Anexa 3

Regulament de Organizare şi Funcţionare

Aprobat prin Decizia Administratorilor nr. 2 /18.06.2026

Responsabilităţi	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura, LS	Data
Aprobat	ADMINISTRATOR CU DREPT DE REPREZENTARE LEGALĂ ÎN RELAŢIILE CU TERŢI	Braniște Florentin Mircea		

CUPRINS

Cap.	Denumire	Pag.
-	**Pagină frontală**	-
-	**Cuprins**	2
I	**Dispoziţii Generale**	3
II	**Structura organizatorică**	4
III	**Activităţiile principale ale A.S.P. S.R.L.**	5
IV	**Atribuţiile şi responsabilităţile privind administrarea A.S.P. S.R.L..**	5
V	**Atribuţiile specifice Compartimentului Audit Intern**	7
VI	**Atribuţiile specifice Administratorului legal**	7
VII	**Atribuţiile specifice ale Contabilului Şef**	8
VIII	**Atribuţiile specifice Compartimentului Financiar Contabilitate şi Control Managerial**	9
IX	**Atribuţiile specifice Serviciului Resurse Umane, Administrativ şi Protecţia Muncii**	9
X	**Atribuţiile specifice Serviciului Tehnic, Mediu şi Laboratorul de Analize şi Încercări în Construcţii**	10
XI	**Atribuţiile specifice Şefului secţiei**	11
XII	**Atribuţiile specifice Serviciului Sistematizarea Circulaţiei**	11
XIII	**Atribuţiile specifice Serviciului Întreţinere şi Reparaţii Străzi**	11
XIV	**Atribuţiile specifice Serviciului Mecanizare**	12
XV	**Atribuţiile specifice Staţiei de Asfalt**	12
XVI	**Atribuţiile specifice Compartimentului Juridic**	12
XVII	**Atribuţiile specifice Comparimentului Achiziţii**	13
XVII	**Dispoziţii Finale**	13

Capitolul I Dispoziţii Generale

Art.1 (1) Societatea Administraţia Străzilor Piteşti S.R.L., denumită în continuare **A.S.P. S.R.L.**, este înfiinţată prin HCL nr. 130 /14.04.2026, privind aprobarea unor măsuri prealabile înfiinţării unei societăţi comerciale cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Piteşti, prin reorganizarea activităţii Administraţiei Domeniului Public Piteşti şi HCL 206/18.05.2026 privind înfiinţarea Societăţii "Administraţia Străzilor Piteşti" S.R.L.

(2) Societatea **A.S.P. S.R.L.**, cu sediul în strada Obor nr. 3 este înregistrată ca persoană juridică la Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, cu certificatul seria B nr. 2121961 din 02.06.2026, având atribuit codul de înregistrare fiscală RO 54760625.

Art.2 (1) La întocmirea prezentului Regulament, au fost avute în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016 şi a Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 aprobate prin HG nr. 722/28.09.2016 şi intrată în vigoare începând cu data de 12.10.2016, ale Actului Constitutiv al societăţii, ale Regulamentului Intern, precum şi a altor acte normative care reglementează activitatea specifică a societăţilor comerciale, cu drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile salariaţilor, cu procedurile şi instrucţiunile de lucru, deciziile, programele speciale şi alte dispoziţii ale conducerii societăţii.

(2) Prezentul regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare al **A.S.P. S.R.L.**, atribuţiile ce revin compartimentelor funcţionale şi raportul dintre acestea şi conducere.

Art.3 (1) A.S.P. S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Piteşti conform actului constitutiv (Anexa nr.1 la H.C.L. nr.206/18.05.2026).

(2) Datele de identificare ale societăţii sunt:

- denumirea: **Administraţia Străzilor Piteşti S.R.L.**;
- sediu Societăţii: România, Municipiul Piteşti, strada Obor, nr.3;
- sediu secundar: localitatea Valea Mare, strada Cavalerului nr.1C, judeţul mArgeş;
- telefon-fax: **0248/223526**;
- cod unic de înregistrare:RO 54761625;
- adresa de e-mail: : **admstr.pitesti@yahoo.com**;
- Nr. ORC Argeş **J2026034251009/C.I.F. RO 54760625**
- capital social subscris şi vărsat: 13.500.000 lei.

(3) Conform Actului constitutiv al societăţii:

- domeniul principal de activitate este: Lucrări de construcţii ale drumurilor şi ale căilor ferate - CAEN 421;
- activitatea principală: Lucrări de construcţii ale drumurilor şi autostrăzilor – COD CAEN 4211.
- activităţi secundare (COD CAEN):

- 4350 Lucrări speciale de construcţii pentru proiecte de geniu civil;
- 4321 Lucrări de instalaţii electrice;
- 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice n.c.a.;
- 4311 Lucrări de demolare a construcţiilor;
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului;
- 5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturile terestre;
- 7120 Activităţi de testări şi analize tehnice;
- 8123 Alte activităţi de curăţenie;
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
- 4299 Lucrări speciale de construcţii;
- 2511 Fabricarea de construcţii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice.

(4) Desfăşurarea tuturor categoriilor de activităţi se va face pe baza autorizaţiilor, avizelor şi aprobărilor prevăzute de lege, cu încadrarea în standardele de calitate şi respectarea normelor igienico-sanitare, de protecţia muncii, de pază contra incendiilor, de păstrare a calităţii mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

Art.4 (1) Asociatul unic- Municipiului Piteşti – poate hotărî modificarea formei juridice a **A.S.P. S.R.L.**, modificarea sediului social şi poate stabili sedii secundare sucursale fără personalitate juridică.

(2) Asociatul unic- Municipiul Piteşti – decide asupra activităţii Societăţii şi asupra politicii economice şi sociale.

(3) Asociatul unic- Municipiul Piteşti –poate hotărî extinderea sau restrângerea obiectului de activitate al **A.S.P. S.R.L.**

(4) Situaţiile financiare anuale pot fi aprobate sau modificate de către Asociatul unic-Municipiului Piteşti, pe baza rapoartelor administratorilor şi ale auditorului financiar;

(5) Societatea va ţine registrele contabile şi va întocmi situaţiile financiare în conformitatea cu legislaţia în vigoare.

(6) Aprobarea şi executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii se face potrivit prevederilor legale.

(7) Activitatea economico-financiară a societăţii se desfăşoară în baza legislaţiei în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliilor Locale ale municipiului Piteşti şi este supusă controlului organelor abilitate în acest sens, precum şi a ordonatorului principal de credite.

Capitolul II Structura organizatorică

Art.5 (1)Administratorii au în subordine următoarele structuri organizatorice:

A.Administratorul cu drept de reprezentare legală în relaţiile cu terţi;

B.Compartimentul Audit Intern.

Administratorul cu drept de reprezentare legală în relaţiile cu terţi, denumit în continuare - **Administrator legal**, vă coordona activitatea de administrare curentă a **A.S.P. S.R.L.**.

(2)Administratorul legal are în subordine următoarele structuri:

A. Contabil Şef;
B. Şef Secţie;
C. Servicii:
   a) Serviciul Resurse Umane, Administrativ şi Protecţia Muncii, aflat în subordinea Administratorului legal;
   b) Serviciul Tehnic, Mediu şi Laborator de Analize şi Încercări în Construcţii, aflat în subordinea şefului de secţie;
   c) Serviciul Sistematizarea Circulaţiei, aflat în subordinea şefului de secţie;
   d) Serviciul Întreţinere şi Reparaţii Străzi, aflat în subordinea şefului de secţie;
   e) Serviciul Mecanizare, aflat în subordinea şefului de secţie;
D. Compartimente:
   a) Compartimentul Financiar Contabilitate, aflat în subordinea Contabilului Şef;
   b) Compartimentul Juridic, aflat în subordinea Administratorului legal;
   c) Compartimentul Achiziţii, aflat în subordinea Administratorului legal;
   d) Staţia Asfalt, aflat în subordinea şefului de secţie;

Art.6 Organigrama, statul de funcţii, numărul de posturi, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern precum, se aprobă de către Administratori. Aceştia stabilesc numărul maxim de personal pr care îl supun aprobării asociatului unic.

Capitolul III Activitățile principale ale A.S.P. S.R.L.

Art.7 Principalele activităţi desfăşurate de **A.S.P. S.R.L.**, sunt următoarele:

a) construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane, a construcţiilor civile şi industriale pentru locuri de agrement, organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale, instalarea, întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei urbane pe teritoriul Municipiului Piteşti;

b) producerea mixturilor asfaltice;

c) repararea şi întreţinerea maşinilor si utilajelor din dotare;

d) închirierea utilajelor proprii împreună cu personalul deservent, în baza solicitărilor Asociatului unic - Municipiul Piteşti şi a contractelor încheiate în acest scop;

e) participarea, la solicitarea Asociatului unic - Municipiul Piteşti, cu maşini şi utilaje pentru acţiuni de igienizare a domeniului public, în caz de nevoie;

f) aducerea la cotă sau suprimarea plăcilor aferente căminelor de vizitare ce aparţin societăţilor de interes local, la solicitarea Primăriei Municipiului Piteşti;

g) asigurarea măsurilor de scurgere a apelor din carosabil şi trotuare, inclusiv prin executarea de guri de scurgere, rigole etc;

h) executarea lucrărilor de întreţinere şi reparare a suprafeţelor aparţinând instituţiilor de învăţământ de stat aflate pe domeniul public al Municipiului Piteşti (terenuri de sport, alei, trotuare, garduri), la solicitarea Primăriei Municipiului Piteşti;

i) participarea, la solicitarea Municipiului Piteşti, cu maşini, utilaje şi personal muncitor la demolarea unor obiective;

j) intervenirea şi luarea de măsuri urgente de consolidare/stabilizare a terenurilor, în cazul producerii de alunecări, surpări, prăbuşiri etc., care afectează străzile şi drumurile publice din Municipiul Piteşti;

k) emiterea acordurilor pentru execuţia branşamentelor/racordurilor la reţelele tehnice edilitare de pe raza Municipiului Piteşti, conform hotărârilor consiliului local;

l) emiterea acordurilor în baza certificatului de urbanism emis de Municipiului Piteşti, în vederea obţinerii autorizaţiei de construire;

m)emiterea „avizelor de începere lucrări" pentru intervenţiile care se realizează în carosabil, trotuare şi parcări aparţinând domeniului public al Municipiului Piteşti;

n) asigurarea măsurilor, în condiţiile legii, pentru ridicarea, transportul şi depozitarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al Municipiului Piteşti;

o) refacerea suprafeţelor afectate de lucrările de intervenţii la reţelele edilitare;

p) Primăria Piteşti va da adresă din care să rezulte regimul juridic al terenului pe care urmează să se facă parcare.

Capitolul IV Atribuțiile şi responsabilitățile privind administrarea A.S.P. S.R.L..

Art.8 (1) Atribuţii ale Asociatului unic, conform Actului constitutiv al Societăţii cu răspundere limitată "Administraţia Străzilor Piteşti S.R.L." (Anexa nr.1 la IICL nr.206/18.05.2026).

Asociatul unic va decide asupra activităţii Societăţii şi asupra politicii economice şi sociale şi are următoarele atribuţii conform art.13.1. din Actul constitutiv:

a) aprobarea sau modificarea situaţiilor financiare anuale, pe baza rapoartelor administratorilor şi ale auditorului financiar, cu respectarea dispoziţiilor O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin, direct ori indirect, o participaţie majoritară, precum şi fixarea dividendelor;
b) desemnarea şi revocarea administratorilor, în condiţiile legii;
c) negocierea şi aprobarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari ai administratorilor, a celor rezultaţi din planul de administrare, precum şi forma contractului de mandat;

d) numirea sau demiterea auditorului financiar, fixarea duratei minime a contractului de audit financiar, precum şi remuneraţia acestora;
e) fixarea remuneraţiei cuvenite administratorilor pentru exerciţiul în curs, în condiţiile legii;
f) stabilirea bugetului de venituri şi cheltuieli şi, după caz, a programului de activitate pentru exerciţiul financiar următor;
g) pronunţarca asupra gestiunii administratorilor;
h) hotărârea privind gajarea, închirierea sau desfiinţarea uneia sau a mai multor unităţi ale societăţii;
i) hotărârea introducerii în justiţie împotriva administratorilor pentru prejudiciile aduse Societăţii, dacă este cazul;
j) aprobarea repartizării profitului net;
k) participarea la asocieri în participaţiune sau la orice alte forme de asociere;
l) schimbarea formei juridice a societăţii;
m) mutarea sediului societăţii;
n) schimbarea obiectului de activitate al societăţii;
o) înfiinţarea sau desfiinţarea unor sedii secundare: sucursale, agenţii, reprezentanţe sau alte asemenea unităţi fără personalitate juridică;
p) majorarea sau reducerea capitalului social;
q) fuziunea cu alte societăţi sau divizarea societăţii;
r) dizolvarea societăţii;
s) oricare altă modificare a actului constitutiv;
t) aprobă, la propunerea administratorilor, numărul maxim de personal;
u) oricare alte probleme care ţin de competenţa sa, potrivit cadrului legal existent.

(2) Atribuţii ale Administratorilor, conform Actului constitutiv al Societăţii cu răspundere limitată "Administraţia Străzilor Piteşti S.R.L." (Anexa nr.1 la HCL nr.206/18.05.2026).

Administratorii sunt însărcinaţi cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepţia celor rezervate prin lege autorităţii publice tutelare/adunării generale.

În acest sens, administratorii au următoarele atibuţii:
a) să elaboreze şi să supună aprobării Asociatului Unic planul de administrare care include strategia de dezvoltare a societăţii pe durata mandatului lor pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite;
b) să elaboreze şi să supună aprobării Asociatului unic, în termenul prevăzut de lege, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi pe anul precedent, precum şi proiectul de program de activitate şi proiectul de buget de venituri şi cheltuieli al societăţii pentru anul financiar în curs;
c) să aprobe Regulamentul de organizare şi funcţionare a societăţii, regulamentul de ordine interioara a Societăţii, structura organizatorică, precum şi statul de funcţii. Stabilesc numărul maxim de personal, pe care îl supun aprobării asociatului unic.
d) să aprobe regimul de amortizare a mijloacelor fixe şi scoaterea din funcţiune a acestora;
e) să decidă înfiinţarea unui compartiment de audit public intern, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată şi modificată;
f) să soluţioneze orice problemă care ţine de activitatea curentă a societăţii şi să îndeplinească orice alte atribuţii în legătură cu administrarea societăţii, în interesul acesteia şi în limitele obiectului său de activitate, precum şi orice alte probleme date de lege în competenţa sa;
g) să numească personalul de conducere al societăţii, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie;
h) să stabilească nivelul de salarizare, să aprobe acordarea bonusurilor pentru performanţă angajaţilor societăţii, în condiţiile stabilite de lege, de contractele colective de muncă aplicabile, dacă este cazul, contractele individuale de muncă sau ale regulamentelor, procedurilor interne, precum şi să monitorizeze şi să evalueze performanţele personalului societăţii;

i) să negocieze şi să semneze contractele de muncă încheiate cu salariaţii societăţii, precum şi orice alte documente rezultând din relaţiile de muncă, precum şi să dispună sancţionarea personalului societăţii în caz de abatere disciplinară;
j) să aprobe orice decizie de natură să angajeze societatea în raporturile sale cu personalul societăţii;
k) aprobă norme şi regulamente prin care se stabilesc reguli şi măsuri pentru reglementarea oricărei probleme cu privire la obiectul de activitate al societăţii.
l) să îndeplinească orice alte atribuţii stabilite de asociatul unic, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Capitolul V Atribuţiile specifice Compartimentului Audit Intern

Art.9 Compartimentul Audit Intern este subordonat **Administratorilor** şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) elaborează " Planul anual de audit intern";
b) stabileşte politicile şi procedurile pentru exercitarea activităţii de audit intern;
c) urmăreşte realizarea planului anual de audit intern, organizează evidenţa actelor de control încheiate şi utilizarea fondului de timp alocat pentru obiectivele nominalizate;
d) elaborează programe de activitate în vederea realizării obiectivelor din "Planul anual de audit intern";
e) solicită îndrumare competentă şi asistenţă, dacă personalul din subordine este lipsit de cunoştinţe, aptitudini sau competenţe pentru a realiza în parte sau în întregime un obiectiv din planul de audit intern;
f) verifică din punct de vedere al conformităţii şi regularităţii actele de control întocmite de personalul din subordine;
g) verifică aplicarea corectă a procedurilor interne stabilite de conducerea societăţii, a normelor de audit financiar;
h) asigură efectuarea misiunii de audit, participă efectiv la acţiunile specifice compartimentului, conform planurilor şi programelor aprobate şi a timpului disponibil;
i) întocmeşte şi semnează rapoartele de audit intern şi le transmite spre aprobare **Administratorilor** societăţii;
j) urmăreşte ca rapoartele de audit intern să conţină informaţii cu privire la condiţiile în care s-au realizat misiunile de control intern, deficienţele, inexactităţile şi erorile constatate şi cauzele care le-au generat, consecinţele financiare şi patrimoniale şi propuneri de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii societăţii din punct de vedere funcţional;
k) difuzează rapoartele de audit aprobate de **Administratori** celor nominalizaţi şi urmăreşte modul de aplicare a măsurilor propuse.

Capitolul VI Atribuţiile specifice Administratorului legal

Art.10 (1) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege **Administratorul legal** al **A.S.P. S.R.L.** emite decizii care devin executorii de la data comunicării, dacă acestea nu prevăd alt termen.

(2) Administratorul legal **A.S.P. S.R.L.** asigură conducerea operativă a structurilor din subordine şi răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, îndeplinind următoarele atribuţii principale:

a) Coordonează activitatea de administrare efectivă şi operativă a societăţii, în conformitate cu obiectivele stabilite de către Asociatul unic, precum şi cu cele stabilite prin contractul de mandat;
b) Realizează şi implementează politica de recrutare a personalului;
c) Coordonează activitatea de registratură generală;

d) Coordonează activitatea structurilor administrative ale societății;

e) Coordonează echipele de implementare a proiectelor;

f) Urmărește implementarea deciziilor adoptate de administratori;

g) Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți de Asociatul Unic și informează administratorii;

h) Implementează politica de management al calității;

i) Conduce și organizează activitatea financiar-contabilă a societății, asigurînd evidența contabilă, întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare, prin personal propriu;

În perioada în care Administratorul legal se află în concediu de odihnă, în incapacitate de munca și/sau în alte asemenea situații, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către persoana desemnată prin decizia acestuia.

Capitolul VII Atribuțiile specifice Contabilului Șef

Art.11 Contabilul șef se află în subordinea directă a Administratorului legal și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli;

b) asigură execuția bugetului de cheltuieli;

c) asigură întocmirea situațiilor financiare conform Normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

d) asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

e) fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli și asigură execuția lui;

f) analizează criteriile de necesitate, oportunitate și legalitate privind propunerile de cheltuieli;

g) încadrează corect propunerile de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;

h) verifică listele de investiții și programul anual de achiziții aprobat;

i) încadrează contractele/comenzile în plafoanele aprobate;

j) analizează, din punct de vedere al componenței, toate posturile bilanțiere și le compară cu soldurile din balanța de verificare;

k) verifică datele preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din balanțele de verificare;

l) completează formularele și indicatorii prevăzuți în situațiile financiare;

m) verifică concordanța dintre datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de cheltuieli;

n) verifică concordanța dintre soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior respectând prevederile legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;

o) asigură întocmirea și prezentarea la termen a situațiiilor financiare;

p) verifică dacă imaginea patrimoniului unității, a contului de rezultat patrimonial și a contului de execuție sunt prezentate corect;

q) asigură existența documentelor legale privind avizarea persoanelor care exercită viză de control financiar preventiv;

r) asigură existența și completarea registrului cu operațiuni supuse vizei controlului financiar preventiv;

s) urmărește existența actelor justificative, existenta vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale și exercită activitatea de control financiar preventiv;

t) consemnează în registru operațiunile pentru care s-a respins acordarea vizei de control financiar preventiv;

u) informează conducerea, în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza controlului financiar preventiv.

Capitolul VIII Atribuțiile specifice Compartimentului Financiar Contabilitate și Control Managerial

Art.12 Compartimentul Financiar Contabilitate se află în subordinea Contabilului Șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul Financiar-Contabil:

a) organizarea și conducerea registrelor de contabilitate;

b) organizarea contabilității imobilizărilor și investițiilor;

c) organizarea contabilității materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;

d) organizarea contabilității datoriilor și creanțelor;

e) organizarea contabilității trezoreriei;

f) organizarea și conducerea registrului de casă;

g) asigurarea/organizarea contabilității cheltuielilor de personal;

h) inventarierea patrimoniului și evaluarea rezultatelor;

i) asigurarea evidenței tehnico-operativă a materialelor și a obiectelor de inventar aflate în gestiune;

j) întocmirea adeverințelor solicitate de salariați;

k) asigură evidența reținerilor din salariu (popriri).

(2) În domeniul calității și controlului intern și al protecției datelor cu caracter personal:

a) efectuarea de audituri interne cu privire la conformitatea cu cerințele standardului de management al calității;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, precum și îndeplinirea altor sarcini atribuite responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor legale;

c) monitorizarea asigurării confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal și efectuarea de recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul instituției;

d) verificarea procedurilor interne și a documentelor sistemului de management integrat;

e) coordonarea procesului de identificare, evaluare și monitorizare a riscurilor și oportunităților;

f) monitorizarea aplicării și îndeplinirii măsurilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție și a documentelor interne în domeniul integrității și a prevenirii corupției.

Capitolul IX Atribuțiile specifice Serviciului Resurse Umane, Administrativ și Protecția Muncii

Art.13 Serviciul Resurse Umane, Administrativ și Protecția Muncii se află în subordinea directă a Administratorului legal și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul resurselor umane:

a) întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții;

b) redactarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului Intern în colaborare cu conducerea compartimentelor;

c) aplicarea prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare;

d) asigurarea evidenței programului de lucru al salariaților;

e) asigurarea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor plătite, a concediilor fără plată, a concediilor medicale și a învoirilor;

f) fundamentarea fondului de salarii și întocmirea statelor de salarii, în baza evidenței lunare a prezenței și a concediilor legale;

g) monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită a salariaților în exercitarea funcției;

h) întocmirea documentației necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare și asigurarea lucrărilor de secretariat în cadrul comisiilor de concurs sau de examinare, după caz;

i) întocmirea documentelor necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de muncă;

j) întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor personale personalului;

k) întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

l) aplicarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;

m) organizarea și coordonarea activității de formare și perfecționare profesională;

n) coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;

o) stabilirea și asigurarea evidenței vechimii în muncă a salariaților, întocmirea adeverințelor de vechime;

p) întocmirea și transmiterea către ANAF a Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D 112);

q)

r) administrarea și asigurarea funcționării sistemului informatic;

(2) În domeniul administrativ:

a) asigurarea executării curățeniei spațiilor și instalațiilor, urmărirea în derulare a contractului de prestări servicii pază și monitorizarea consumului de utilități;

b) organizarea și coordonarea activității de secretariat;

c) organizarea și coordonarea, conform legislației în vigoare, a activității de arhivare a documentelor la nivelul serviciului public;

d) întreținerea și administrarea patrimoniului unității, asigurarea utilităților;

(3) În domeniul protecției muncii și a situațiilor de urgență:

a) asigurarea securității și sănătății în muncă pentru toți salariații **A.S.P. S.R.L.**, conform legislației în vigoare;

b) asigurarea măsurilor legale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

Capitolul X Atribuțiile specifice Serviciului Tehnic, Mediu și Laboratorul de Analize și Încercări în Construcții

Art.14 Serviciul Tehnic, Mediu și Laboratorul de Analize și Încercări în Construcții, se află în subordinea șefului de secție și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul tehnic:

a)emiterea acordurilor pentru execuția branșamentelor/racordurilor la rețelele tehnice edilitare de pe raza Municipiului Pitești, conform hotărârilor consiliului local;

b)emiterea acordurilor în baza certificatului de urbanism emis de Municipiului Pitești, în vederea obținerii autorizației de construire;

c)emiterea „avizelor de începere lucrări" pentru intervențiile care se realizează în carosabil, trotuare și parcări aparținând domeniului public al Municipiului Pitești;

e) întocmirea devizelor lucrărilor executate de către Serviciul Întreținre și Reparații Străzi pentru refacerea suprafețelor afectate de lucrări accidentale;

f) întocmirea devizelor de lucrări (refacere străzi, trotuare, parcări, sistematizarea circulației etc.) executate de către Serviciul Întreținre și Reparații Străzi ;

g) soluționarea petițiilor primite de la cetățeni cu privire la întreținerea străzilor, aparținând domeniului public al Municipiului Pitești;

(2) În domeniul protecţiei mediului:

a) întocmirea documentaţiei, în vederea obţinerii autorizaţiei de mediu, pentru Serviciul Întreţinre şi Reparaţii Străzi şi sediul administrativ, precum şi implementarea legislaţiei privind protecţia mediului în cadrul **A.S.P. S.R.L.**

(3) În domeniul Laboratorul de Analize şi Încercări în Construcţii:

a) efectuarea analizelor şi determinărilor obligatorii privind calitatea materialelor ce intră în compoziţia mixturilor asfaltice şi a producţiei de mixtură asfaltică, urmărind încadrarea acestora în parametrii impuşi de reglementările tehnice şi legislaţia în domeniu;

b) eliberarea rapoartelor de încercări/ buletine de analiză a mixturii asfaltice produse de Staţie, conform normativelor şi reglementărilor legale în domeniu;

c) verificarea compoziţiei şi caracteristicilor fizico-mecanice pentru îmbrăcămintea asfaltică gata executată.

d) autorizarea Laboratorului respectând prevederile legale.

Capitolul XI Atribuţiile specifice Şefului secţiei

Art. 15 Seful secţiei se află în subordinea Administratorului legal general şi îndeplineşte următoarele atruţii principale:

a) coordonarea activităţii privind construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane, a construcţiilor civile şi industriale pentru locuri de agrement, organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale, instalarea, întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei urbane;

b) coordonarea activităţii Serviciului Tehnic, Mediu şi Laborator de Analize şi Încercări în Construcţii, Serviciului Sistematizarea Circulaţiei, Serviciului Întreţinere şi Reparaţii Străzi, Serviciului Mecanizare şi Staţia de Asfalt;

c) dispune măsuri pentru remedierea degradărilor şi eliminarea situaţiilor care pot afecta siguranţa circulaţiei;

d) asigurarea evidenţei tehnico-operativă a lucrărilor executate;

e) identifică şi ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, piese schimb, carburanţi, lubrifianţi, gospodărind cu exigenţă resursele;

Capitolul XII Atribuţiile specifice Serviciului Sistematizarea Circulaţiei

Art. 16 Serviciul Sistematizarea Circulaţiei se află în subordinea şefului de secţie şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale, instalarea, întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei urbane;

b) executarea marcajului rutier şi pietonal pe arterele de circulaţie de pe raza municipiului Piteşti;

c) reorganizarea circulaţiei pe anumite străzi sau în anumite zone;

d) executarea sensurilor unice şi a restricţiilor de circulaţie;

e) amenajarea intersecţiilor şi a sensurilor giratorii;

f) montarea şi întreţinerea indicatoarelor de circulaţie şi a mijloacelor de semnalizare şi de dirijare automată a traficului rutier şi pietonal (semafoare).

g) marcarea locurilor de parcare de reşedinţă şi cu plată dezab;

Capitolul XIII Atribuţiile specifice Serviciului Întreţinere şi Reparaţii Străzi

Art.17 Serviciul Întreţinere şi Reparaţii Străzi se află în subordinea şefului de secţie şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane;

b) realizarea şi modernizarea trotuarelor şi a căilor de circulaţie pietonale;
c) realizarea şi modernizarea pistelor pentru biciclete;
d) amenajarea acceselor la proprietăţi;
e) realizarea şi modernizarea parcărilor publice;
f) realizarea şi modernizarea sistemelor de colectare şi evacuare a apelor pluviale;
g) realizarea şi modernizarea rigolelor, şanţurilor şi podeţelor;
h) realizarea lucrărilor de consolidare a terenurilor de fundare;
i) realizarea lucrărilor de protecţie a taluzurilor;
j) realizarea reparaţiilor locale, refacerea îmbrăcăminţii asfaltice deteriorate;
k) refacerea suprafeţelor afectate de lucrările de intervenţii la reţelele edilitare, respectiv avarii, branşamente, extindere reţele etc.;

Capitolul XIV Atribuţiile specifice Serviciului Mecanizare

Art.18 Serviciul Mecanizare se află în subordinea şefului de secţie şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) repararea, întreţinerea şi menţinerea în stare de funcţionare a maşinilor şi utilajelor din dotarea **A.S.P. S.R.L.**,
b) asigurarea evidenţei tehnico-operativă a documentelor care permit circulaţia mijloacelor de transport şi a utilajelor pe drumurile publice;
c) asigurarea utilajelor /mijloacelor de transport pentru executarea lucrărilor de reparare a străzilor, aleilor şi a parcărilor, turnarea mixturilor asfaltice;
d) asigurarea utilajelor /mijloacelor de transport preacum şi a deserveţilor în vederea închirierii, la solicitarea Asociatului unic - Municipiul Piteşti;
e) participarea, la solicitarea Municipiului Piteşti, cu maşini, utilaje şi personal muncitor la demolarea unor obiective stabilite în prealabil;
f) participarea, la solicitarea Municipiului Piteşti, cu maşini, utilaje şi deserveţii acestora pentru acţiuni de igienizare a domeniului public;
g) organizarea şi gestionarea activităţii de ridicare, transport şi depozitare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al Municipiului Piteşti.

Capitolul XV Atribuţiile specifice Staţiei de Asfalt

Art.19 Staţia de Asfalt se află în subordinea şefului de secţie şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) prepararea mixturilor asfaltice, urmărindu-se încadrarea acestora în parametrii impuşi de reglementările tehnice şi legislaţia în domeniu;
b) asigurarea evidenţei producţiei de mixturi asfaltice şi a consumurilor;
c) asigurarea autorizării reţetelor de mixturi asfaltice de către organismele abilitate.

Capitolul XVI Atribuţiile specifice Compartimentului Juridic

Art.20 Compartimentul Juridic se află în subordinea directă a Administratorului legal şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) organizarea şi conducerea registrelor de evidenţă ale consilierului juridic;
b) participarea la negocierea, elaborarea şi verificarea contractelor în care **A.S.P. S.R.L.** este parte;
c) asigurarea consultanţei juridice pentru toate compartimentele, implicit avizarea documentelor emise de acestea şi Administratorul legal şi redactarea contractelor privind achiziţiile publice;
d) reprezentarea intereselor **A.S.P. S.R.L.**în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor autorităţi;
e) asigurarea accesului la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul XVII Atribuţiile specifice Comparimentului Achiziţii

Art.21 Compartimentul Achiziţii se află în subordinea directă a Administratorului legal şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) monitorizarea şi executarea activităţii privind aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesare tuturor secţiilor, scop în care se asigură efectuarea calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum şi de stoc, în raport cu programele de producţie-prestaţie aprobate;

b) fundamentarea, elaborarea şi actualizarea programului anual al achiziţiilor în baza studierii analizelor proprii şi propunerilor celorlalte compartimente;

c) realizarea tuturor achiziţiilor publice, specifice **A.S.P. S.R.L.**, în condiţiile legii;

d) urmărirea derulării tuturor contractelor de achiziţii;

Capitolul XVIII Dispoziţii Finale

Art.22 Personalul din cadrul **A.S.P. S.R.L.**este obligat:

a) să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios atribuţiile ce îi revin în funcţia contractuală pe care o deţine, precum şi atribuţiile ce îi sunt delegate;

c) să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

d) să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor pe care le întocmeşte în cadrul structurii organizatorice;

e) să informeze cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect şi demnitate;

f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

Art.23 Şefii compartimentelor funcţionale au obligaţia să actualizeze fişa postului pentru fiecare salariat din subordine, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art.24 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care reglementează organizarea, funcţionarea şi atribuţiile **A.S.P. S.R.L.**

Art.25 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor Codului Muncii, precum şi ale Regulamentului intern al **A.S.P. S.R.L.**