. Activitate informatică, protecția muncii și AII în compartiment ;

ART. 77 Atribuțiile în domeniul informatic și financiar-contabil sunt următoarele:

- ✓ Elaborarea, implementarea și gestionarea programelor informatice, bazelor de date și bilanțelor de verificare ale debitorilor regiei;
- ✓ Intretinerea și modificarea programelor deja existente;
- ✓ Intocmeste diferite situații în vederea analizelor situației economice a regiei ;
- ✓ Facturare la energie electrică, chirii ; Intocmirea raportului de producție pentru aceste activități ;
- ✓ Fundamentarea și elaborarea prețurilor de referință, tarifelor și normelor locale la serviciile prestate, întocmirea și înaintarea documentațiilor la Consiliul Local Barlad și ANRSC, după caz;
- ✓ Organizează și răspunde de ținerea corectă și la zi a tuturor operațiunilor (generale) contabile ale regiei;
- ✓ Exerciți Controlul Financiar Preventiv propriu asupra operațiunilor repartizate, prin împuternicire, de titularul vizei C.F.P.;
- ✓ Răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate (Legea 82/1991 republicată, Legea finanțelor, HG 720/1991, Legea 15/1994, Legea 19/2000, TVA, impozitul pe profit etc.);
- ✓ Răspunde pentru legalitatea, corectitudinea, exactitatea și oportunitatea operațiunilor financiar-contabile și a situațiilor întocmite de birou la termenele stabilite.
- ✓ Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului regiei;
- ✓ Răspunde de întocmirea lunară a situației patrimoniului regiei și situația rezultatelor financiare ale acesteia.
- ✓ Verifică înregistrarea și evidența în contabilitate a tuturor mijloacelor fixe provenite din alocatii bugetare și din surse proprii.
- ✓ Ține și răspunde de evidența analitică a mijloacelor fixe din domeniul public și privat din cadrul regiei;
- ✓ Verifică dacă mijloacele fixe sunt înregistrate pe categorii, conform Hotărârii nr. 2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- ✓ Verifică înregistrarea amortizării mijloacelor fixe și repartizarea pe costuri a acesteia;
- ✓ Verifică notele contabile privind mișcările (intrări și ieșiri) mijloacelor fixe asigurând prin inventariere corelarea dintre volumul acestora care constă în evidența sintetică și analitică și realitatea de pe teren;
- ✓ Intocmeste bilanțul contabil al regiei; răspunde de respectarea prevederilor legale privind modul de întocmire precum și a termenelor de depunere;
- ✓ Respectarea prevederilor legale privind aplicarea noului sistem contabil precum și a T.V.A.;
- ✓ Verifică evidența registrelor de înregistrare lunară a T.V.A., depunerea la timp a decontului;
- ✓ Verifică modul de înregistrare în contabilitatea financiară a producției raportate lunar de către Sectorul Producție;
- ✓ Verifică calcularea și înregistrarea în contabilitatea financiară a obligațiilor către bugetul de stat și local privind taxe, impozite și alte datorii.
- ✓ Verifică întocmirea documentelor ce privesc cheltuielile lunare ale regiei din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității și realității pentru fiecare activitate a regiei, precum și înregistrarea acestora pe conturi de cheltuieli.
- ✓ Verifică modul de înregistrare a tuturor documentelor ce privesc veniturile lunare ale regiei în contabilitatea financiară.
- ✓ Intocmeste balanța sintetică pe care o prezintă spre confruntarea datelor din aceasta cu balanțele analitice întocmite pe conturi și subconturi, celor care au în fișa posturilor conturile respective.
- ✓ Respectarea prevederilor legale privind aplicarea noului sistem contabil precum și a T.V.A.;
- ✓ Efectuarea de verificări prin sondaj a gestiunilor ce au numerar din cadrul unității;
- ✓ Documentele care necesită viza de certificare din partea compartimentelor de specialitate și viza de control financiar preventiv, le va prezenta la persoanele împuternicite în acest sens;
- ✓ Ține evidența contului 5121 disponibil la bancă;
- ✓ Primește documentele de la bancă, le verifică și da dispoziții de întocmire a ordinilor de încasare sau plată pe care le înaintează pentru semnare conducerei regiei și pe care le predă pe baza de borderou la casieria regiei în vederea depunerii la bancă;
- ✓ Verifică zilnic documentele introduse de furnizori la bancă și dispune formularea refuzurilor parțiale sau totale conform dispozițiilor legale, dacă este cazul;
- ✓ Primește extrasul de cont de la bancă pe care îl confruntă cu documentele anexa, verificându-le din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității și realității după care dispune înregistrarea în conturi și întocmirea notelor contabile;
- ✓ Verifică operațiunile de cheltuieli pentru deplasări și procurări de materiale, sesizând contabilul șef cînd constată abuzuri sau nereguli în justificare; dispune calcularea și reținerea de penalizări pentru întirzierea depunerii deconturilor justificative sau a sumelor nerestituite;
- ✓ Verifică zilnic contul casierului împreună cu documentele justificative dispunând înregistrarea în conturi și întocmirea notei contabile;
- ✓ Verificarea prin sondaj a soldului casei și a gestionarilor care lucrează cu numerar și dispune măsuri ori de câte ori se constată diferențe sau operațiuni nelegale sau nevizate pentru Control financiar preventiv;

- ✓ Urmareste situatia incasarilor prin banca si dispune inregistrarea in conturi si intocmirea notelor contabile;
- ✓ Verifica si urmareste plata in termen legal a tuturor documentelor (facturi, C.E.C.-uri, deconturi de impuneri pentru impozit, taxa teren, T.V.A., amortizare, impozit profit, cota parte profit, C.A.S., ajutor somaj, fonduri speciale etc.);
- ✓ Verifica legalitatea retinerilor ce se fac pe statele de salarii urmarind recuperarea in totalitate a avansurilor date in contul salariilor, sesizand Contabilul-şef cind constata abateri sau erori;
- ✓ Incadrarea in normele legale referitoare la calcularea si virarea obligatiilor catre bugetul statului, asigurarilor sociale si alte fonduri prevazute in legislatie:impozite si taxe, etc.;
- ✓ Intocmeste situatia realizarilor din incasari prin banca pe activitati, pe care le inregistreaza in conturi intocmind nota contabila;
- ✓ Verifica retinerile facute din statele de salarii in favoarea tertilor si raspunde de virarea sumelor retinute, in termenul legal;
- ✓ Se ocupa de retinerea garantiilor in numerar de la gestionari sau asimilatii cu functia de gestionar; face confruntul lunar intre soldurile carnetelor C.E.C. si soldul din contul respectiv, luind masuri de stabilire a realitatii in cadrul erorilor;
- ✓ Se ingrijeste si ia masuri sau face propuneri pentru mentinerea permanenta a echilibrului intre incasari si plati asigurind capacitatea de plata a unitatii;
- ✓ Calculeaza si ia masuri de incasare a penalitatilor de intirziere rezultate din neincasarea in termenul legal a facturilor emise de unitate, verifica si ia masuri de plata a sumelor pretinse de furnizori verificind scuzele platii si propunind conducerii unitatii masurile ce se impun;
- ✓ Tine evidenta imprimatelor cu regim special, sesizind conducerii unitatii cazurile de indisciplina sau folosire nelegala a acestora;
- ✓ Intocmeste la timp declaratiile de impunere pentru impozit cladiri, chirie teren, taxa mijloace auto, impozit pe profit;
- ✓ Urmareste incasarea debitelor in perioada legala având in vedere sa nu depaseasca termenul de prescriptie.
- ✓ Intocmeste angajamente de plata pentru restituirea debitelor si urmareste respectarea acestora;
- ✓ Efectueaza operatiuni de incasare pe baza de dispozitie de incasare si inregistreaza in registrul de casa, pe baza de chitanta ;
- ✓ Depune zilnic la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant ;
- ✓ Efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate de conducerea regiei;
- ✓ Intocmeste C.E.C. pentru ridicarea numerarului pentru salarii si efectueaza distribuirea pe casieri- platitori, pe baza de proces-verbal de plati ;
- ✓ Depune la banca documentele de plati prin virament ;
- ✓ Depune la banca documentele privind plata salariilor pe carduri ;
- ✓ Preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa ;
- ✓ Achita drepturile de salarii pentru personalul care este platit direct de la casieria regiei ;
- ✓ Opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati ;
- ✓ Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special;
- ✓ Asigura evidenta si urmarirea stampilelor ;
- ✓ Raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor ;
- ✓ Urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor si fundamenteaza intentia de modificare a acestora ;
- ✓ Se preocupa pentru notificarea in termen a intentiei de modificare a preturilor in mass media si la serviciilor teritoriale de protectie a concurentei ;
- ✓ In colaborare cu compartimentul tehnic al regiei, elaboreaza antecalculatia de pret si tarif pentru activitatile si serviciile prestate in vederea negocierii ;
- ✓ Intocmeste documentatia pentru declararea si inregistrarea preturilor si tarifelor negociate ;
- ✓ Transmite in termen noile tarife si preturi negociate si inregistrate la compartimentele interesate ;
- ✓ Participa la intocmirea B.V.C. la nivel de regie, avand in vedere prevederile legale in vigoare ;
- ✓ Pe baza documentatiilor intocmite, analizeaza lunar si de cate ori este cazul, rezultatele economice ale regiei si subunitatile componente si propune masurile ce se impun in vederea imbunatatirii activitatii unitatii ;
- ✓ Pe baza rezultatelor prezentate de grupa economica de la sectii, analizeaza executia bugetului de venituri si cheltuieli pe subunitati de productie si propune masura ce se impune pentru reabilitarea serviciilor ;
- ✓ Intocmeste documentatia pentru stabilirea subventiilor cand este cazul ;
- ✓ Participa la inventarierea patrimoniului regiei, avand in vedere normele legale in vigoare ;
- ✓ Ia masuri pentru arhivarea documentelor intocmite in cadrul compartimentului ;
- ✓ Asigura executarea si a altor lucrari in domeniul sau de activitate care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea regiei ;
- ✓ Cunoaste legislatia in domeniu specific de activitate si raspunde de aplicarea corecta a acesteia;
- ✓ Respecta programul stabilit de conducerea unitatii;
- ✓ Acorda sprijin tehnic informatizarii activitatii de birou prin realizarea unor baze de date;

✓ Utilizeaza si foloseste principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru inregistrarea programelor necesare desfasurarii activitatilor din diferite birouri;

ART.78 Atributiile în domeniile chirii-rate-vânzări locuințe, facturare și încasare sunt următoarele:

- ✓ Intocmeste documentele legale pentru apartamentele din administrarea regiei care sunt solicitate la cumparare.
- ✓ Intocmirea formelor legale pentru vinderea locuintelor aflate in administrarea regiei
- ✓ Intocmirea fiselor pentru fiecare apartament nou aflat in administrarea regiei, calculul ratelor, incasarea avansurilor si sesizarea proprietarului la neplata a cel mult 6 rate lunare.
- ✓ Face calculul valorii apartamentelor pentru achitarea acestora integral sau cu plata in rate
- ✓ Intocmeste somatii pentru neplata a 6 rate lunare iar dupa epuizarea tuturor formelor de atentionare catre acestia, sesizeaza oficiului juridic si inainteaza acestuia documentele generate de birou in vederea actionarii in judecata a acestora, in termenul legal de prescriptie.
- ✓ Intocmirea lunara a unui borderou care sa cuprinda apartamentele vandute si inaintarea acestuia catre biroul Financiar Contabil.
- ✓ Reprezentarea intereselor R.A. G.C.L. BÂRLAD in raport cu chirasii locatari ai caselor naționalizate din mun. Bârlad;
- ✓ Reprezentarea intereselor R.A. G.C.L. BÂRLAD in raport cu chirasii sau proprietarii, locatari ai blocului nr. 1, str. V.I. Popa și blocurilor ANL;
- ✓ Întocmește, păstrează, actualizează și după caz, propune încetarea contractelor individuale de furnizare a energiei termice pentru locatarii blocului nr. 1, str. V.I. Popa și blocurilor ANL;
- ✓ Întocmește, păstrează, actualizează și după caz, propune încetarea contractelor individuale de furnizare a energiei electrice pentru locatarii blocului nr. 1, str. V.I. Popa;
- ✓ Întocmește, păstrează, actualizează și după caz, propune încetarea contractelor de închiriere a locuințelor aflate în administrarea R.A. G.C.L. BÂRLAD, pe baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare specifică;
- ✓ Stabilește consumurile lunare, defalcate pe consumatori individuali, la serviciul de energie termică (apă caldă menajeră și agent termic pentru încălzire) la blocurile ANL din str. Vasile Pârvan și Trestiana, pe baza citirilor furnizate de șeful sectorului Producție;
- ✓ Efectuează citirile contorilor de energie electrică și stabilește consumurile defalcate pe consumatori individuali la bl. Nr. 1 din str. V.I. Popa;
- ✓ Facturează producția la energia electrică, semnează și distribuie la domiciliu, cu semnătură de primire, facturile pe consumatori individuali la bl. Nr. 1 din str. V.I. Popa;
- ✓ Întocmește, completează și actualizează fișele individuale ale chiriașilor din locuințele aflate în administrarea regiei. Stabilește cuantumul chiriilor lunare, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Întocmește și distribuie chiriașilor, la domiciliu, cu semnătură de primire, facturile cuprinzând valoarea chiriei pe luna încheiată;
- ✓ Întocmește și înaintează conducerii rapoartele de producție, separat pe domeniile energie electrică și chirii;
- ✓ Încasează c/v facturilor de chirie de la toți chiriașii aflați în evidențe, la sediul regiei, sau în teren la domiciliul acestora;
- ✓ Încasează c/v facturilor de energie electrică la bl. Nr. 1 din str. V.I. Popa la sediul regiei, sau în teren la domiciliul abonaților;
- ✓ Depune la casieria unității sumele încasate, pe bază de borderou;
- ✓ Prezintă spre verificare documentele privind activitatea încasării, personalului de specialitate economică adin cadrul regiei;
- ✓ Aduce la cunostinta locatarilor regulile de locuit in comun si urmareste respectarea acestora;
- ✓ Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- ✓ Urmareste functionarea in bune conditii si in parametri de siguranta a instalatiilor de energie electrica, apa, energie termica, canalizare, acolo unde acestea exista si functioneaza;
- ✓ Urmareste legalitatea si modul de racordare a locuintelor chirasilor la instalatiile mentionate mai sus si sesizeaza furnizorii de servicii de resort, in cazurile racordarilor clandestine sau care prin modul de realizare, pun in pericol siguranta cladirii si a locatarilor, in vederea aplicarii masurilor legale;
- ✓ Analizeaza si propune proprietarului masuri cu privire la lucrarile de revizii si reparatii ale imobilului;
- ✓ Participă la evaluările lucrărilor de reparații și modernizare efectuate de chiriași, în vederea stabilirii nivelurilor de compensare cu chiria, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Aduce la cunostinta locatarilor conditiile generale de functionare a instalatiilor si dotarilor cladirii si regulile de folosire a instalatiilor si dotarilor care se utilizeaza in comun;
- ✓ Aduce la cunostinta locatarilor modul de stabilire a cheltuielilor privind chiria, a cheltuielilor curente pentru functionarea si intretinerea cladirii;
- ✓ Stabileste conditiile in care pot fi realizate serviciile de intretinere si de reparatii curente ale elementelor de constructii si instalatii ale cladirii, atât la partile comune, cât si la cele folosite in exclusivitate si care pot perturba folosinta normala a partilor comune;

- ✓ Incasarea pe baza de chitanta a contravalorii serviciilor de apa-canal-salubritate constituite ca debite restante, înregistrate de abonați până la data de 31.12.2007 și a debitelor la serviciul de energie termică înregistrate până la data delegării serviciului de energie termică;
- ✓ Evidentiaza zilnic in borderoul rondului incasarile efectuate pe baza de chitanta;
- ✓ La sfarsitul programului de activitate evidentiaza zilnic in borderoul rondului, incasarile efectuate in ziua respectiva;
- ✓ Preda in fiecare dimineata pana cel tarziu la ora 9,00, incasarile din ziua precedenta la casieria unitatii;
- ✓ Are obligatia sa prezinte in fiecare dimineata personalului de specialitate economica, desemnat de contabilul-șef, borderoul si chitantierul, in vederea verificarii;
- ✓ Zilnic, aceste incasari se vor descarca in registrul de evidenta a incasarilor din ziua precedenta;
- ✓ Borderoul intocmit pentru predarea incasarilor va avea viza biroului si trebuie sa cuprinda datele cerute prin formular (data, nume agent, rond, indicativ etc.):
 - Numar marca
 - Numar chitanta
 - Nume abonat
 - Adresa abonat
 - Valoarea incasata/total –monetar.
- ✓ Este strict interzisa prezentarea borderoului la verificare incomplet;
- ✓ Este interzisa cu desavarsire omiterea din borderouri a unor chitante incasate si inscrierea lor ulterioara-dupa o anumita perioada;
- ✓ Este interzisa categoric folosirea banilor incasati in interese personale, chiar daca durata de folosinta este scurta;
- ✓ Salarizarea se va face prin aplicarea procentului de incasare realizat la salariul de baza convenit in luna;
- ✓ Are obligația de a realiza un plafonul zilnic minim de incasari ;
- ✓ Raspunde de incasarile efectuate si de predarea la casieria centrala;
- ✓ Urmareste ca debitele existente sa nu se prescrie deoarece acestea sint imputabile si cad in sarcina incasatorului;
- ✓ La plecarea in concediu de odihna sau concediu medical are obligatia de a preda chitantierul si facturile;
- ✓ Are obligatia sa respecte intocmai prevederile Legii nr. 22/1969;
- ✓ La stabilirea indicatorilor de salarizare se va tine cont cu preponderenta de sumele incasate prin delasarea in teren, incasarile prin casierie se acorda functie de interesul si seriozitatea dovedite in desfasurarea activitatii.
- ✓ Inmaneaza somatiile de plata celor rau platnici, avand grija deosebita pentru returnarea unui exemplar;
- ✓ Executa in tocmai si la timp orice alte sarcini, atributii lucrari date in mod expres de sefii ierarhici superiori.

PARTEA A IV - A - DISPOZITII FINALE

ART. 79 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se avizeaza de catre Consiliul de Administratie al R.A. G.C.L. Bârlad si se aproba de catre Consiliul Local Municipal Barlad.

In baza Regulamentului de Organizare si Functionare, se vor intocmi sau completa "Fisele posturilor" ale personalului R.A. G.C.L. Bârlad.

Prezentul Regulament poate fi modificat si completat cu sarcini si atributii reiesite din obiectul de activitate al regiei, prin modificarea Actului Constitutiv al R.A. G.C.L. Bârlad, sau prin modificarea atributiilor impuse prin actele normative in vigoare.

ART. 80 Anexe la prezentul Regulament de Organizare si Functionare :

- Organigrama R.A. G.C.L. Bârlad;
- Statul de functii al R.A. G.C.L. Bârlad;

DIRECTOR
Ing. ANGHELUTA EDUARD