



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA



HOTĂRÂREA NR. 253

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrării Domeniului Public

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședința ordinară la data de 31 august 2010, la care participă 21 de consilieri locali din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr. 10823 din 24.08.2010 întocmit de Direcția Administrării Domeniului Public prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al acestei direcții, ca urmare a aprobării, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 213/2010, a noii organigrame și a statului de funcții ale direcției, și modificată prin hotărârile nr. 224/2010 și 252/2010;

Având în vedere rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Ținând cont și de prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 188/2010, prin care s-a aprobat înființarea S.C. PIETE PREST S.A, prin reorganizarea unor activități din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public;

În baza art.36, alin.(3), lit.b), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrării Domeniului Public, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.182 din 30.06.2010 referitoare la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrării Domeniului Public își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi dusă la îndeplinire:

- Direcției Administrării Domeniului Public;
- Biroului Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ilie Amza



SECRETAR MUNICIPIU,

jurist Toma Mihăescu



Râmnicu Vâlcea, 31 august 2010

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Direcția Administrării Domeniului Public (D.A.D.P.) este serviciul public organizat de către Consiliul Local Râmnicu Vâlcea conform prevederilor Legii nr. 215 / 2001 a Administrației Publice Locale și își desfășoară activitatea după propriul regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local.

Art. 2. Direcția Administrării Domeniului Public are structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii , care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

Art. 3. Direcția Administrării Domeniului Public este organizată ca unitate cu personalitate juridică, directorul general având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 4. Directorul general al D.A.D.P. răspunde de buna funcționare și organizare a activității unității, iar în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general emite decizii cu privire la toate măsurile ce se impun în cadrul direcției.

Art. 5. Directorul general reprezintă D.A.D.P. în relațiile cu Primarul și Consiliul Local, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice.

Art. 6. Personalul angajat își desfășoară activitatea și beneficiază de protecția socială conform legislației în vigoare.

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, serviciile de specialitate ale D.A.D.P. colaborează cu serviciile de specialitate ale Aparatului de Specialitate din cadrul Primăriei.

Art. 8. Legătura între directorul general și serviciile D.A.D.P. se realizează prin șefii compartimentelor respective, iar legătura D.A.D.P. cu Primarul, Consiliul Local, Consiliul Județean, serviciile descentralizate ale statului, regiile și societățile comerciale se realizează prin directorul general, director, director adjunct sau după caz, prin personalul din subordine potrivit limitei de competență.

Art. 9. Serviciile, compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului sprijină activitatea compartimentelor funcționale ale D.A.D.P. în vederea rezolvării operative a atribuțiilor ce le revin.

Art. 10. În rezolvarea atribuțiilor sale, D.A.D.P., prin structurile organizatorice componente (servicii, compartimente) întocmește rapoarte, referate, proiecte pe care le prezintă directorului general sau directorului și directorului adjunct după caz, pentru a fi soluționate.

Art. 11. D.A.D.P. răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului referitoare la domeniul de activitate al acesteia.

Documentele care sunt solicitate de către consilieri în vederea informării și prezentării de rapoarte, vor fi puse la dispoziția acestora, iar pentru alte organe interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea directorului general în situația în care Primarul nu dispune altfel.

Art. 12. D.A.D.P. este condusă de directorul general, care este subordonat Primarului și Consiliului Local.

Art. 13. Actele care se emit de la D.A.D.P. vor fi semnate de directorul general.

Art. 14. Directorul general, Directorul și Directorul adjunct reprezintă conducerea D.A.D.P. fiind ajutați în realizarea sarcinilor de către șefii de servicii și de compartimentele funcționale subordonate.

Art. 15. Șefii de servicii, personalul din compartimente răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin decizia directorului general sau prin fișa postului, după caz.

Art. 16. Directorul general, Directorul, Directorul adjunct, șefii de servicii, personalul din compartimente răspund în ordine ierarhică de îndeplinirea sarcinilor de serviciu potrivit fișelor de post și prezentului regulament.

Art. 17. (1) Conducerea D.A.D.P., pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către angajații din compartimentele subordonate, astfel:

- primește corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează în scris lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea D.A.D. P.;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- urmărește cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- urmărește desfășurarea activităților cu caracter juridic din cadrul D.A.D. P., specifice fiecărei structuri funcționale;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni, legate de activitatea D.A.D. P.;
- elaborează alături de serviciile sau compartimentele din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului care privesc activitatea serviciilor direcției;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine;
- asigură abonamentele de specialitate pentru direcție, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul direcției ;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

(2) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor compartimentelor funcționale ale D.A.D.P. sunt:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului general sau directorului după caz, care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară , luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituții publice și persoane fizice;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de lucrătorii din subordine de respectarea normelor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- împreună cu serviciul resurse umane, întocmesc fișele posturilor ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor;
- întocmesc fișele de evaluare individuală ale personalului din subordine ,
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

Art. 18. Programul de lucru al personalului din cadrul D.A.D.P. este stabilit de conducerea unității prin regulamentul de ordine interioară.

Art. 19. Angajații D.A.D.P. răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 20. Primarul și directorul general vor putea stabili pentru personalul angajat în D.A.D.P. și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 21. Direcția Administrării Domeniului Public este serviciul public care asigură:

- dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale prin activitatea de construcție, modernizare, reparații și întreținere a străzilor pe raza municipiului Rm. Vâlcea cod CAEN 4211 (lucrări de întreținere și execuție sisteme rutiere);
- montarea și întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației;
- administrarea și întreținerea instalațiilor electrice de iluminat public (cod CAEN 3513),
- administrarea și întreținerea fântânilor arteziene;
- producerea materiei prime de calitate pentru lucrările de executare și întreținere a străzilor municipiului cod CAEN 2361 (fabricarea elementelor din beton – dale) și cod CAEN 2399 (fabricarea de mixturi asfaltice);
- executarea lucrărilor de reparații carosabil la solicitarea firmelor sau a persoanelor particulare care au lucrări de intervenții la rețelele subterane afectând domeniul public, cu încasarea contravalorii lucrărilor în avans;
- activități de transport în interes propriu – cod CAEN 4941 ;
- exploatarea optimă a parcului auto din dotare;
- executarea lucrărilor de salubritate stradală, colectarea și transportul gunoiului stradal – cod CAEN 3811 ;
- măturatul și spalatul căilor publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în

- funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț ;
- depozitarea deșeurilor în depozite ecologice – Depozitul ecologic municipal de la Fețeni – cod CAEN 3811 (colectarea deșeurilor nepericuloase);
- colectarea și prelucrarea prin compostare a deșeurilor nepericuloase – cod CAEN 3821 – Stația de compost de la Râureni (tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase)
- activitatea de ecarisaj pentru combaterea pericolului provocat de câinii comunitari;

CAPITOLUL III

Art. 22. Sarcinile și atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public :

SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC

- în conformitate cu prevederile legale și la solicitarea conducerii D.A.D.P., face propuneri privind structura și numărul de personal D.A.D.P. necesare desfășurării activității unității, întocmește proiectul organigramei, al statului de funcții și a numărului de personal pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- întocmește pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și la solicitarea conducerii direcției, cu viza primarului, și propune spre aprobare Consiliului Local Regulamentul de organizare și funcționare;
- face propuneri de întocmire a Regulamentului de Ordine Interioară, la solicitarea conducerii direcției ;
- stabilește circuitul lucrărilor de personal;
- întocmește împreună cu șefii compartimentelor fișele posturilor ce vor cuprinde toate sarcinile ce trebuiesc executate de salariații D.A.D.P., ține evidența acestora și le face cunoscute sub semnătură salariaților;
- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare directorului general statul de funcții nominal;
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale, privind încadrarea și salarizarea personalului unității;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru personalul din subordine, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare directorului general și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu legislația în vigoare, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul din cadrul

D.A.D.P. și le supune spre aprobare ordonatorului de credite (directorului general);

- pe baza carnetelor de muncă și a evidenței personalului urmărește permanent acordarea corectă a sporului de vechime și modificarea acestuia conform prevederilor legale;

- întocmește documentația necesară acordării salariului de merit pentru personalul din D.A.D.P., o supune spre aprobare ordonatorului de credite (directorului general);

- face propuneri privind acordarea premiilor individuale din fondul de premiere constituit lunar prin aplicarea cotei stabilită prin lege asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza confirmării existenței sumelor în buget de către Serviciul Contabilitate ; Buget

- pe baza condicii de prezență întocmește lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;

- verifică foile colective de prezență și întocmește statele de plată până la coloana "total salarii";

- stabilește drepturile salariale privind plata orelor suplimentare;

- urmărește acordarea concediilor de odihnă, iar în baza planificărilor concediilor de odihnă emite note de plecare în concediu, urmărind încadrarea în prevederile legale;

- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, dispune recalcularea acestora;

- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;

- urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții de muncă;

- supune aprobării ordonatorului de credite (directorului general) acordarea premiului anual salariaților din cadrul D.A.D.P.;

- face propuneri de reducere sau anulare a premiului individual anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;

- la angajarea personalului în cadrul compartimentelor D.A.D.P. întocmește dosarele personale;

- furnizează datele personale ale angajaților pentru stabilirea deducerilor de bază și suplimentare;

- ia măsuri pentru completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță; înregistrează în cărțile de muncă operațiuni legate de angajare, redistribuire, pensionare sau încetarea contractului de muncă a personalului D.A.D.P., conform legilor în vigoare;

- întocmește registrul numerelor matricole ale salariaților;

- se ocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;

- întocmește condica de prezență pentru salariații T.E.S.A.;
- zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- ține evidența concediilor de odihnă și urmărește întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de angajați
- întocmește dosarele pentru pensionare ale salariaților conform legislației în vigoare;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- participă la cercetarea prealabilă a unor fapte ce constituie abatere disciplinară în vederea propunerii de sancțiuni;
- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
- urmărește modul cum se realizează serviciul pe unitate;
- în funcție de necesități, întocmește referatul privind oportunitatea angajărilor și pe baza aprobărilor ordonatorului de credite, redactează anunțurile privind posturile vacante, data ținerii examenelor sau a concursurilor;
- asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea / avansarea salariaților din cadrul D.A.D.P. care au obținut punctajul necesar în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- se ocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul privind încadrarea sau după caz, promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- asigură formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului angajat în cadrul D.A.D.P.;
- răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhivă;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat, în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii sarcinilor și atribuțiilor rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- întocmește rapoarte statistice ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, în limita documentelor deținute;

- participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
- ține evidența dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea D.A.D.P.;
- întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului și decizii ale directorului general al D.A.D.P.;
- acordă consultanță juridică în cadrul serviciilor și compartimentelor aparținând D.A.D.P.;
- asigură reprezentarea D.A.D.P. în fața instanțelor de judecată, a Colegiului Jurisdicțional al Curții de Conturi, a organelor de urmărire penală, a Notarilor Publici și a celorlalte autorități;
- asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul D.A.D.P., la expertize și cercetări efectuate de instanțele de judecată sau alte organe ale statului;
- urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la D.A.D.P. și care produc efecte juridice, acordând asistența juridică de specialitate;
- avizează toate documentele întocmite de D.A.D.P. în aplicarea legislației muncii;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;
- asigură participarea în comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;
- avizează pentru legalitate referatele și rapoartele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții, decizii;
- ține evidența litigiilor proprii ale D.A.D.P.;
- privind munca în folosul comunității primește mandatele de executare, întocmește dosarele și face demersurile de punere în executare a acestora, și comunică instanțelor și organelor competente modalitatea de executare a mandatelor de prestare a muncii în folosul comunității.
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- răspunde de legalitatea documentelor întocmite și prezentate de către D.A.D.P.;
- colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silită a acestora;
- conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;

- organizează, conduce, răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.O.I., dispoziții ale primarului, H.C.L. și alte acte normative ce privesc activitatea serviciului.

COMPARTIMENTUL ASIGURAREA CALITĂȚII

- se subordonează direct Directorului General

1. - Are responsabilitatea implementării Sistemului de management integrat (S.M.I.) calitate – mediu – sănătate și securitate ocupatională, a controlului aplicării, analizei evaluării eficacității și actualizării acestuia. În acest scop :

- asigura elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale S.M.I. și anume : manualul, procedurile și instrucțiuni de lucru ;

- avizează procedurile tehnice de execuție/ specifice, elaborate pentru activitățile din profilul organizației ;

- asigura realizarea unui sistem de codificare a documentelor S.M.I. ; organizează evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și asigura difuzarea controlată a acestora în cadrul societății sau în afara ei ;

- întocmește, actualizează și difuzează periodic, lista de evidență a documentelor S.M.I. în vigoare ;

- organizează și verifică modul în care documentele S.M.I., inclusiv modificările și actualizările acestora, sunt ținute sub control în ceea ce privește emiterea și gestionarea acestora de către compartimente și subunități; verifică și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate/ actualizate .

2. - Controlează aplicarea în activitatea de aprovizionare produse, servicii și lucrări necesare realizării contractelor cu clienții, a prevederilor documentelor S.M.I. adoptate de DADP și în acest sens :

- participă la acțiunea de evaluare și acceptare a furnizorilor/ subcontractanților de produse/ lucrări/ servicii, sub aspectul asigurării condițiilor cerințelor legale și reglementate aplicabile

- completează și actualizează anual, lista furnizorilor/ subcontractanților acceptați și aprobați pe care o transmite celor interesați ;

- analizează ofertele și proiectele de contracte primite de la subcontractanți, din punct de vedere al rezolvării cerințelor legale și reglementate aplicabile solicitate în comenzile transmise de DADP, după care avizează contractele întocmite ;

- participă la analizarea documentelor contractuale ce se încheie cu clienții și asigură introducerea în contractele cu clienții, a precizarilor privind cerințele pe care trebuie să le îndeplinească produsele/ serviciile care fac obiectul documentelor respective ;

3. - Are responsabilitatea urmăririi aplicării prevederilor documentelor

S.M.I. în activitățile de execuție și de control al calității lucrărilor/ produselor contractate:

- analizează și avizează planurile calității (PC) ;
- colaborează cu responsabilul de proces la analizarea rapoartelor de neconformitate (RNC) deschise în cazurile de depistare a unor deficiențe majore de calitate (neconformități) la lucrările/ serviciile/ produsele realizate de DADP în vederea determinării cauzelor și responsabilităților aferente .

4. - Are responsabilitatea analizării periodice a stadiului și a evaluării implementării și eficacității S.M.I. în cadrul societății și drept urmare :

- centralizează și examinează toate informațiile, observațiile și propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum și asupra evoluției calității și efectuează analizele periodice, potrivit planului aprobat ;
- organizează desfășurarea acțiunilor planificate sau neplanificate de analizare a S.M.I., a modului de rezolvare a neconformităților constatate la audituri și inspecții , a îndeplinirii acțiunilor corective și consemnează concluziile într-un raport privind implementarea și eficacitatea S.M.I. , în vederea prezentării lui analizei managementului ;
- asigură operarea controlată în documentele S.M.I. a modificărilor aprobate, rezultate ca necesare în urma analizelor efectuate și aprobate odată cu raportul de analizare .

5. - Colaborează cu compartimentul Resurse umane în vederea asigurării pregătirii și instruirii personalului societății implicat în realizarea lucrărilor/ serviciilor/ produselor contractate și în acest scop :

- identifică necesitățile de instruire pe linie de asigurarea calității, rezultate în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor S.M.I. ;
- elaborează programe de pregătire și instruire a personalului ;
- efectuează instruirea personalului pe linie de asigurarea calității, în cadrul programelor respective aprobate, sau în mod operativ, în funcție de necesități ;
- avizează testele de examinare a cursanților; participă la examinarea finală a personalului instruit, efectuând testarea acestuia pe linia cunoașterii și aplicării prevederilor S.M.I. adoptat.

6. - Coordonează și asigură ținerea sub control la nivelul societății a activității de control documente și a înregistrărilor calității conform procedurilor de sistem aferente și pentru aceasta :

- verifică modul în care sunt ținute sub control, pastrate și asigurate documentele și înregistrările calității emise și primite de compartimente funcționale ale DADP
- analizează periodic înregistrările calității, din punct de vedere al cerințelor de asigurarea calității și al complexității datelor înscrise; ține evidența înregistrărilor

calitatii primite/ emise in activitatea proprie .

7. - Coordoneaza si controleaza activitatea de depistare, consemnare, raportare si de urmărire a rezolvării deficiențelor care constituie abateri de la prevederile S.M.I. si pe aceasta linie :

- întocmeste si supune aprobării Directorului general al societății, planurile anuale de audituri interne precum si componenta echipei proprii de audit; urmărește realizarea auditurilor programate ;
- efectueaza inspectii la compartimentele funcționale ale DADP, asupra modului de respectare a prevederilor S.M.I. in activitățile desfășurate de acestea si deschide daca este cazul RAC/ RAP-urile aferente, după caz;
- inițiază programe de acțiuni corective si preventive pentru eliminarea cauzelor repetării sau apariției unor neconformități in procesul de implementare a S.M.I. , in cadrul organizației;
- asigura înregistrarea deficiențelor/ neconformităților depistate si a acțiunilor corective/ preventive aferente consemnate in rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective/ preventive (RAC/ RAP), procese verbale de control si alte documente privind calitatea, întocmite de organele interne ale DADP (AC si echipa de audit) si de organele exterioare de inspectie (clicți, ISC, organisme certificate, etc.) in urma auditurilor, inspectiilor, controalelor si veriicării efectuate de acestea in cadrul DADP ;
- tine sub control si verifica rezolvarea acțiunilor corective/ preventive scadente, si confirmă încheierea celor inițiate de responsabilul AC; informează Directorul general asupra eventualelor întârzieri sau greutăți aparute in rezolvarea acțiunilor
- corective/ preventive sau cind constată repetarea unor situații care afectează calitatea ;
- propune efectuarea de inspectii si audituri suplimentare pentru verificarea implementării acțiunilor corective/ preventive scadente ;
- realizează interfețe cu compardmentele si subunitățile societății, cu subcontractanții si cu clienții sau alți factori intervenienți in vederea rezolvării acțiunilor corective/ preventive ;
- inițiază si propune conducerii societății efectuarea demodificări si actualizări ale documentelor aferente S.M.I. adoptat, rezultate ca necesare in urma analizării deficiențelor si a acțiunilor corective/ preventive consemnate in RNC, RAC, RAP, PVC si alte documente si înregistrări privind calitatea .

8. - Tine evidența reglementărilor aplicabile in activitatea de AC desfășurată in cadrul organizației si asigura însusirea si respectarea prevederilor acestora .

9. - Asigura, in colaborare cu celelalte compartimente implicate, acțiuni

pentru colectarea și centralizarea datelor în vederea analizelor și a îmbunătățirii continue, conform procedurii aferente .

10. - Intocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătură cu activitatea sa .

11.- Îndeplinește orice atribuții în domeniul AQ stabilite în sarcina sa de către Directorul general

- se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clientului.
- Aplică toate prevederile din manualul calității și procedurile menționate ce se referă la activitatea sa.
- Asigură respectarea de către întregul personal a normelor pentru protecția și igiena muncii, pentru prevenirea incendiilor, precum și pentru protecția mediului înconjurător.
- Creează o atitudine pozitivă în cadrul organizației și o cultură de ameliorare continuă a proceselor;
- Are responsabilitatea și autoritatea necesară pentru a ridica și rezolva problemele legate de punerea în practică a politicilor și atingeră obiectivelor organizației;
- Determină, înregistrează și rezolvă orice problemă referitoare la produsele și serviciile organizației, sau referitoare la procesul sau sistemul de management al calității;
- Declanșează acțiuni ce permit limitarea sau împiedicarea apariției sau reînnoirii neconformităților;
- Evidențiază, recomandă sau furnizează soluții conform fluxurilor de comunicație definite în cadrul organizației;
- Verifică practic soluțiile;
- Dezvolta și pune în opera un program de îmbunătățire continuă a sistemului calitatii;
- Urmărește și reactualizează manualul calității cu implementarea procedurilor din cadrul acestuia conform specificului unității
- Instruiește personalul în domeniul profesional , aplicând toate prevederile din manualul calității și procedurile menționate care se referă la activitatea sa;
- Coordonează acțiunile pentru ridicarea nivelului tehnico-științific al personalului;

- execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

- se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- oferă cetățenilor - verbal și pe suport scris (fluturași) informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea de avize și autorizații;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării unor probleme a căror soluționare nu intră în atribuțiile legale ale D.A.D.P., îndrumându-i spre instituțiile competente și explicându-le demersurile necesare;
- întreține, actualizează și îmbogățește permanent fondul de materiale informative (fluturași, pliante etc.) necesare bunei informări a cetățenilor;
- întreține, actualizează și îmbogățește permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători, competențe etc. ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din municipiu.
- înregistrează în Registru dosarele, documentațiile, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor
- înregistrează în Registru coreponența primită prin intermediul serviciilor poștale pe adresa Direcției Administrării Domeniului Public
- înregistrează în Registrul Intern adresele, informările, referatele și alte documente de circulație internă (având atât ca destinatar cât și ca expeditor compartimente funcționale ale D.A.D.P.)
- înregistrează în Registru coreponența expediată de compartimentele funcționale ale D.A.D.P. către exterior;
- transmite spre soluționare corespondența, dosarele, documentele, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor, prin registre specifice de corespondență, direct serviciilor de resort din cadrul D.A.D.P.
- distribuie zilnic corespondența în mape special realizate, pe care le predă conducerei unității;
- preia zilnic mapele cu corespondența soluționată de la conducerea direcției, transmite spre rezolvare, prin registrul specific de corespondență, către serviciile desemnate, conform rezoluțiilor;
- păstrează legătura cu toate compartimentele din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public, asigurând transferul de informații între aceasta și exterior, în ceea ce privește comunicarea solicitărilor și răspunsurile la aceste solicitări;

- reexpediază actele adresate în mod greșit Direcției Administrării Domeniului Public către instituțiile și unitățile competente, comunicînd, dacă este cazul, despre acest demers și expeditorilor.
- menține în bune condiții registrele specifice ale secretariatului: registrele cu numere de intrare, din oficiu și interne, evidența audiențelor, evidența apelurilor telefonice, condicile de predare a corespondenței.
- expediază prin poștă răspunsurile către petiționari redactate de serviciile de specialitate.
- retransmite sesizările, reclamațiile și petițiile cetățenilor greșit îndreptate către Direcția Administrării Domeniului Public
- asigură legăturile telefonice cu persoanele din exteriorul unității cu conducerea DADP;
- răspunde de confidențialitatea documentelor întocmite și a celor la care are acces;
 - transmite documentele prin fax;
 - ține legătura conducerii prin telefon cu șefii serviciilor din cadrul unității ;
 - informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor;
- colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor, în domeniul său de activitate;
- conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate serviciile de specialitate din cadrul D.A.D.P.;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.O.I privind activitatea ce o desfășoară;
 - aduce la îndeplinire toate sarcinile, în domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității;
 - aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale privind activitatea ce o desfășoară;

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET

- întocmește proiectul de buget al D.A.D.P. în baza propunerilor și necesarului de cheltuieli fundamentate de Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției și Serviciul Financiar, Contracte Aprovizionare, corelate cu programul de prestări servicii și producție al fiecărui compartiment/ serviciu pentru anul următor, asigurând, după aprobare, urmărirea și încadrarea în sumele aprobate conform legii bugetului;
- urmărește și înregistrează în contabilitate, patrimoniul DADP cu încadrarea în prevederile legislației în vigoare;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează și conduce evidența financiar-contabilă pentru întreaga activitate a DADP în conformitate cu legislația în vigoare urmărind înregistrarea în contabilitate a patrimoniului și mișcările acestuia în baza actelor emise și predate contabililor pentru evidență și înregistrare;
- întocmește la timp balanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației în vigoare;
- organizează inventarierea anuală a bunurilor administrate de DADP, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, prezintă anual Consiliului Local un raport în acest sens;
- urmărește, implementează și exploatează lucrări de informatică aplicate în contabilitate;
- răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhivă;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări, etc, are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul serviciului sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu serviciile beneficiare, având grijă ca exploatarea aplicațiilor să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură servicii la calculatoare, imprimante;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți, aceste propuneri fiind destinate să ajute factorii decizionali în distribuirea echipamentelor pe fiecare activitate a serviciilor DADP;
- asigură realizarea și administrarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestora, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea serviciilor, verifică primele sesizări privind disfuncționalitatea acestora (furnizate de utilizatorii finali ai echipamentelor informatice, sau descoperite prin operațiuni regulate/ordinare de verificare), le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și postgaranție (în raport cu contractele încheiate), sau la serviciile firmelor specializate care pot ajuta la depășirea impasului tehnic;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date - putând da răspunsuri la problemele diverse ce pot apărea - practic - oriunde în sistemul informatic;

- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare a personalului prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă și în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice care să răspundă cererilor conducerii DADP, analizează, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor funcționale, în colaborare directă cu specialiștii din cadrul acestora, în timp optim și cu maximă eficiență;
- contribuie direct și avizat la folosirea corectă a rețelei de calculatoare, la crearea paginilor de prezentare precum și la folosirea corectă a componentelor hardware din dotarea tuturor compartimentelor;
- asigură desfășurarea întregii activități - în domeniul informaticii - zilnic, la cererea tuturor celor ce întrebuințează tehnica de calcul;
- răspunde de buna gospodărire și întrebuințarea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare contribuind la utilizarea continuă a acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- urmărește îndeaproape și avizat activitatea de service și întreținere;
- este preocupat de îmbunătățirea continuă a capacității de a exploata și elabora produse-program, pentru cunoașterea de noi limbaje și noi tehnici de programare și redactare grafică;
- gestionează și asigură exploatarea în condiții de siguranță a rețelei de calculatoare;
- răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate din sistemul informatic;
- face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor programelor aflate în administrare - exploatare;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor primite;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programelor gestionate;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a majorărilor aferente;
- verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat;

- editează și arhivează pe suport de hârtie și suport magnetic toate lucrările D.A.D.P. solicitate în acest sens;
- respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea corectării erorilor;
- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor informatice, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii instituției;
- execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, director general.

SERVICIUL FINANCIAR, CONTRACTE;

- răspunde de calculele și reținerile după coloana "total salarii": și întocmește toate documentele necesare efectuării plății salariilor către angajați (state de plată, fluturași);
- ține evidența strictă a popririlor, imputațiilor și a celorlalte rețineri, întocmind la termen documentele pentru virarea acestora beneficiarilor de drept;
- face punctajul lunar cu trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea în vederea stabilirii corecte a ridicărilor efectuate în cursul lunii (avansuri, CO);
- ține evidența furnizorilor și urmărește achitarea obligațiilor față de aceștia;
- întocmește documentele necesare efectuării plăților către furnizori;
- ține evidența debitorilor și creditorilor, urmărind rezolvarea soldurilor în termenele legale;
- răspunde de întocmirea și predarea la timp a fiselor fiscale, declarații pentru C.A.S., pentru C.A.S.S., șomaj și D.G.F.P.S.;
- ține evidența contractelor încheiate cu terți urmărind și comunicând la timp expirarea duratei contractelor și încadrarea în valoarea contractată;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție a lucrărilor și întocmește documentele de restituire a garanțiilor la expirarea termenului;
- ține și contabilizează operațiunile efectuate prin casă și bancă, stabilind concordanța deplină între soldurile balanței de verificare și cele ale extraselor de cont la fiecare sfârșit de lună;
- asigură și răspunde de operarea corectă de introducere a datelor primite de la Serviciul Resurse Umane, Juridic în vederea realizării statelor de plată lunare;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu privire la salarizarea angajaților și a datelor de personal;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor primite;

- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programelor gestionate ;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a majorărilor aferente;
- verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat;
- editează și arhivează pe suport de hârtie și suport magnetic toate lucrările D.A.D.P. solicitate în acest sens;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, director general.

SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII, AVIZĂRI; PREGĂTIREA PRODUCȚIEI;

- întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
- întocmește și verifică documentațiile depuse pentru investiții;
- participă la receptiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri și a prestarilor de servicii pentru D.A.D.P.;
- solicită , analizează și ține evidența ofertelor de preț pentru lucrările de modernizare și reparații din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public ;
- face propuneri pentru lucrări de modernizare și intretinere a domeniului public;
- răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhivă;
- întocmește și transmite situații statistice trimestriale pentru lucrările efectuate de D.A.D.P.;
- organizează activitatea și împreună cu serviciul resurse umane participă la întocmirea fișelor postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- rezolva sesizarile atât de la persoane fizice cât și de la agenții economici, legate de activitatea D.A.D.P.;
- avizează lucrările (branșamente apă, gaze) ce se execută de către persoanele fizice sau juridice, pe domeniul public și urmărește refacerea amplasamentului acestora;
- obține avize pentru lucrările cuprinse în lista de investiții sau în programele de reparații ale D.A.D.P.;
- participă în calitate de organ tehnic în comisiile de recepție, inventariere, dezmembrări bunuri;
- face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor municipiului ;
- urmărește și inventariază obiectivele amplasate pe terenuri aparținând domeniului public;
- colaborează la întocmirea listelor de cantități și a devizelor estimative pentru lucrări de reparații și întreținere din execuția D.A.D.P., în conformitate cu normele de deviz în vigoare;
- arhivează documentațiile executate și răspunde de integritatea acestora;
- urmărește modul cum se desfășoară activitatea organizată privind valorificarea unor prestații proprii către terți executate pe bază de comenzi privind asfaltări pentru terți ;
- urmărește respectarea strictă a proiectelor de execuție a lucrărilor autorizate pe domeniul public și executate de D.A.D.P.;
- urmărește intervențiile la construcțiile existente ce se referă la lucrări de reconstruire, consolidare, transformare, extindere, desființare parțială, precum și la lucrări de reparații, care se fac numai pe baza unui proiect avizat de proiectantul inițial al clădirii sau a unei expertize tehnice întocmite de un expert tehnic atestat, și se consemnează obligatoriu în cartea tehnică a construcției.
- participă la ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești, a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aparținând domeniului public, păstrează și completează la timp cartea tehnică a construcțiilor și propune efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparație a acestora;
- urmărește exploatarea și întreținerea corespunzătoare a terenurilor aparținând domeniului public;
- controlează și avizează din punct de vedere tehnic toate lucrările executate de secțiile D.A.D.P.;
- întocmește comparative de materiale pentru fiecare lucrare;
- verifică încadrarea în normele specifice a consumurilor de materii prime, materiale și combustibili din situațiile de lucrări executate de către D.A.D.P.;
- propune conducerii unității executarea de lucrări în afara programului normal de lucru numai dacă aceasta se impune și confirmă pontajul orelor

suplimentare efectuate justificate în situațiile de lucrări întocmite pentru orele suplimentare;

- întocmește documentele pentru autorizatia de construire și eliberarea certificatului de urbanism și urmărește obținerea acestora pentru lucrările executate de D.A.D.P.;

- verifică situațiile de lucrări lunare, trimestriale, anuale;

- rezolva împreună cu serviciile și atelierele, problemele tehnice în legătura cu îndeplinirea atribuțiilor;

- întocmește situații de lucrări pentru lucrările ce se execută către terți;

- centralizează programul de reparații curente și capitale pentru toate subunitățile și fundamentează necesarul (fizic și valoric) anual și de perspectivă;

- lunar valorifică sintetic, pe subunități și total unitate, activitățile prestate, întocmind situații centralizatoare

- avizează lucrările către terți pe baza devizelor estimative, numai după plata anticipată a prestației.

- analizează comparative de materiale și manopera și face propuneri de imputare, în cazul constatării unor depășiri, sau de înregistrare în contabilitate, în cazul economiilor de materiale;

- emite comenzi către institute de specialitate pentru elaborarea de proiecte de execuție, desene, diverse documentații tehnice necesare lucrărilor din programul unității, pentru care nu are capacitatea sau competența;

- elaborează analize speciale pentru lucrările ce nu se regăsesc în indicatoarele de norme de deviz existente;

- întocmește documentația necesară obținerii licenței pentru prestarea serviciului de salubritate a localității;

- asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;

- acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

- asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;

- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

- verifică corespondența dintre prevederile autorizației și ale proiectului;

- predă amplasamentul și reperele de nivelment executantului libere de orice sarcină;

- participă împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;

- predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;

- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;

- verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora,

- verifică respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
- verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
- verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- verifică existența și respectarea "Planului calității" și a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementarilor tehnice în vigoare;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;
- execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.

COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE OCUPAȚIONALĂ

- se preocupă pentru întocmirea fișelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și a fișelor de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din cadrul direcției și asigură respectarea normelor P.S.I.;
- se ocupă de activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, P.S.I. și siguranța circulației întocmind documentația de autorizare și funcționare a activităților D.A.D.P. - la I.T.P.M., Direcția Sanitar -Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul pentru Protecția Mediului;
- participă la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ gospodărești, de SSM și P.S.I. ale unității;
- răspunde de aprovizionarea, pastrarea și distribuirea alimentației de protecție la formațiile de lucru;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește pentru orice obiectiv planul de evacuare în caz de incendiu;
- controlează, la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale.
- fundamentează, împreună cu celelalte compartimente, necesarul de fonduri pentru securitatea și sănătatea în muncă;

- organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de securitatea și sănătatea în muncă;
- analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
 - informeaza operativ conducerea unitatii si Inspectoratului Teritorial pentru Protectia Muncii asupra accidentelor de munca produse in unitate ;
 - participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca si raspunde de realizarea masurilor stabilite ;
 - sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producerea accidentelor ;
- verifica modul de efectuare a instructajelor de securitatea și sănătatea în muncă la toate locurile de munca, intocmind de fiecare data informari catre conducerea unitatii ;
 - intocmeste impreuna cu compartimentele implicate si medicul medicina muncii, lista interna de acordare a echipamentului de lucru si de protectie, precum si a normativului privind alimentatia de protectie ;
 - intocmeste si gestioneaza dosarul de obiectiv ce contine datele referitoare la conditiile de munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medicul de medicina muncii ;
 - participa la evaluarea starii de sanatate a angajatilor prin:
 - examen clinic la angajare;
 - examen clinic de adaptare;
 - examen clinic periodic;
 - examen clinic la reluarea muncii;
 - examen clinic de bilant la incetarea activitatii;
 - urmareste efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare in functie de tipul de expunere si de solicitarile postului de munca recomandate de medicul de medicina muncii;
 - urmareste ca dosarul medical sa contina concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
 - participa la realizarea managementului accidentelor de munca in unitate:
 - primul ajutor;
 - trimitere catre spital;
 - urmareste evolutia accidentatului;
 - comunica directiei de sanatate publica morbiditatea cu ITM;
 - stabileste necesarul de medicamente de urgenta, vaccinuri, materiale consumabile;
 - semnaleaza cazul de boala profesionala, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii si Familiei;
 - inregistreaza bolile legate de profesii, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii si Familiei;
 - realizeaza informarea si educatia angajatilor in probleme de sanatate in munca;

- pregateste angajatii in vederea acordarii primului ajutor in caz de accident de munca sau imbolnavire profesionala acuta (intoxicatie acuta)
- face parte din comitetul de sanatate si securitate al intreprinderii si intocmeste un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sanatate a personalului angajat;
- urmareste derularea programelor de reabilitare, reinsertie si reorientare profesionala, precum si a celor de promovare a starii de sanatate la locul de munca, stabilite impreuna cu medicul de medicina muncii;
- comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- consiliaza angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- elaboreaza planul de paza a obiectivelor si a bunurilor unitatii; stabilind modul de efectuare a acestuia, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care-l supune avizului de specialitate al organelor in drept si aprobarii conducerii unitatii;
- ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza ;
- controleaza modul in care personalul de paza isi indeplineste atributiile ;
- asigura impreuna cu organele locale ale Ministerului de Interne, instruirea personalului de paza ;
- controleaza subunitatile asupra modului cum are organizata paza si face propuneri in acest sens ;
- conlucreaza cu celelalte servicii si compartimente functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum si cu toate compartimentele functionale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;
- executa, in domeniul de activitate, orice alte atributii prevazute de lege, H.C.L. si dispozitiile Primarului, precum si alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.

SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC; SEMAFORIZARE ; FÂNTÂNI ARTEZIENE

Serviciul Iluminat Public ;Semaforizare ; Fântâni Arteziene (cod CAEN 3513), are următoarele atribuții principale, operațiile speciale desfășurate incluzand:

- Prin activitatea serviciului de iluminat public se asigura iluminatului căilor de circulație auto, arhitectural, pietonal, ornamental și ornamental-festiv;
- Prin sistemul de iluminat public - ansamblu tehnologic și funcțional, amplasat într-o dispunere logica în scopul realizării unui mediu luminos confortabil și/sau funcțional și/sau estetic, capabil sa asigure desfășurarea în condiții

optime a unei activități, spectacol, sport, circulației, a unui efect luminos estetic-arhitectural și altele, alcătuit din construcții, instalații și echipamente specifice, cuprinde:

- linii electrice de joasă tensiune, subterane sau aeriene;
- corpuri de iluminat, console și accesorii;
- puncte de aprindere, cutii de distribuție, cutii de trecere;
- echipamente de comandă, automatizare și măsurare;
- fundații, elemente de susținere a liniilor, instalații de legare la pământ, conductoare, izolatoare, cleme, armături, utilizate pentru iluminatul public;
- administrează și întreține instalații electrice de iluminat public;
 - asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;
 - lucrările vor fi executate cu personal calificat și autorizat conform prevederilor legale
- asigură montarea și întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației, a semafoarelor, precum și echiparea străzilor cu instalații, indicatoare de dirijare și orientare ;
- administrează și întreține fântânile arteziene;
 - răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
 - verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
 - supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
 - solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
 - asigură pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor legale și a diferitelor festivități organizate de Primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazie materialele folosite;
 - ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
 - respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
 - organizează activitatea și colaborează la întocmirea fișelor posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
 - în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
 - aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL REPARAȚII, ÎNTREȚINERE STRĂZI; MARCAJE

Serviciul Reparații, Intreținere Străzi ; Marcaje (cod CAEN 4211), are următoarele atribuții principale:

- asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale prin activitatea de construcție, modernizare, reparație și întreținere a străzilor din municipiu, conform programului anual aprobat;
- execută prin forțe proprii sau în colaborare, lucrări de reparații care vizează ridicarea stării tehnice a arterelor de circulație;
- execută marcaje de dirijare și orientare rutieră;
- asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;
- asigură eliberarea carosabilului trotuarelor și spațiilor verzi de decapările (molozi) rezultate în urma procesului de producție, acestea fiind depozitate în locuri dinainte stabilite cu avizul Agenției de Protecție a Mediului;
- asigură prepararea și realizează depozite de materiale antiderapante;
- în perioada sezonului rece, participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și împrăștierea materialului antiderapant;
- întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe secție;
- programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- răspunde de activitatea personalului din cadrul secției;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;
- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situații de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- asigură dirigenția de șantier pentru lucrările executate de către D.A.D.P. și de către terți după caz;
- urmărește și controlează producția pe secții și face evidențierea stadiului fizic al lucrărilor în rapoartele de lucru;
- urmărește și răspunde de modul de execuție în șantier a proiectului;
- recepționează împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările executate la nivelul fiecărei activități, răspunzând, împreună cu acestea, de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive;
- verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate privind: existența documentelor de atestare a calitatii, corespondența calitatii acestora cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contracte, proiecte, etc;
- interzice utilizarea de materiale semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără acord tehnic (pentru materialele netraditionale).
- interzice utilizarea de lucratori neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
- participă la verificarea în faze determinante;
- interzice utilizarea de tehnologii noi neacordate tehnic;
- asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

- cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
- transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare și predă terenul detinatorului acestuia;
- participă la recepția lucrărilor, asigură secretariatul recepției și întocmește actele de recepție;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
- predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției.
- organizează activitatea și împreună cu serviciul resurse umane participă la întocmirea fișelor postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul serviciului la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.

SERVICIUL STAȚIA ASFALT

Serviciul Stația Asfalt (cod CAEN 2399 + 2361), are următoarele atribuții principale:

- produce mixturi asfaltice și betoane pentru lucrări stradale și pietonale;
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe secție;
- programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- răspunde de activitatea personalului din cadrul secției;

- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;
- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în norme de timp și în norme de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în norme legale în vigoare;
- răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- Laboratorul de încercări mecanice gradul III organizat în incinta Stației de Asfalt conform prevederilor legale în vigoare :
 - asigură prelevarea, eșantionarea probelor și efectuarea încercărilor în condițiile impuse de standardele în vigoare și în conformitate cu autorizația emisă de I.S.C. a materiilor prime ce se utilizează și a produselor finite ce se realizează în procesul de producție specific Stației de Asfalt ;
 - ține evidența intrărilor și ieșirilor documentelor de corespondență ale laboratorului prin completarea la zi a Registrului de Intrări-Ieșiri corespondență propriu;

- îndosariază și păstrează rapoartele de încercare emise și/sau primite de la laboratoarele de încercări acreditate pentru efectuarea de încercări mecanice care nu fac obiectul autorizației laboratorului;
- verifică și validează documentele specifice cuprinzând rezultatele încercărilor (înregistrări primare, rapoartele de încercare);
- se asigură și răspunde de corectitudinea rezultatelor încercărilor;
- propune, în caz de dubii, colaborarea cu alte laboratoare autorizate/acreditate pentru efectuarea de încercări interlaboratoare în vederea confirmării corectitudinii rezultatelor obținute de laboratorul propriu;
- întocmește programul de instruire tehnică a personalului de laborator;
- ține evidența aparaturii cu condiție de verificare/etalonare metrologică și declanșează în termen util (cu cel puțin 30 zile înaintea termenului scadent al valabilității verificării) perfectarea formalităților pentru efectuarea verificărilor metrologice la termen;
- retrage din laborator aparatura necorespunzătoare (defectă sau respinsă în urma verificării/etalonării), o asigură în magazia laboratorului și o etichetează (cu mențiunea "DEFECT") corespunzător pentru a evita posibilitatea folosirii până în momentul reparării și admiterii în urma verificării metrologice sau până la scoaterea din evidențele laboratorului.
- asigură integritatea inventarului laboratorului;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, normelor PSI și cerințelor de protecția mediului specifice laboratorului;
- respecta ROF, ROI, instrucțiunile și deciziile interne;
- răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spații, fluxuri, personal, aparatură, etc. avute în vedere la obținere autorizării;
- informează Directorul General și instituțiile abilitate privind efectuarea de presiuni subiective de natură a influența desfășurarea corectă a activității sau privind înscrierea reală a rezultatelor în buletinele de încercare ;
- urmărește și răspunde de realizarea la termen a măsurilor dispuse de ISC cu prilejul inspecțiilor.

- anunță instituțiilor abilitate, în termen de 48 ore, asupra modificării condițiilor prevăzute la autorizare;

- respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;

- organizează activitatea și colaborează cu serviciul resurse umane la întocmirea fișelor posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;

- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă,

concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;

- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- asigură activitatea de ecarisaj pentru combaterea pericolului provocat de câinii comunitari;

- activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân presupune următorul ciclu de operații: capturarea câinilor; transport; înregistrarea, examinarea câinilor; adăpostirea, îngrijirea și hrănirea câinilor; asistența sanitar – veterinară; revendicare și adopție; eutanasiere; predare pentru neutralizarea cadavrelor.

- programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;

- răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului;

- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;

- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, utilaje necesare desfășurării normale a activității;

- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;

- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

- răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;

- răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului.

- întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;

- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;

- întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în termenul stabilit ;

- răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;

- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;

- răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- urmarește aplicarea prevederilor legislației specifice domeniului
- îndeplinește orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- organizează activitatea și colaborează la întocmirea fișelor posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL CURĂȚIT CĂI PUBLICE

Serviciul (cod CAEN 3811) are următoarele atribuții principale:

- măturatul și spălatul căilor publice ;
- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț ;
- execută lucrări de salubritate stradală, colectarea și transportul gunoierului stradal ;
- colectează, încarcă și transportă gunoierul stradal;
- participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și asigură materialul anti-derapant necesar acestei activități;
- întocmește situațiile de lucrări respectând normele de consum și prevederile legale.
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe secție;
- asigură și ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului
- programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- răspunde de activitatea personalului din cadrul secției;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;

- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului.
- întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în termenul stabilit ;
- răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- întocmește programul de colectare, transport, introducere în circuit a deșeurilor refolosibile ;
- coordonează activitatea de depistare a deșeurilor și a reziduurilor
- urmărește aplicarea prevederilor legii Protecției Mediului și a normelor de aplicare a acestei legi ;
- îndeplinește orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secției;
- în perioada sezonului rece participă cu personalul muncitor la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și împrăștierea materialului antiderapant;
- organizează activitatea și colaborează la întocmirea fișelor posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;

- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL AUTO SI UTILAJE

Serviciul care coordonează și activitatea Compartimentelor Depozit Deseuri Fetenii – cod CAEN 3811, Stație Compost – cod CAEN 3821 și Depozit Deseuri Râureni - cod CAEN 38 are următoarele atribuții principale, operațiile speciale desfășurate incluzând:

- activități de transport în interes propriu (cod CAEN 4941) ;
- asigură din punct de vedere tehnic, cu mașini și utilajele necesare, desfășurarea activităților specifice D.A.D.P.-ului;
- întocmește fișa activității zilnice a mijloacelor de transport și fișa consumului la utilaje, urmărind încadrarea în consumurile specifice de combustibil;
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;
- răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- planifică și programează necesarul de piese de schimb, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de instruirea personalului conform Normelor de protecție a muncii;
- răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- verifică calitatea pieselor de schimb, materialelor puse în operă și refuză pe cele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a pieselor de schimb și materialelor fără forme legale;
- verifică și asigură starea tehnică a mijloacelor fixe de transport aflate în dotarea parcului auto al D.A.D.P.-ului;
- întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor aflate în parcul auto al D.A.D.P.;
- urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora

în cadrul atelierului mecanic sau alt atelier specializat după caz;

- întocmește și efectuează la timp programările pentru RT, RC, RK conform normelor în vigoare ale tuturor mașinilor și utilajelor din dotare;
- supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările de reparații și alte lucrări încredințate serviciului și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;

- solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;

- participă la pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor legale și a diferitelor festivități organizate de Primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia serviciului, a materialelor folosite;

- ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;

- în perioada sezonului rece participă cu personalul muncitor la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și împrăștierea materialului antiderapant;

- înregistrarea cantităților de deșeuri depozitate,

- controlul strict al deșeurilor permise și nepermise a fi depozitate,

- acoperirea zilnică a deșeurilor cu pământ conform Manual de întreținere și operare a depozitului,

- compactarea suprafețelor acoperite,

- asigurarea acoperirii și închiderii celulelor,

- controlul apei freatică;

- monitorizarea regulată în timpul exploatării și după închidere.

Activitățile depozitului vor fi organizate corespunzător pentru a se asigura o operare eficientă cu privire la :

- Controlul accesului în zona depozitului a personalului și vehiculelor;

- Monitorizarea procesului de basculare;

- Supervizarea formării celulelor zilnice și plasarea solurilor acoperitoare;

- Supervizarea topografică a formării finale;

- Monitorizarea sistemului de drenare a apelor pluviale, a sistemelor de colectare a levigatului și de extracție a biogazului.

- Întreținerea instalațiilor și echipamentelor.

- Întocmirea Raportului Lunar care va include informații cum ar fi: rezultate înregistrate de cântar, compoziția deșeurilor, cantitatea de levigat tratată, cantitatea de biogaz (dacă există), evenimente relevante, planul prevăzut pentru depozit pentru următoarele luni, alocarea resurselor umane pentru următoarele luni, accidente/incidente (dacă există), starea economică și financiară

- Întocmirea Raportului Anual. Prezintă sumarul informațiilor prezentate în rapoartele lunare, dar include și statistici comparând performanța din anii anteriori. Va include și previziunile pentru anul următor: estimări de buget.

deseuri depozitate, productia de levigat, productia de biogaz, alocarea resurselor umane, necesitati de subcontractare, necesitati de instruire etc.

- Aprobarea planurilor saptamanale si lunare ale depozitului.
- Participarea la actualizarea Manualului de Intretinere si Operare.
- Monitorizarea Jurnalului de Inregistrare al Depozitului.
- Monitorizarea sistemul de umplere al depozitului.
- Inregistrarea tuturor cheltuielilor.
- Monitorizarea lunara a bilantului si a balantei de profit si pierderi
- Intocmirea estimarilor de buget inainte de sfarsitul anului pentru a fi analizate impreuna cu compartimentele specializate ale DADP si Primariei.
- Aprobarea tuturor cheltuielilor amplasamentului (ex.: combustibil, electricitate, apa, furnizari pentru Stația de epurare a levigatului, echipament de protectie pentru personal).
- Stabilirea instruirii profesionale a personalului.
- Intocmirea planurilor de lucru cu alocare a resurselor umane
- Identificarea necesitatilor de instruire
- Asigurarea ca toti operatorii respecta Manualul de Intretinere si Operare si Planul de Protectia si Securitatea in Munca.
- Supervizarea indeplinirii normelor de Protectie a Muncii, in special utilizarea echipamentelor.
- Participarea la intalniri pe tema operarii depozitului cu conducerii DADP, Primariei, Agenției de Protecția Mediului etc.
- Verificarea jurnalelor de inregistrare.
- Managementul strategic al personalului de pe amplasament.
- Managementul zilnic prin instructiuni date personalului de a urmări saptamanal si lunar planurile depozitului.
- Responsabilitate privind deservirea echipamentelor
- Cantarirea camioanelor de transport (la intrare si iesire)
- Verificarea criteriului de acceptare a deseurilor conform Ordinului 95/2005.
- Asigurarea ca roțile camioanelor sunt spalate inainte de plecarea acestora.
- Inregistrarea camioanelor care intra atat in baza de date a calculatorului cat pe suport hartie, indosariat.
- Efectuarea citirilor in punctele de monitorizare (ex.: puturile de monitorizare apa subterana, continutul de metan la puturile de biogaz, presiunea interstitiala si valorile inclinometrelor la digul de inchidere).
- Inregistrarea citirilor.
- Monitorizarea conformarii cu specificatiile Autorizatiei Integrate de Mediu

- Monitorizare vizuala a deseurilor basculate pentru a fi in conformitate cu criteriul de acceptare (Ordin 95/2005).
- Directionarea bascularii deseurilor pentru formarea celulei zilnice.
- Notificarea oricei defectiuni mecanice si/sau electrice la instalatii si echipamente.
- Imprastierea, plasarea si compactarea deseurilor.
- Imprastierea, plasarea si compactarea materialului de acoperire (pamant...).
- Constructia rampelor temporare de acces.
- Imprastierea manuala a solurilor (daca este cazul)
- Intretinerea generala a amplasamentului, incluzand: sistemul de drenare a apelor pluviale, starea gardului etc.
- Colectarea gunoiului care cade in afara zonei de depozitare.
- Spalarea rotilor camioanelor la iesire.
- Participarea la campaniile lunare privind compozitia deseurilor.
- Responsabilitate pentru deservirea echipamentelor.
- Intretinerea tuturor instalatiilor si echipamentelor mecanice, cum ar fi: compactor, excavator, camion etc.
- Monitorizarea operarii corespunzatoare a Stației de Tratare a Levigatului, respectand planul de intretinere. In particular, va urmări performanta pompelor, valvelor etc.
- Informare cu privire la managementul serviciilor externe.
- Responsabil cu pastrarea si intretinerea tuturor uneltelor si echipamentului.
- Informare cu privire la necesitatea procurarii de noi unelte si echipament specific
- Responsabilitate pentru sistemul de tratare si evacuare a levigatului in special privind echipamentele electro-mecanice, precum: pompele, agitatoarele, valvele, aparate de masura si control.
- Monitorizarea operarii corespunzatoare a Stației de Tratare a Levigatului respectand planul de intretinere a acesteia. In special, va urmări performanta membranelor de osmoza inversa.
- Monitorizarea operarii corespunzatoare a sistemului de alimentare cu apa si apa uzata. Informarea cu privire la necesitatea vidanjarii bazinul septic.
- Monitorizarea operarii corespunzatoare a sistemului de spalare roți.
- Monitorizeaza si pastreaza inregistrarea deseurilor, natura compostului si cantitatile.
- Monitorizeaza conditiile de compostare.
- Preleveaza probe si analizeaza.
- Completarea inregistrarilor conditiilor de compost si progresul procesului.

- decide asupra acțiunilor privind gestionarea compostului.
- Monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de încălzire.
- Execută operațiuni de depozitare a deșeurilor sortate
 - respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
 - organizează activitatea și colaborează la întocmirea fișelor posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
 - în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
 - aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

DISPOZIȚII FINALE

- Directorii, șefii de servicii - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încălcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.
- Directorii, șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.
- Directorii, șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.
- Directorii, șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.
- Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

DIRECTOR GENERAL
LAURENȚIU TEODORESCU




ȘEF SERV. RESURSE UMANE
DOINA CALANGIU- ENE

