



HOTĂRÂREA NR.151

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției
Administrării Domeniului Public**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 31 mai 2011, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.5012 din 17.05.2011, întocmit de Direcția Administrării Domeniului Public, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei direcții, ca urmare a modificărilor survenite în structura organizatorică a acesteia;

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 și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local nr.150/2011 prin care au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Direcției Administrării Domeniului Public ;

În baza art.36, alin.(2), lit.a), 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 prezentei, orice prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local își încetează aplicabilitatea.

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

- Direcției Resurse Umane;
- Direcției Administrării Domeniului Public.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe Mojdou



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu

Râmnicu Vâlcea, 31 mai 2011

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

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, contabil șef 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 contabilului șef 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 Contabilul Șef 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, Contabilul Șef, 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;
- întocmește fișa fiecărui post 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 structurii conduse și le prezintă spre aprobare directorului general sau directorului și contabilului șef 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 de specialitate al primăriei 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;

Atribuții și răspunderi în domeniul protecției mediului:

- Aplica măsuri de prevenire a poluărilor accidentale în situații de urgență conform procedurilor în vigoare în zona în care-și desfășoară activitatea;
- Respectă dispozițiile interne privind gestionarea deșeurilor;
- Respectă instrucțiunile/procedurile de ținere sub control a aspectelor semnificative de mediu din zona în care-și desfășoară activitatea;
- Participă la instruirii în domeniul protecției mediului, la solicitarea Reprezentantului managementului.

Atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului și să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții și răspunderi în domeniul sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională)

- respectă documentele SMI (manualul sistemului de management, procedurile generale și specifice/tehnice de execuție) aplicabile locului de muncă;
- participă la instruirile interne la solicitarea reprezentantului managementului integrat.
- 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;
- 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 Răureni (tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase)
- activitatea de cearisaj 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; SECRETARIAT; ADMINISTRATIV

- 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;

- 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 dosarului de personal 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;

- întocmește registrul numerelor matricole ale salariaților;

- se preocupă 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 salariaților din cadrul D.A.D.P. în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- se preocupă 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, concedii 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 asistență 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. ;

- 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;

- Prin activitatea de 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 Registrul dosarele, documentațiile, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor

- înregistrează în Registrul corepondența 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 Registrul corepondența expedită 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 conducerii 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 acestea 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, comunicând, 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 ;

- asigura și organizează efectuarea curățeniei în birourile de la sediul unității și a spațiilor aferente acestora
- conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primăriei, 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.

SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII, AVIZĂRI; PREGĂTIREA PRODUCȚIEI; SĂNĂTATE ȘI SECURITATE OCUPATIONALĂ ; PROTECȚIA MEDIULUI ; P.S.I.

- 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 recepțiile 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 întreținere 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;
- rezolvă sesizările atât de la persoane fizice cât și de la agenții economici, legate de activitatea D.A.D.P.;
- avizează lucrările (bransamente 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.;

- participa în calitate de organ tehnic în comisiile de recepție, inventariere, dezmembrări bunuri;
- face verificări și propuneri ca urmare a sesizarilor 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;
- rezolvă împreună cu serviciile și atelierele, problemele tehnice în legătura cu îndeplinirea atribuțiilor ;
- întocmește situații de lucrări pentru lucrările ce se execută către terți ;

- centralizeaza programul de reparatii curente si capitale pentru toate subunitatile si fundamenteaza necesarul (fizic si valoric) anual si de perspectiva ;
- lunar valorifica sintetic, pe subunitati si total unitate, activitatile prestate, intocmind situatii centralizatoare
- avizeaza lucrarile catre terti pe baza devizelor estimative, numai dupa plata anticipata a prestatiei.
- analizeaza comparative de materiale si manopera si face propuneri de imputare, in cazul constatarii unor depasiri, sau de inregistrare in contabilitate, in cazul economiilor de materiale ;
- emite comenzi catre institute de specialitate pentru elaborarea de proiecte de executie, desene, diverse documentatii tehnice necesare lucrarilor din programul unitatii, pentru care nu are capacitatea sau competenta;
- elaboreaza analize speciale pentru lucrarile ce nu se regasesc in indicatoarele de norme de deviz existente;
- întocmește documentația necesară obținerii licenței pentru prestarea serviciului de salubritate a localității ;
- asigură verificarea executiei corecte a lucrarilor de constructii prin diriginti de specialitate sau agenti economici de consultanta specializati, pe tot parcursul lucrarilor;
- actioneaza in vederea solutionarii neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, precum si a deficientelor proiectelor;
- asigură receptia lucrarilor de constructii la terminarea lucrarilor si la expirarea perioadei de garantie;
- verifica existenta autorizatiei de construire, precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la aceasta;
- verifica corespondenta dintre prevederile autorizatiei si ale proiectului;
- predă amplasamentul si reperele de nivelment executantului libere de orice sarcina;
- participa impreuna cu proiectantul si cu executantul la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper;
- preda constructorului terenul rezervat pentru organizarea de santier;
- studiaza proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute pentru realizarea constructiilor;
- verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora,
- verifică respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestati;
- verifica existenta in proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al calitatii;
- verifica existenta tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnica;
- verifica existenta si respectarea "Planului calitatii" si a procedurilor de proces pentru lucrarea respectiva;
- urmareste realizarea constructiei in conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare;

- verifica 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.

Cu privire la activitatea pe linie de SĂNĂTATE ȘI SECURITATE OCUPATIONALĂ ; PROTECȚIA MEDIULUI ; P.S.I. :

- 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 ;

- raspunde de aprovizionarea, pastrarea si distribuirea alimentatiei de protectie la formatiile de lucru ;

- organizeaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor ;

- intocmeste pentru orice obiectiv planul de evacuare in caz de incendiu ;

- controleaza, la toate locurile de munca, aplicarea cu strictete a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;

- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale.

- fundamenteaza, impreuna 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 ;

- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de munca și raspunde de realizarea măsurilor 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, întocmind de fiecare dată informări către conducerea unității ;
 - întocmește împreună cu compartimentele implicate și medicul medicina muncii, lista internă de acordare a echipamentului de lucru și de protecție, precum și a normativului privind alimentația de protecție ;
 - întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii ;
 - participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
 - examen clinic la angajare;
 - examen clinic de adaptare;
 - examen clinic periodic;
 - examen clinic la reluarea muncii;
 - examen clinic de bilanț la încetarea activității;
 - urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii;
 - urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
 - participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în unitate:
 - primul ajutor;
 - trimitere către spital;
 - urmărește evoluția accidentatului;
 - comunică direcției de sănătate publică morbiditatea cu ITM;
 - stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
 - semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
 - înregistrează bolile legate de profesiune, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
 - realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
 - pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută)
 - face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
 - urmărește derularea programelor de reabilitare, reinsertie și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicina muncii;
 - comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;

- consiliază angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- consiliază 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 acesteia, 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 ;
- 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.

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. In acest scop :
 - asigura elaborarea, actualizarea si gestionarea principalelor documente ale S.M.I. si anume : manualul, procedurile si instructiuni de lucru ;
 - avizeaza procedurile tehnice de executie/ specifice, elaborate pentru activitatile din profilul organizatiei ;
 - asigura realizarea unui sistem de codificare a documentelor S.M.I. ; organizeaza evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite si asigura difuzarea controlata a acestora in cadrul societatii sau in afara ei ;
 - intocmeste, actualizeaza si difuzeaza periodic, lista de evidenta a documentelor S.M.I. in vigoare ;
 - organizeaza si verifica modul in care documentele S.M.I., inclusiv modificarile si actualizarile acestora, sunt tinute sub control in ceea ce priveste emiterea si gestionarea acestora de catre compartimente si subunitati; verifica si semneaza exemplarele originale ale procedurilor elaborate/ actualizate .

2. - Controleaza aplicarea in activitatea de aprovizionare produse, servicii si lucrari necesare realizarii contractelor cu clientii, a prevederilor documentelor S.M.I. adoptate de DADP si in acest sens :

- participa la actiunea de evaluare si acceptare a furnizorilor/ subcontractantilor de produse/ lucrari/ servicii, sub aspectul asigurarii conditiilor cerințelor legale și reglementate aplicabile
- completeaza si actualizeaza anual, lista furnizorilor/ subcontractantilor acceptati si aprobatii pe care o transmite celor interesati ;
- analizeaza ofertele si proiectele de contracte primite de la subcontractanti, din punct de vedere al rezolvarii cerintelor legale și reglementate aplicabile solicitate in comenzile transmise de DADP, dupa care avizeaza contractele intocmite ;
- participa la analizarea documentelor contractuale ce se incheie cu clientii si asigura introducerea in contractele cu clientii, a precizarilor privind cerintele pe care trebuie sa le indeplineasca produsele/ serviciile care fac obiectul documentelor respective ;

3. - Are responsabilitatea urmăririi aplicării prevederilor documentelor S.M.I. in activitățile de executie si de control al calitatii lucrarilor/ produselor contractate:

- analizeaza si avizeaza planurile calitatii (PC) ;
- colaboreaza cu responsabilul de proces la analiza rapoartelor de neconformitate (RNC) deschise in cazurile de depistare a unor deficiente majore de calitate (neconformitati) la lucrarile/ serviciile/ produsele realizate de DADP in vederea determinării cauzelor si responsabilitatilor aferente .

4. - Are responsabilitatea analizei periodice a stadiului si a evaluării implementării si eficacității S.M.I. in cadrul societății si drept urmare :

- centralizeaza si examineaza toate informatiile, observatiile si propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum si asupra evolutiei calitatii si efectueaza analizele periodice, potrivit planului aprobat ;
- organizeaza desfasurarea actiunilor planificate sau neplanificate de analiza a S.M.I., a modului de rezolvare a neconformitatilor constatate la audituri si inspectii , a indeplinirii actiunilor corective si consemneaza concluziile intr-un raport privind implementarea si eficacitatea S.M.I. , in vederea prezentării lui analizei managementului ;
- asigura operarea controlata in documentele S.M.I. a modificarilor aprobate, rezultate ca necesare in urma analizelor efectuate si aprobate odata cu raportul de analiza .

5. - Colaboreaza cu compartimentul Resurse umane in vederea asigurării pregătirii si instruirii personalului societății implicat in realizarea lucrarilor/ serviciilor/ produselor contractate si in acest scop :

- identifica necesitățile de instruire pe linie de asigurarea calității, rezultate in urma inspectiilor si auditurilor efectuate, a modificarilor sau actualizarilor

documentelor S.M.I. ;

- elaborarea programe de pregatire si instruire a personalului ;
- efectueaza instruirea personalului pe linie de asigurarea calitatii, in cadrul programelor respective aprobate, sau in mod operativ, in functie de necesitati ;
- avizeaza testele de examinare a cursantilor; participa la examinarea finala a personalului instruit, efectuind testarea acestuia pe linia cunoasterii si aplicarii prevederilor S.M.I. adoptat.

6. - Coordoneaza si asigura tinerea sub control la nivelul societatii a activitatii de control documente si a inregistrarilor calitatii conform procedurilor de sistem aferente si pentru aceasta :

- verifica modul in care sunt tinute sub control, pastrate si asigurate documentele si inregistrările calitatii emise si primite de compartimente functionale ale DADP
- analizeaza periodic inregistrările calitatii, din punct de vedere al cerintelor de asigurarea calitatii si al complexității datelor inscrise; tine evidenta inregistrarilor calitatii primite/ emise in activitatea proprie .

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

- intocmeste si supune aprobarii Directorului general, planurile anuale de audituri interne precum si componenta echipei proprii de audit; urmareste realizarea auditurilor programate ;
- efectueaza inspectii la compartimentele functionale ale DADP, asupra modului de respectare a prevederilor S.M.I. in activitatile desfasurate de acestea si deschide daca este cazul RAC/ RAP-urile aferente, după caz;
- initiaza programe de actiuni corective si preventive pentru eliminarea cauzelor repetarii sau aparitiei unor neconformitati in procesul de implementare a S.M.I. , in cadrul organizatiei;
- asigura inregistrarea deficientelor/ neconformitatilor depistate si a actiunilor corective/ preventive aferente consemnate in rapoarte de audit, rapoarte de actiuni corective/ preventive (RAC/ RAP), procese verbale de control si alte documente privind calitatea, intocmite de organele interne ale DADP (AC si echipa de audit) si de organele exterioare de inspectie (clienti, ISC, organisme certificate, etc.) in urma auditurilor, inspectiilor, controalelor si veriicarilor efectuate de acestea in cadrul DADP ;
- tine sub control si verifica rezolvarea actiunilor corective/ preventive scadente, si confirma incheierea celor initiate de responsabilul AC; informeaza Directorul general asupra eventualelor intirzieri sau greutati aparute in rezolvarea actiunilor corective/ preventive sau cind constata repetarea unor situatii care afecteaza calitatea ;
- propune efectuarea de inspectii si audituri suplimentare pentru verificarea implementarii actiunilor corective/ preventive scadente ;
- realizeaza interfete cu compartimentele si subunitatile societatii, cu

subcontractantii si cu clientii sau alti factori intervenienti in vederea rezolvării actiunilor corective/ preventive ;
- initiaza si propune conducerei societatii efectuarea demodificari si actualizari ale documentelor aferente S.M.I. adoptat, rezultate ca necesare in urma analizarii deficientelor si a actiunilor corective/ preventive consemnate in RNC, RAC, RAP, PVC si alte documente si inregistrari privind calitatea .

8. - Tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatea de AC desfasurata in cadrul organizatiei si asigura insusirea si respectarea prevederilor acestora .

9. - Asigura, in colaborare cu celelalte compartimente implicate, actiuni pentru colectarea si centralizarea datelor in vederea analizelor si a imbunatatirii continue, conform procedurii aferente .

10. - Intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu activitatea sa .

11.- Indeplineste orice atributii in domeniul AQ stabilite in sarcina sa de catre Directorul general

- se asigura 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 asigura 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

comunicatie definite in cadrul organizatiei;

- Verifica practic solutiile;
- Dezvolta si pune in opera un program de imbunătățire continuă a sistemului calitatii;
- Urmărește și reactualizează manualul calității cu implementarea

procedurilor din cadrul acestuia conform specificului unității

- Instruiește personalul in 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.

SERVICIUL CONTABILITATE, GESTIUNE PATRIMONIU; BUGET

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

- urmărește si înregistrează în contabilitate, patrimoniul DADP cu încadrarea în prevederile legislației în vigoare;

- asigură întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- organizează si conduce evidența financiar-contabilă pentru întreaga activitate a DADP în conformitate cu legislația în vigoare urmărind înregistrarea în contabilitate a patrimoniului si mișcările acestuia în baza actelor emise si predate contabililor pentru evidență si înregistrare;

- întocmește la timp balanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă si 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 si înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, prezintă anual Consiliului Local un raport în acest sens;

- urmărește, implementează si exploatează lucrări de informatică aplicate în contabilitate;

- răspunde de păstrarea si 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 ohihă, 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 întrebunțează tehnica de calcul;
- răspunde de buna gospodărire și întreținerea 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; APROVIZIONARE - DESFACERE

- răspunde de calculele și reținerile după coloana "total salarii": și întocmește toate documentele necesare efectuării plății salariilor către angajați (ștate 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;
- întocmește facturi pentru serviciile prestate și ține evidența clienților urmărind încasarea lor în termen legal
- 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 terții 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 lunar;
- 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;
- asigură aprovizionarea întocmai și la timp conform contractelor încheiate, cu materii prime și materiale cu certificat de calitate, necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a întregii activități în cadrul D.A.D.P.;
- respectă legislația în vigoare privind achiziționarea de bunuri;
- asigură prospectarea pieței în vederea achiziționării de materiale în condiții de calitate și preț avantajos din punct de vedere economic;
- ridică de la furnizori documentele specifice operațiunii de aprovizionare (factura fiscală, aviz de expediție, bonuri de casă, etc.);
- predă bunurile achiziționate la gestiunile care deservesc secțiile în vederea recepționării acestora;
- înaintează Serviciului Contabilitate, Gestiune Patrimoniu ; Buget factura fiscală însoțită de :
 - NIR;
 - referat necesitate aprobat;
 - oferte de preț;
- 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 ILUMINAT PUBLIC; SEMAFORIZARE ; FÂNTÂNI ARTEZIENE

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

- 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 logică în scopul realizării unui mediu luminos confortabil și/sau funcțional și/sau estetic, capabil să 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 comanda, automatizare și măsurare;
- fundații, elemente de susținere a liniilor, instalații de legare la pământ, conductoare, izolatoare, clemme, 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 artezice;
 - 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 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;
 - 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 întocmind fișele 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, concedii 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;
- 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 serviciu;
- programază și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, de 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, 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 fișele colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în termenul 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 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;

- 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 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 calității, corespondența calității 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 agrement 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 la terminare etc.);

- participă la verificarea în faze determinante;

- interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;

- asista la prelevarea probelor de la locul de punere în opera;

- urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plata 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;

- urmareste respectarea de catre executant a masurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- preia documentele de la constructor si proiectant si completeaza cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale;
- urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare si preda terenul detinatorului acestuia;
- participa la receptia lucrarilor, asigura secretariatul receptiei si intocmeste actele de receptie;
- urmareste rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie si intocmeste documentele de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie;
- preda investitorului/utilizatorului actele de receptie, documentatia tehnica si economica a constructiei, impreuna cu cartea tehnica a constructiei.
- 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, concedii 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 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 serviciului;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- 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 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;
- 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, cșantionarea 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 scoateră 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 instituțiile abilitate, în termen de 48 ore, asupra modificării condițiilor prevăzute la autorizare;
- 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; cutanasiere; 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 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 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;

- urmărește 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, concedii 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 Fetești – 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 programază 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 fața 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;
- ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;

Cu privire la activitatea Compartimentului Depozit Deseuri Fetești, are următoarele atribuții :

- înregistrarea cantităților de deșcuri 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 freatice;
- 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.
- Intocmirea 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

- Intocmirea Raportului Anual. Prezinta sumarul informatiilor prezentate in rapoartele lunare, dar include si statistici comaprand performanta din anii anteriori. Va include si previziunile pentru anul urmator: estimari de buget, descui 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 sistemului 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 conducerei 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 conformării cu specificațiile Autorizației Integrate de Mediu
- Monitorizare vizuală a deșeurilor basculate pentru a fi în conformitate cu criteriul de acceptare (Ordin 95/2005).
- Directionarea basculării deșeurilor pentru formarea celulei zilnice.
- Notificarea oricărei defecțiuni mecanice și/sau electrice la instalații și echipamente.
- Imprastierea, plasarea și compactarea deșeurilor.
- Imprastierea, plasarea și compactarea materialului de acoperire (pământ...).
- Construcția rampelor temporare de acces.
- Imprastierea manuală a solurilor (dacă este cazul)
- Întreținerea generală a amplasamentului, incluzând: sistemul de drenare a apelor pluviale, starea gardului etc.
- Colectarea gunoierului care cade în afara zonei de depozitare.
- Spălarea roților camioanelor la ieșire.
- Participarea la campaniile lunare privind compoziția deșeurilor.
- Responsabilitate pentru deservirea echipamentelor.
- Întreținerea tuturor instalațiilor și echipamentelor mecanice, cum ar fi: compactor, excavator, camion etc.
- Monitorizarea operării corespunzătoare a Stației de Tratare a Levigatului, respectând planul de întreținere. În particular, va urmări performanța pompelor, valvelor etc.
- Informare cu privire la managementul serviciilor externe.
- Responsabil cu păstrarea și întreținerea tuturor uneltelor și echipamentului.
- Informare cu privire la necesitatea procurării de noi unelte și echipament specific
- Responsabilitate pentru sistemul de tratare și evacuare a levigatului în special privind echipamentele electro-mecanice, precum: pompele, agitatoarele, valvele, aparate de măsură și control.
- Monitorizarea operării corespunzătoare a Stației de Tratare a Levigatului respectând planul de întreținere a acestuia. În special, va urmări performanța membranelor de osmoză inversă.
- Monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de alimentare cu apă și apă uzată. Informarea cu privire la necesitatea vidanjării bazinului septic.
- Monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de spălare roți.

Cu privire la activitatea Compartimentului Stație Compost are următoarele atribuții :

- Monitorizează și păstrează înregistrarea deșeurilor, natura compostului și cantitățile.

- Monitorizeaza conditiile de compostare.
- Preleveaza probe si analizeaza.
- Completarea inregistrarilor conditiilor de compost si progresul procesului.
- decide asupra actiunilor privind gestionarea compostului.
- Monitorizarea operarii corespunzatoare a sistemului de incalzire.
- Execută operațiuni de depozitare a deseurilor sortate.

Cu privire la activitatea Compartimentului Depozit Deseuri Râureni are următoarele atribuții :

- monitorizează captarea biogazului
- verifică funcționarea arzătorului de biogaz
- monitorizează cantitatea de de biogaz arsă
- verifică zilnic nivelul de levigat în bazin
- verifică zilnic punctele de captare a biogazului
- verifică puțurile de captare a levigatului
- supraveghează funcționarea pompelor submersibile și a instalațiilor de automatizare
- execută lucrări de întreținere și curățire a rigolelor
 - respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
 - organizează activitatea si colaborează la întocmirea fișelor posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. si 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 încărcare 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**

