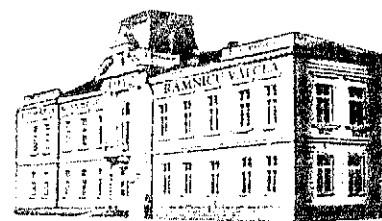


ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARE MRL OCS

SR EN ISO 9001:2008 ID Nr. 12012

SR EN ISO 14001:2005 ID Nr. 12012

SR ISO 14001:2005 ID Nr. 12012

SR ISO 9001:2008 ID Nr. 12012

HOTĂRÂREA NR. 162

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

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 25 iulie 2014, la care participă 21 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr.5674 din 17.07.2014, întocmit de Direcția Administrației 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 prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 116 din 31.05.2014 prin care s-a modificat organigrama și statul de funcții ale Direcției Administrației Domeniului Public, precum și ale Hotărârii Consiliului Local nr. 142 din 30.05.2014 prin care s-a modificat statul de funcții al acestei direcții ;

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 Administrației 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 :

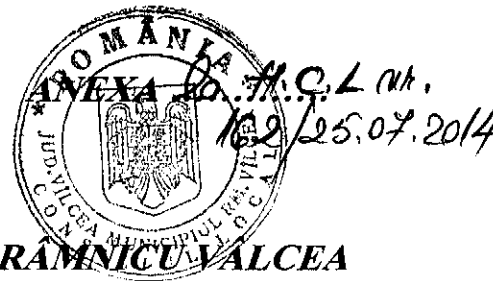
- Direcției Resurse Umane;
- Direcției Administrației Domeniului Public.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru ȚARDEA



CONTRASEMNEAZĂ, PENTRU LEGALITATE
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 25 iulie 2014



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(republicata) 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 organigramă 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, birourile și compartimentele 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, birourile, compartimentele D.A.D.P. se realizează prin șefii acestora, 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,birouri, 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 ,birouri și de compartimentele funcționale subordonate.

Art.15.Șefii de servicii,birouri, 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, de birouri,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 serviciile,birourile si compartimentele subordonate, astfel:

- primește corespondența și o distribuie serviciilor,birourilor si 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, birourile 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 serviciilor, birourilor și 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 compartimentul 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, unelte, 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 cunoștința 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 respecta 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 legătura 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 Feței – cod CAEN 3811 (colectarea deșeurilor nepericuloase);
- colectarea și prelucrarea prin compostare a deșeurilor nepericuloase – cod CAEN 3821 – Stația de compost de la Râureni (tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase)
- activitatea de ecarisaj pentru combaterea pericolului provocat de câinii comunitari;
- întreținerea adapostului de caini Feteni.
- întreținerea și administrarea bazei de agrement " Ostroveni ", a grădinii zoologice;

CAPITOLUL III

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

COMPARTIMENT JURIDIC

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul Compartimentului Juridic al D.A.D.P se aduc la indeplinire urmatoarele sarcini:

- se acordă consultanță juridică structurilor functionale aparținând D.A.D.P.;
- se ține evidența Monitoarelor Oficiale și se informează serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul D.A.D.P. asupra legislației noi apărute;
- se asigură reprezentarea Municipiului, Primarului, Consiliului Local si D.A.D.P. în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale, privind dosarele repartizate;
- se intocmeste si semneaza actiunile, intampinarile, concluziile scrise, actele specifice pomovarii cailor de atac adresate instantelor de judecata si ale altor organe jursidictionale;
- se intocmesc dosarele de daune pentru bunurile amplasate pe domeniul public pentru a fi inaintate societatilor de asigurari in vederea recuperarii prejudiciului provenit din accidente de circulatie.
- se tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta, pentru dosarele repartizate;
- se avizeaza pentru legalitate referatele prin care se popune adoptarea de hotarari sau emiterea de dispozitii;
- se 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;
- se asigură, la solicitare, participarea la licitații sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii, etc. necesare bunei desfășurări a activităților D.A.D.P.;
- se avizeaza contractele economice de achizitii de bunuri si servicii,
- se asigura activitatea notariala in limitele legii ;
- se vizeaza pentru conformitate copii de pe acte, documente si declarații care intra în circuitul de activitate al Primariei, serviciilor si instituțiilor înființate de catre Consiliul Local ;

- se aduce la cunoștiință conducătorilor structurilor functionale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și se colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- se urmărește și se asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la D.A.D.P. și care produc efecte juridice, acordând asistența juridică de specialitate;
- se avizează toate documentele întocmite de D.A.D.P. în aplicarea legislației muncii;
- se ține evidența dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea D.A.D.P.;
- se redactează, se avizează legalitatea, se comunică și se ține evidența deciziilor directorului general al D.A.D.P.,
- se întocmesc referate și se redactează dispoziții ale primarului și decizii ale directorului general D.A.D.P.;
- se ține evidența litigiilor proprii ale D.A.D.P. ;
- se acordă consultanța juridică în rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- se verifică legalitatea propunerilor ordonatorului de credite privind achizițiile publice de bunuri, lucrări sau servicii;
- se ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a acestora;
- se urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.O.I., dispoziții ale primarului, H.C.L. și alte acte normative ce privesc activitatea compartimentului ;
- se aduc la îndeplinire Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul Compartimentului Resurse Umane al D.A.D.P se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- în conformitate cu prevederile legale și la solicitarea conducerii D.A.D.P., se fac propuneri privind structura și numărul de personal D.A.D.P. necesare desfășurării activității unității, se întocmește proiectul organigramei, al statului de funcții și a numărului de personal pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- se întocmește pe baza propunerilor serviciilor și compartimentelor funcționale la solicitarea conducerii direcției, cu viza primarului, și se propune spre aprobare Consiliului Local **Regulamentul de organizare și funcționare;**

- se fac propuneri de întocmire a Regulamentului de Ordine Interioară, la solicitarea conducerii direcției ;
- se stabilește circuitul lucrărilor de personal;
- se urmărește întocmirea de către șefii serviciilor ,birourilor și compartimentelor a fișelor posturilor ce vor cuprinde toate sarcinile ce trebuiesc executate de salariații D.A.D.P.si se ține evidența acestora .
- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local,se întocmește și se supune spre aprobare directorului general statul de funcții nominal;
- se urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, se asigură aplicarea strictă a prevederilor legale, privind încadrarea și salarizarea personalului unității;
- se urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii serviciilor,birourilor și compartimentelor pentru personalul din subordine, anual sau ori de câte ori este necesar, se supun spre aprobare directorului general și se urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- în conformitate cu legislația în vigoare, se stabilesc: salariul de bază, indemnizația de conducere, sumele compensatorii tranzitorii după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul din cadrul D.A.D.P. și vor fi înaintate spre aprobare ordonatorului de credite (directorului general);
- pe baza dosarului de personal se urmărește permanent acordarea corectă a sporului de vechime și modificarea acestuia conform prevederilor legale;
- se fac 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 Biroul Contabilitate ,Buget, cand legislația în vigoare permite.
- pe baza condicii de prezență se întocmesc lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;
- se verifică foile colective de prezență și se întocmesc statele de plată până la coloana "total salarii";
- se ține evidența orelor suplimentare pentru acordarea recuperărilor;
- se urmărește acordarea concediilor de odihnă, iar în baza planificărilor concediilor de odihnă se emit 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, se dispune recalcularea acestora;
- se urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- se urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sumelor compensatorii.

- la angajarea personalului în cadrul compartimentelor D.A.D.P. se întocmesc dosarele personale;
- se furnizează datele personale ale angajaților pentru stabilirea deducerilor de bază și suplimentare;
- se întocmește registrul numerelor matricole ale salariaților;
- se întocmesc contractele individuale de muncă și se preocupă de semnarea acestora de către angajat și angajator ;
- se întocmește condica de prezență pentru salariații T.E.S.A.;
- zilnic, se verifica prezența salariaților T.E.S.A la serviciu și la solicitarea conducerii D.A.D.P se fac verificari la locurile de munca de pe raza municipiului.
- în colaborare cu compartimentele funcționale, se întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- se ține evidența concediilor de odihnă ;
- se întocmesc dosarele pentru pensionare ale salariaților conform legislației în vigoare;
- se ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- în urma solicitării salariaților, se eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;
- se ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
- la solicitarea sefilor de servicii, birouri și compartimente, pe baza aprobărilor ordonatorului de credite se întocmește referatul privind oportunitatea angajărilor, se redactează anunțurile privind posturile vacante, data ținerii examenelor sau a concursurilor;
- se asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
- la solicitarea conducerii D.A.D.P se fac 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 urmareste ca șefii serviciilor, birourilor și 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, se întocmește referatul privind încadrarea sau după caz, promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- se asigură formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului angajat în cadrul D.A.D.P.;
- se organizează predarea documentelor serviciului la arhivă;

- se organizează activitatea și se întocmește fișa postului pentru personalul subordonat, în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul compartimentului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se întocmesc rapoarte statistice ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, în limita documentelor deținute;
- un reprezentant al compartimentului participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
- 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.;
- se urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.O.I., dispoziții ale primarului, H.C.L. și alte acte normative ce privesc activitatea compartimentului.

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

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul serviciului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini ;

- inițiază achiziția de bunuri, servicii, lucrări necesare desfășurării activității specifice și întocmește documentele justificative cu precizarea că procedura de achiziție publică se face prin intermediul Serviciului Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- se întocmesc studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- se fac propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
- se întocmește și se verifică documentațiile depuse pentru investiții;
- participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri și a prestarilor de servicii pentru D.A.D.P.;
- se solicită, se analizează și se ține evidența ofertelor de preț pentru lucrările de modernizare și reparații din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public ;
- se fac propuneri pentru lucrări de modernizare și întreținere a domeniului public;
- se organizează de predarea documentelor serviciului la arhivă;
- se întocmesc și transmit situații statistice trimestriale pentru lucrările efectuate de D.A.D.P.;

- se organizează activitatea și se întocmesc fișele 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. se ia măsuri de redistribuire de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- se rezolvă sesizarile atât de la persoane fizice cât și de la agenții economici, legate de activitatea D.A.D.P.;
- se avizează lucrările (bransamente apă, gaze) ce se execută de către persoanele fizice sau juridice, pe domeniul public și se urmărește refacerea amplasamentului acestora;
- se obține avize pentru lucrările cuprinse în lista de investiții sau în programele de reparații ale D.A.D.P.;
- participă în calitate de organ tehnic în comisiile de recepție, inventariere, dezmembrări bunuri;
- se fac verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor municipiului;
- se urmărește și se inventariaza obiectivele amplasate pe terenuri aparținând domeniului public;
- se întocmesc listele de cantități și devizele estimative pentru lucrări de reparații și întreținere din execuția D.A.D.P., în conformitate cu normele de deviz în vigoare;
- se arhivează documentațiile executate, se ia măsuri de păstrarea în bune condiții a acestora;
- se urmărește modul cum se desfășoară activitatea organizată privind valorificarea unor prestații proprii către terți executate pe bază de comenzi privind asfaltări pentru terți;
- se urmărește respectarea strictă a proiectelor de execuție a lucrărilor autorizate pe domeniul public și executate de D.A.D.P.;
- se urmăresc 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.
- se urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești, a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate;

- se asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aparținând domeniului public, se păstrează și se completează la timp cartea tehnică a construcțiilor și se fac propuneri pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparație a acestora;
- se urmărește exploatarea și întreținerea corespunzătoare a terenurilor aparținând domeniului public;
- se controlează și avizează din punct de vedere tehnic toate lucrările executate de secțiile D.A.D.P.;
- se întocmesc comparative de materiale pentru fiecare lucrare;
- se verifică încadrarea în normele specifice a consumurilor de materii prime, materiale și combustibili din situațiile de lucrări executate de către D.A.D.P.;
- se propune conducerii unității executarea de lucrări în afara programului normal de lucru numai dacă aceasta se impun și se confirmă pontajul orelor suplimentare efectuate, justificate în situațiile de lucrări întocmite pentru orele suplimentare;
- se întocmesc documentele pentru autorizatia de construire și eliberarea certificatului de urbanism și urmărește obținerea acestora pentru lucrările executate de D.A.D.P.;
- se verifică situațiile de lucrări lunare, trimestriale, anuale;
- se întocmesc situații de lucrări pentru lucrările ce se execută către terți ;
- se centralizează programul de reparații curente și capitale pentru toate subunitățile și fundamentează necesarul (fizic și valoric) anual și de perspectivă ; - lunar se valorifică sintetic, pe subunități și total unitate, activitățile prestate, întocmind situații centralizatoare
- se avizează lucrările către terți pe baza devizelor estimative, numai după plata anticipată a prestației.
- se analizează comparative de materiale și manopera și se fac propuneri de imputare, în cazul constatării unor depășiri, sau de înregistrare în contabilitate, în cazul economiilor de materiale ;
- se emit comenzi către institute de specialitate pentru elaborarea de proiecte de execuție, desene, diverse documentații tehnice necesare lucrărilor din programul unității, pentru care nu are capacitatea sau competența;
- se elaborează analize speciale pentru lucrările ce nu se regăsesc în indicatoarele de norme de deviz existente;
- se asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginti de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;
- se acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

- se asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- se verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- se predă amplasamentul și reperele de nivelment executantului, libere de orice sarcină;
- se participă împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- se predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- se studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- se verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora;
- se verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
- se verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
- se verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- se verifică existența și respectarea "Planului calității" și a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;
- se urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- se verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;
- se 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.

Sarcini cu privire la activitatea pe linie de SĂNĂTATE ȘI SECURITATE OCUPAȚIONALĂ ; P.S.I. :

- se iau măsuri pentru întocmirea fișelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și a fișelor de instrucție în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din cadrul direcției și se asigură respectarea normelor P.S.I.;

- se organizează 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;
- participa la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ gospodaresti, de SSM si P.S.I. ale unitatii ;
- se organizeaza aprovizionarea, pastrarea si distribuirea alimentatiei de protectie la formatiile de lucru ;
- se organizeaza modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se intocmeste pentru orice obiectiv planul de evacuare in caz de incendiu ;
- se controleaza, la toate locurile de munca, aplicarea cu strictete a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- se asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale.
- se fundamenteaza, impreuna cu celelalte compartimente, necesarul de fonduri pentru securitatea și sănătatea în muncă ;
- se analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
- sefu serviciului informeaza operativ conducerea unitatii si Inspectoratului Teritorial pentru Protectia Muncii asupra accidentelor de munca produse in unitate si participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca si raspunde de realizarea masurilor stabilite ;
- se aduce la cunostinta conducerii unitatii, asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producerea accidentelor ;
- se verifica modul de efectuare a instructajelor de securitatea și sănătatea în muncă la toate locurile de munca, intocmind de fiecare data informari catre conducerea unitatii ;
- se intocmeste impreuna cu compartimentele implicate si medicul medicina muncii, lista interna de acordare a echipamentului de lucru si de protectie, precum si a normativului privind alimentatia de protectie ;
- se intocmeste si se gestioneaza dosarul de obiectiv ce contine datele referitoare la conditiile de munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medicul de medicina muncii ;
- se participa la evaluarea starii de sanatate a angajatilor prin:
- examen clinic la angajare;
- examen clinic de adaptare;

- examen clinic periodic ;
- examen clinic la reluarea muncii ;
- examen clinic de bilant la inctarea activitatii ;
- se urmareste efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare in functie de tipul de expunere si de solicitarile postului de munca recomandate de medicul de medicina muncii;
- se urmareste ca dosarul medical sa contina concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
- reprezentantul S.S.M participa la realizarea managementului accidentelor de munca in unitate privind :
 - primul ajutor;
 - trimitere catre spital;
 - evolutia accidentatului;
 - necesarul de medicamente de urgenta, vaccinuri, materiale consumabile;
- se semnaleaza cazul de boala profesionala, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii ;
- se inregistreaza bolile legate de profesie, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii ;
- se realizeaza informarea si educatia angajatilor in probleme de sanatate in munca;
- se pregatesc angajatii in vederea acordarii primului ajutor in caz de accident de munca sau imbolnavire profesionala acuta (intoxicatie acuta)
- se orgazizeaza comitetul de sanatate si securitate al intreprinderii si se intocmeste un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sanatate a personalului angajat;
- se urmareste derularea programelor de reabilitare, reinsertie si reorientare profesionala, precum si a celor de promovare a starii de sanatate la locul de munca, stabilite impreuna cu medicul de medicina muncii;
- se comunică existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- se consiliază angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- se consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- se 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;

- se ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza ;
- se verifică modul in care personalul de paza isi indeplineste atributiile ;
- se asigura impreuna cu organele locale ale Ministerului de Interne, instruirea personalului de paza ;
- se verifica subunitatile asupra modului cum are organizata paza si face propuneri in acest sens ;
- se organizeaza efectuarea curăţeniei în birourile de la sediul unităţii şi a spaţiilor aferente acestora
- conlucrează cu celelalte servicii şi compartimente funcţionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum şi cu toate compartimentele funcţionale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;
- se execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuţii prevăzute de lege, H.C.L. şi dispoziţiile Primarului, precum şi alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.

Sarcini efectuate in cadrul serviciului cu privire la activitatea de protectia mediului :

- se organizează activitatea privind protectia mediului înconjurator la Depozit deseuri Fetenii, Compartiment Compost, Depozit deseuri Rîureni, sediul Serv. Auto şi Utilaje, Statie asphalt, Gradina Zoologica, Baza Agreement,
- se monitorizeaza factorii de mediu (aer, apă subterana, ape uzate epurate, compozitie levigat) conform autorizatiei integrate de mediu la depozit deseuri Fetenii, Riureni, Statie compost, Statie asphalt, Gradina Zoologica, Baza Agreement,
- se intocmesc si se raporteaza situatiile lunare catre Garda de Mediu, APM Valcea si ARPM Craiova conform autorizatiei integrate de mediu.
- se evalueaza impactul de mediu produs de unitate si actioneaza in sensul reducerii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale.
- se iau masuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor sisteme de management de mediu.
- se monitorizeaza si imbunatateste activitatile legate de mediu.
- se indentifica aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate de unitate.
- se pregatesc documentatiile necesare si se asigura obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
- se întocmeste documentatia pentru lucrarile avute in executie.
- se asigura ca reglementarile de protectie a mediului si a resurselor naturale sunt respectate.

- se fac inspectii la depozitul deseuri Feteni,Riureni Statie Compost,Serviciul auto si utilaje,Statie asfalt,Gradina Zoologica,Baza Agreement, se constata factorii de poluare a mediului, si se intocmeste documentatia necesara aducerii la cunostinta conducerii DADP pentru luarea masurilor adecvate.
- se identifica periodic aspectele de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu,
- se verifica si se controleaza gestionarea materialelor si deseurilor periculoase,
- se verifica indeplinirea obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin serviciului .
- se ia masuri pentru participare la dezvoltarea si implementarea planurilor de pregatire si raspuns in situatii de urgenta;
- se fac propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului

Sarcini care se aduc la indeplinire in cadrul serviciului privind asigurarea calitatii :

- se verifica implementarea Sistemului de management integrat (S.M.I.) calitate – mediu – sănătate și securitate ocupatională, a controlului aplicarii, analizei evaluarii eficacitatii si actualizarii acestuia.
- se asigura elaborarea, actualizarea si gestionarea principalelor documente ale S.M.I. si anume : manualul, procedurile si instructiuni de lucru ;
- se avizeaza procedurile tehnice de executie/ specifice, elaborate pentru activitatile din profilul organizatiei ;
- se asigura realizarea unui sistem de codificare a documentelor S.M.I. ; se organizeaza evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite si se asigura difuzarea controlata a acestora in cadrul societatii sau in afara ei ;
- se intocmeste,se actualizeaza si se difuzeaza periodic, lista de evidenta a documentelor S.M.I. in vigoare ;
- se organizeaza si se 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;se verifica si se semneaza exemplarele originale ale procedurilor elaborate/actualizate
- se 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 :
- se completeaza si se actualizeaza anual, lista furnizorilor/ subcontractantilor acceptati si aprobati pe care o transmite celor interesati ;

- se 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 se avizeaza contractele intocmite ;
- se verifica documentele contractuale ce se incheie cu clientii si se asigura introducerea in contractele cu clientii, a precizarilor privind cerintele pe care trebuie sa le indeplineasca produsele/ serviciile care fac obiectul documentelor respective ;
- se urmareste aplicarea prevederilor documentelor S.M.I. in activitatile de executie si de control al calitatii lucrarilor/ produselor contractate;
- se analizeaza si avizeaza planurile calitatii (PC) ;
- se analizeaza periodic stadiul implementarii si eficacitatii S.M.I. in cadrul D.A.D.P.,
- se centralizeaza si se examineaza toate informatiile, observatiile si propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum si asupra evolutiei calitatii si efectueaza analizele periodice, potrivit planului aprobat ;
- se organizeaza desfasurarea actiunilor planificate sau neplanificate de analizare a S.M.I., a modului de rezolvare a neconformitatilor constatate la audituri si inspectii , a indeplinirii actiunilor corective si se consemneaza concluziile intr-un raport privind implementarea si eficacitatea S.M.I., in vederea prezentarii lui analizei managementului;
- se asigura operarea controlata in documentele S.M.I. a modificarilor aprobate, rezultate ca necesare in urma analizelor efectuate si aprobate odata cu raportul de analizare .
- se identifica necesitatile de instruire pe linie de asigurarea calitatii, rezultate in urma inspectiilor si auditurilor efectuate, a modificarilor sau actualizarilor documentelor S.M.I. ;
- se elaboreaza programe de pregatire si instruire a personalului ;se efectueaza instruirea personalului pe linie de asigurarea calitatii, in cadrul programelor respective aprobate, sau in mod operativ, in functie de necesitati ;
- se avizeaza testele de examinare a cursantilor; se asigura participarea la examinarea finala a personalului instruit, efectuind testarea acestuia pe linia cunoasterii si aplicarii prevederilor S.M.I. adoptat.
- se verifica modul in care sunt tinute sub control, pastrate si asigurate documentele si inregistrarile calitatii emise si primite de compartimente functionale ale DADP;
- se analizeaza periodic inregistrarile calitatii, din punct de vedere al cerintelor de asigurarea calitatii si al complexitatii datelor inscrise; tine evidenta inregistrarilor calitatii primite/ emise in activitatea proprie.
- se intocmeste si supune aprobarii Directorului general, planurile anuale de audituri interne precum si componenta echipei proprii de audit; urmareste realizarea auditurilor programate ;
- se efectueaza inspectii la compartimentele functionale ale DADP, asupra modului de

respectare a prevederilor S.M.I. in activitatile desfasurate de acestea si se deschide daca este cazul RAC/RAP-urile aferente, după caz;

- se 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 institutiei;

- se 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 ;

- se tine sub control si se verifica rezolvarea actiunilor corective/ preventive scadente, si se confirma incheierea celor initiate de responsabilul AC,informand Directorul general asupra eventualelor intirzieri sau greutati aparute in rezolvarea actiunilor corective/ preventive sau cand constata repetarea unor situatii care afecteaza calitatea

- se propune efectuarea de inspectii si audituri suplimentare pentru verificarea implementarii actiunilor corective/ preventive scadente ;

- se realizeaza interfete cu compartimentele si subunitatile societatii, cu subcontractantii si cu clientii sau alti factori intervenienti in vederea rezolvarii actiunilor corective/ preventive ;

- se initiaza si se propune conducerii societatii efectuarea de modificari 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.

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

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

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

- se asigura că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute

- se raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire

- se aplică toate prevederile din manualul calității și procedurile menționate ce se referă la activitatea serviciului,

- se urmărește și se reactualizează manualul calității cu implementarea procedurilor din cadrul acestuia conform specificului unității.
- se instruieste personalul în domeniul profesional , aplicând toate prevederile din manualul calității și procedurile menționate care se referă la activitatea sa;
- se 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.

BIROUL CONTABILITATE,BUGET

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul biroului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini ;

- se întocmește proiectul de buget al D.A.D.P. în baza propunerilor si necesarului de cheltuieli fundamentate de Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției,SSM,Administrativ,Protectia mediului,Asigurarea calitatii,PSI, corelate cu programul de prestări servicii si producție al fiecărui compartiment/ serviciu /birou pentru anul următor, asigurând, după aprobare, urmărirea si încadrarea în sumele aprobate conform legii bugetului;
- se urmărește si se înregistrează în contabilitate, patrimoniul DADP cu încadrarea în prevederile legislației în vigoare;
- se asigură întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- se 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;
- se întocmește la timp bilanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă si toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- se urmareste ca toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației în vigoare;
- se organizează inventarierea anuală a bunurilor administrate de DADP, se verifică si se înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, se prezintă anual Consiliului Local un raport în acest sens;
- se urmărește,se implementează si exploatează lucrări de informatică aplicate în contabilitate;
- se organizeaza păstrarea si predarea documentelor serviciului la arhivă;

- se organizează activitatea si se întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. si R.O.I.;
- în cadrul compartimentului, la vacantarea unor posturi, concedii de ohihnă, medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări, etc, se redistribuie sarcinile si atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se 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 si la termen;
- se colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimante;
- se fac propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate si se asigură instalarea si 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;
- se asigură realizarea si administrarea rețelei de calculatoare, gestionarea si întreținerea sistemului de operare al acestora, precum si a calculatoarelor individuale;
- se realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea serviciilor, se 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 reprezentantului biroului, apelează la serviciile de garanție si postgaranție (în raport cu contractele încheiate), sau la serviciile firmelor specializate care pot ajuta la depășirea impasului tehnic;
- se asigură administrarea si întreținerea bazelor de date - putând da răspunsuri la problemele diverse ce pot apărea - practic - oriunde în sistemul informatic;
- se ia masuri pentru perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, pentru buna utilizare a personalului prin eliminarea tehnicilor de rutină si utilizarea eficientă si în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul;
- se propune necesarul de aplicații informatice care să răspundă cererilor conducerii DADP, se analizează, proiectează si implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor funcționale, în colaborare directă cu specialiștii din cadrul acestora, în timp optim si cu maximă eficiență;
- se urmareste folosirea corectă a rețelei de calculatoare, la crearea paginilor de prezentare precum și la folosirea corectă a componentelor hardware din dotarea tuturor compartimentelor;
- se asigură desfășurarea întregii activități - în domeniul informaticii – zilnic, la cererea tuturor celor ce întrebuințează tehnica de calcul;
- se urmareste gospodărirea și întrebuințarea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare contribuind la utilizarea continuă a acestora;

- se urmărește îndeaproape și avizat activitatea de service și întreținere;
 - se iau măsuri pentru îmbunătățirea continuă a capacității de a exploata și elabora produse-program, pentru cunoașterea de noi limbaje și noi tehnici de programare și redactare grafică;
 - se gestionează și asigură exploatarea în condiții de siguranță a rețelei de calculatoare;
 - se iau măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor;
 - se asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate din sistemul informatic;
 - se fac propuneri și se acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor programelor aflate în administrare – exploatare;
 - se verifica toate înregistrările, corecțiile și modificările din baza de date;
- se introduc datele, se asigură și se urmărește prelucrarea corectă a informațiilor primite;
- se iau măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a majorărilor aferente;
 - se verifică permanent și se ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat;
 - se editează și se arhivează pe suport de hârtie și suport magnetic toate lucrările D.A.D.P. solicitate în acest sens;
 - se respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
 - membrii biroului colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea corectării erorilor;

BIROU FINANCIAR, CONTRACTE; APROVIZIONARE - SECRETARIAT

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul biroului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini ;

- se efectuează toate calculele și reținerile după coloana "total salarii": și se întocmește toate documentele necesare efectuării plății salariilor către angajați (state de plată, fluturași);
- se ține evidența strictă a popririlor, imputațiilor și a celorlalte rețineri, întocmind la termen documentele pentru virarea acestora beneficiarilor de drept;

- se face punctajul lunar cu trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea în vederea stabilirii corecte a ridicărilor efectuate în cursul lunii (avansuri, CO);
- se ține evidența furnizorilor și se urmărește achitarea obligațiilor față de aceștia;
- se întocmește documentele necesare efectuării plăților către furnizori;
- se ține evidența debitorilor și creditorilor, urmărind rezolvarea soldurilor în termenele legale;
- se întocmesc facturi pentru serviciile prestate și se ține evidența clienților urmărind încasarea lor în termen legal
- se întocmesc declarațiile 112 și 205.
- se ține evidența contractelor încheiate cu terți urmărind și comunicând la timp expirarea duratei contractelor și încadrarea în valoarea contractată;
- se ține evidența garanțiilor de bună execuție a lucrărilor și întocmește documentele de restituire a garanțiilor la expirarea termenului;
- se ține și se 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;
- se preiau corect datele de la Compartimentul Resurse Umane în vederea realizării statelor de plată lunare;
- se iau măsuri privind confidențialitatea datelor cu privire la salarizarea angajaților și a datelor de personal;
- se introduc datele, se asigură și se urmărește prelucrarea corectă a informațiilor primite;
- se verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programelor gestionate;
- se iau măsurile ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a majorărilor aferente;
- se verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat;
- se editează și se arhivează pe suport de hârtie și suport magnetic toate lucrările D.A.D.P. solicitate în acest sens;

Sarcinile biroului privind activitatea de aprovizionare :

- se 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.;
- se respectă legislația în vigoare privind achiziționarea de bunuri;

- se asigură prospectarea pieții în vederea achiziționării de materiale în condiții de calitate și preț avantajos din punct de vedere economic, până la nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru achiziție directă în baza studiului de piață;
- se ridică de la furnizori documentele specifice operațiunii de aprovizionare (factura fiscală, aviz de expediție, bonuri de casă, etc.);
- se predă bunurile achiziționate la gestiunile care deservește secțiile în vederea recepționării acestora;
- se înaintează compartimentului contabilitate, buget factura fiscală însoțită de:
- NIR;
- referat necesitate aprobat;
- oferte de preț;
- se organizează activitatea și se întocmesc fișele postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul compartimentului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;

Sarcinile biroului privind activitatea de secretariat :

- se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- se oferă cetățenilor - verbal și pe suport scris (fluturași) informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea de avize și autorizații;
- se 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;
- se întreține, se actualizează și se îmbogățește permanent fondul de materiale informative (fluturași, pliante etc.) necesare bunei informări a cetățenilor;
- se întreține, se actualizează și se îmbogățește permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători, competențe etc. ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din municipiu.
- se înregistrează în Registru dosarele, documentațiile, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor
- se înregistrează în Registru corepondența primită prin intermediul serviciilor poștale pe adresa Direcției Administrării Domeniului Public

- se 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.)
- se înregistrează în Registru corepondența expediată de compartimentele funcționale ale D.A.D.P. către exterior ;
- se 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.
- se distribuie zilnic corespondența în mape special realizate, pe care le predă conducerii unității ;
- se preia zilnic mapele cu corespondența soluționată de la conducerea direcției, se transmite spre rezolvare, prin registrul specific de corespondență, către serviciile desemnate, conform rezoluțiilor ;
- se păstrează legătura cu toate compartimentele din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public, asigurând transferul de informații între aceasta și exterior, în ceea ce privește comunicarea solicitărilor și răspunsurile la aceste solicitări;
- se reexpediază actele adresate în mod greșit Direcției Administrării Domeniului Public către instituțiile și unitățile competente, comunicînd, dacă este cazul, despre acest demers și expeditorilor.
- se menține în bune condiții registrele specifice secretariatului: registrele cu numere de intrare, evidența audiențelor, evidența apelurilor telefonice, condicile de predare a corespondenței.
- se expediază prin poștă răspunsurile către petiționari redactate de serviciile de specialitate.
- se retransmit sesizările, reclamațiile și petițiile cetățenilor greșit îndreptate către Direcția Administrării Domeniului Public
- se asigură legăturile telefonice cu persoanele din exteriorul unității și conducerea DADP;
- se transmit documentele prin fax;
- se ține legătura conducerii prin telefon cu șefii serviciilor din cadrul unității ;
- se execută, 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 ; Fantani Arteziene (cod CAEN 3513), are urmatoarele atributii principale, operațiile speciale desfășurate incluzand:

- prin activitatea serviciului de iluminat public se asigura iluminatului căilor de circulație auto, arhitectural, pietonal, ornamental și ornamental-festiv;
- prin sistemul de iluminat public - ansamblu tehnologic și funcțional, amplasat într-o dispunere logica în scopul realizării unui mediu luminos confortabil și/sau funcțional și/sau estetic, capabil sa asigure desfășurarea în condiții optime a unei activități, spectacol, sport, circulației, a unui efect luminos estetic-arhitectural și altele, alcătuit din construcții, instalații și echipamente specifice, cuprinde:
- linii electrice de joasa 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 sustinere a liniilor, instalații de legare la pământ, conductoare, izolatoare, cleme, armături, utilizate pentru iluminatul public;

Prin activitatea serviciului se aduc la indeplinire umatoarele sarcini :

- administrarea și întreținerea instalațiilor electrice de iluminat public;
- asigurarea calității lucrărilor de reparații conform legislației;
- lucrările vor fi executate cu personal calificat și autorizat conform prevederilor legale
- se asigură montarea și întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației, a semafoarelor, precum si echiparea străzilor cu instalații, indicatoare de dirijare și orientare ;
- administrează și întreține fântânile arteziene;
- ia măsuri pentru acordarea corectă a a sumelor compensatorii tranzitorii pentru personalul din subordine;
- se verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- se supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;

- se solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- se iau măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- se iau masuri pentru respectarea R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- se organizează activitatea si se întocmesc fișele 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, concedii îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se aduc la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL REPARAȚII, ÎNTREȚINERE STRĂZI; MARCAJE

Prin activitatea desfășurată de Serviciul Reparații, Intreținere Străzi ; Marcaje (cod CAEN 4211), se aduc la îndeplinire următoarele atribuții:

- se asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale prin activitatea de construcție, modernizare, reparație și întreținere a străzilor din municipiu, conform programului anual aprobat;
- se execută prin forțe proprii sau în colaborare, lucrări de reparații care vizează ridicarea stării tehnice a arterelor de circulație;
- se execută marcaje de dirijare și orientare rutieră;
- se asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;
- se 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;
- se întocmește lunar situațiile de lucrări și se urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- se analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;
- se programează și se repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, de aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- se urmărește și se verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;

- se planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- se iau masuri pentru asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- se iau măsurile necesare pentru instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- seful serviciului răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- se întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară prin care se asigură încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime, se justifică consumul de materiale și combustibil;
- se urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- se întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări .
- se iau masuri pentru : - întocmirea tuturor documentelor necesare și pentru întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare ;
 - corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale si pentru verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări ;
- respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- acordarea corectă a sumelor ompensatorii tranzitorii pentru personalul din subordine;
- se verifică calitatea materialelor puse în operă și se refuză materialele necorespunzătoare; nu se permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- se supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- se solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- se ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- se asigură dirigenția de șantier pentru lucrările executate de către D.A.D.P. și de către terți după caz;
- se urmărește și se controlează producția și se face evidențierea stadiului fizic al lucrărilor în rapoartele de lucru;
- se urmărește modul de execuție în șantier a proiectului;

- se receptioneaza impreuna cu comisiile numite prin decizii, lucrarile executate la nivelul fiecarei activitati, raspunzand, impreuna cu acestea, de exactitatea datelor consemnate in procesele verbale de receptie si situatiile de lucrari definitive ;
- se verifica respectarea legislatiei cu privire la materialele utilizate privind: existenta documentelor de atestare a calitatii, corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in certificatele de calitate, contracte, proiecte, etc;
- se interzice utilizarea de materiale semifabricate si prefabricate necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, declaratie de conformitate ori fara agrement tehnic (pentru materialele netraditionale).
- se interzice utilizarea de lucratori neautorizati pentru meseriile la care reglementarile tehnice au prevederi in acest sens;
- se efectueaza verificarile prevazute in norme si se semneaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor (proces-verbale in faze determinante, procese-verbale de lucrari la terminare etc.);
- se interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;
- se asista la prelevarea probelor de la locul de punere in opera;
- se urmareste realizarea lucrarilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul executiei acestora, admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ;
- cere executantului, dupa caz, sistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrarilor executate necorespunzator, in baza solutiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
- se transmit proiectantului sesizarile proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei privind neconformitatile constatate pe parcursul executiei;
- se verifica respectarea prevederilor legale cu privire la cerintele privind calitatea in constructii, in cazul efectuarii de modificari ale documentatiei sau adoptarii de noi solutii care schimba conditiile initiale;
- se urmareste respectarea de catre executant a masurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- se preia documentele de la constructor si proiectant si se completeaza cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale;
- se urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare si se preda terenul detinatorului acestuia;
- se urmareste rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie si se intocmesc documentele de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie;
- se preda investitorului/utilizatorului actele de receptie, documentatia tehnica si economica a constructiei, impreuna cu cartea tehnica a constructiei.

- se întocmesc 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. se obligă redistribuire sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se 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

Prin activitatea desfășurată Serviciul Stația Asphalt (cod CAEN 2399 + 2361), aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

- se produc mixturi asfaltice și betoane pentru lucrări stradale și pietonale;
- se analizează și se propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților serviciului;
- se programează și se repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- se urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- se planifică și se programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- se asigură condiții optime de muncă personalului, pentru a preveni accidentele și îmbolnăvirile profesionale;
- se iau măsurile necesare pentru instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii și pentru pregătirea profesională a personalului;
- se întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și urmărirea încadrării în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- se urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- se întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- se iau măsurile necesare pentru : - corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și pentru verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;

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

- acordarea corectă a sumelor compensatorii tranzitorii muncă pentru personalul din subordine;

- se verifică calitatea materialelor puse în operă și se refuză materialele necorespunzătoare; nu se permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;

- se supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;

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

- se ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;

În cadrul laboratorului de încercări mecanice gradul III organizat în incinta Stației de Asfalt conform prevederilor legale în vigoare se aduc la îndeplinire următoarele sarcini :

- se asigură prelevarea, eșantionarea probelor și efectuarea încercărilor în condițiile impuse de standardele în vigoare și în conformitate cu autorizația emisă de I.S.C. a materiilor prime ce se utilizează și a produselor finite ce se realizează în procesul de producție specific Stației de Asfalt ;

- se ține evidența intrărilor și ieșirilor documentelor de corespondență ale laboratorului prin completarea la zi a Registrului de Intrări-Ieșiri corespondență propriu;

- se îndosariază și se 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 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;

- se întocmește programul de instruire tehnică a personalului de laborator;

- se 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;

- se retrage din laborator aparatura necorespunzătoare (defectă sau respinsă în urma verificării/etalonării), se asigură în magazia laboratorului și se etichetează (cu mențiunea "DEFECT") corespunzător pentru a evita posibilitatea folosirii până în

momentul reparării și admiterii în urma verificării metrologice sau până la scoaterea din evidențele laboratorului.

- se asigură integritatea inventarului laboratorului;
- se iau masuri de respectarea normelor de protecția muncii, normelor PSI și cerințelor de protecția mediului specifice laboratorului;
- se respecta ROF, ROI, instrucțiunile și deciziile interne;
- -se urmărește realizarea la termen a măsurilor dispuse de ISC cu prilejul inspecțiilor.
- se anunță instituțiilor abilitate, în termen de 48 ore, asupra modificării condițiilor prevăzute la autorizare;
- se întocmesc 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. se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN

Prin activitatea serviciului se aduce la îndeplinire următoarele sarcini :

- se asigură activitatea de ecarisaj pentru combaterea pericolului provocat de câinii comunitari;
- se asigură activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân care presupune următorul ciclu de operații: capturarea câinilor; transport; înregistrarea, examinarea câinilor; adăpostirea, îngrijirea și hrănirea câinilor; asistența sanitar – veterinară; revendicare și adopție; eutanasiere; predare pentru neutralizarea cadavrelor.
- se programează și se repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, de aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ
- se organizează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- se urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- se planifică și se programează necesarul de obiecte, materiale, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine ;

- se asigură condiții optime de muncă pentru personalul serviciului privind prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- se iau masuri pentru instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- se întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și se urmărește încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- se urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- se întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și se predă acestea în termenul stabilit ;
- se iau masuri pentru : - corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și pentru verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și

P. S. I. de către personalul din subordine;

- acordarea corectă a sumelor compensatorii tranzitorii pentru personalul din subordine;
- se urmărește aplicarea prevederilor legislației specifice domeniului
- se aduce la îndeplinire orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- se ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- se întocmesc 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. se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se ia masuri pentru respectarea R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- se aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL AUTO SI UTILAJE

Serviciul auto și utilaje coordonează și activitatea Compartimentelor Depozit Deseuri Feteni, Râureni – cod CAEN 3811 și cod CAEN 38, Stație Compost – cod CAEN 3821 are următoarele atribuții principale, operațiile speciale desfășurate incluzând: - activități de transport în interes propriu (cod CAEN 4941) ;

În cadrul serviciului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- se asigură din punct de vedere tehnic, cu mașini și utilajele necesare, desfășurarea activităților specifice D.A.D.P.-ului;
- se întocmește fișa activității zilnice a mijloacelor de transport și fișa consumului la utilaje, urmărind încadrarea în consumurile specifice de combustibil;
- se analizează și se propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;
- se organizează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- se urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- se planifică și se programează necesarul de piese de schimb, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- se asigură condiții optime de muncă pentru personalului serviciului privind prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- se iau măsuri pentru : - instruirea personalului conform Normelor de protecție a muncii;
- instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul din subordine,
- respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- acordarea corectă a sumelor compensatorii tranzitorii pentru personalul din subordine;
- se verifică calitatea pieselor de schimb, materialelor puse în operă și se refuză cele necorespunzătoare; nu se permite intrarea în procesul de producție a pieselor de schimb și materialelor fără forme legale;
- se verifică și se asigură starea tehnică a mijloacelor fixe de transport aflate în dotarea parcului auto al D.A.D.P.-ului;
- se 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.;
- se urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora în cadrul atelierului mecanic sau alt atelier specializat după caz;
- se întocmește și se efectuează la timp programările pentru RT, RC, RK conform normelor în vigoare ale tuturor mașinilor și utilajelor din dotare;

- se supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările de reparații și alte lucrări încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- se solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- se ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;

Sarcini cu privire la activitatea Compartimentului Depozit Deseuri Feteni :

- se înregistrează cantitățile de deșeuri depozitate,
- se efectuează:
 - controlul strict al deșeurilor permise și nepermise a fi depozitate,
 - acoperirea zilnică a deșeurilor cu pământ conform Manual de întreținere și operare a depozitului,
 - compactarea suprafețelor acoperite,
 - asigurarea acoperirii și închiderii celulelor,
 - controlul apei freatică;
 - monitorizarea regulată în timpul exploatării și după închidere.

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

- controlul accesului în zona depozitului a personalului și vehiculelor;
- monitorizarea procesului de basculare;
- supervizarea formării celulelor zilnice și plasarea solurilor acoperitoare;
- supervizarea topografică a formării finale;
- monitorizarea sistemului de drenare a apelor pluviale, a sistemelor de colectare a levigatului și de extracție a biogazului.
- întreținerea instalațiilor și echipamentelor.
- întocmirea raportului lunar care va include informații cum ar fi: rezultate înregistrate de cântar, compoziția deșeurilor, cantitatea de levigat tratată, cantitatea de biogaz (dacă există), evenimente relevante, planul prevăzut pentru depozit pentru următoarele luni, alocarea resurselor umane pentru următoarele luni, accidente/incidente (dacă există), starea economică și financiară
- întocmirea raportului anual prezintă sumarul informațiilor prezentate în rapoartele lunare, dar include și statistici comparând performanța din anii anteriori. Va include și previziunile pentru anul următor: estimări de buget, deșeuri depozitate, producția de

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

- aprobarea planurilor saptamanale si lunare ale depozitului.
- participarea la actualizarea Manualului de Intretinere si Operare.
- monitorizarea Jurnalului de Inregistrare al Depozitului.
- monitorizarea sistemul de umplere al depozitului.
- inregistrarea tuturor cheltuielilor.
- monitorizarea lunara a bilantului si a balantei de profit si pierderi
- intocmirea estimarilor de buget inainte de sfarsitul anului pentru a fi analizate impreuna cu compartimentele specializate ale DADP si Primariei.
- aprobarea tuturor cheltuielilor amplasamentului (ex.:combustibil, electricitate, apa, furnizari pentru Stația de epurare a levigatului, echipament de protectie pentru personal).
- stabilirea instruirii profesionale a personalului.
- intocmirea planurilor de lucru cu alocare a resurselor umane
- identificarea necesitatilor de instruire
- asigurarea că toti operatorii respectă 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 reprezentanți ai 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 urmari saptamanal si lunar planurile depozitului.
- cantarirea camioanelor de transport (la intrare si iesire)
- verificarea criteriului de acceptare a deseurilor conform Ordinului 95/2005.
- asigurarea ca rotile camioanelor sunt spalate inainte de plecarea acestora.
- inregistrarea camioanelor care intra atat in baza de date a calculatorului cat pe suport hartie, indosariat.

- efectuarea citirilor in punctele de monitorizare (ex.: puturile de monitorizare apa subterana, continutul de metan la puturile de biogaz, presiunea interstitiala si valorile inclinometrelor la digul de inchidere).
- inregistrarea citirilor.
- monitorizarea conformarii cu specificatiile Autorizatiei Integrate de Mediu
- monitorizarea vizuală a deseurilor basculate pentru a fi in conformitate cu criteriul de acceptare (Ordin 95/2005).
- directionarea bascularii deseurilor pentru formarea celulei zilnice.
- notificarea oricui defectiuni mecanice si/sau electrice la instalatii si echipamente.
- imprastierea, plasarea si compactarea deseurilor.
- imprastierea, plasarea si compactarea materialului de acoperire (pamant...).
- constructia rampelor temporare de acces.
- imprastierea manuala a solurilor (daca este cazul)
- intretinerea generala a amplasamentului, incluzand: sistemul de drenare a apelor pluviale, starea gardului etc.
- colectarea gunoiului care cade in afara zonei de depozitare.
- participarea la campaniile lunare privind compozitia deseurilor.
- responsabilitate pentru deservirea echipamentelor.
- intretinerea tuturor instalatiilor si echipamentelor mecanice, cum ar fi: compactor, excavator, camion etc.
- monitorizarea operarii corespunzatoare a Stației de Tratare a Levigatului, respectand planul de intretinere. In particular, va urmări performanta pompelor, valvelor etc.
- informare cu privire la managementul serviciilor externe.
- responsabilul cu pastrarea si intretinerea tuturor uneltelor si echipamentului.
- informare cu privire la necesitatea procurarii de noi unelte si echipament specific
- responsabilitatea pentru sistemul de tratare si evacuare a levigatului in special privind echipamentele electro-mecanice, precum: pompele, agitatoarele, valvele, aparate de masura si control.
- monitorizarea operarii corespunzatoare a Stației de Tratare a Levigatului respectand planul de intretinere a acestuia. In special, va urmări performanta membranelor de osmoza inversa.
- monitorizarea operarii corespunzatoare a sistemului de alimentare cu apa si apa uzata.

- Informarea cu privire la necesitatea vidanjariei bazinul septic.
- monitorizarea operarii corespunzatoare a sistemului de spalare roti.

Sarcini cu privire la activitatea Compartimentului Statie Compost :

Activitatile depozitului vor fi organizate corespunzator pentru a se asigura o operare eficienta cu privire la :

- monitorizarea si inregistrarea deseurilor, natura compostului si cantitatile.
- monitorizarea conditiilor de compostare.
- completarea inregistrarilor conditiilor de compost si progresul procesului.
- gestionarea compostului.
- monitorizarea operarii corespunzatoare a sistemului de incalzire.
- executarea operatiunilor de depozitare a deseurilor sortate.

Sarcini cu privire la activitatea Depozit Deseuri Râureni :

In cadrul depozitului se : - 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.;

- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile

Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

COMPARTIMENT GRADINA ZOOLOGICA

Pentru activitatea de întreținere și administrare Grădină Zoologică se aduc la îndeplinire următoarele sarcini :

- se propune saptamanal necesaru de bilete pentru intrare adulti,copii,grup organizat,taxa fotografiere,

- se încasează contravaloarea biletelor de intrare grădina zoologică,

- se asigură evidența, supravegherea, asistența medicală si efectuarea unor acțiuni sanitare veterinare prevazute de legislatia sanitar-veterinară în cadrul gradinii zoologice .

- se iau masuri pentru: - participarea personalului de specialitate la activități de cercetare care sporesc beneficiile pentru conservarea speciilor și de formare a cunostințelor de conservare relevante, precum și la schimburi de informații referitoare la conservarea speciilor, acolo unde este cazul la înmulțirea lor în captivitate, popularea ori neintroducerea speciilor în mediul sălbatic natural;

- promovarea educării și a sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;

- adăpostirea animalelor în condiții care să răspundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale între altele, prin îmbunătățiri specifice speciilor, aduse amplasamentelor;

- menținerea unui standard ridicat de creștere a animalelor, pentru a se evita posibile pericole ecologice pentru speciile indigene și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;

- păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția grădinii zoologice, adecvate speciilor luate în evidență;

- îngrijirea în mod corespunzător a animalelor din proprietate în interesul existenței și reproducerii acestora;

- marcarea cuștilor sau orice mijloace de limitare a libertății animalelor din colecții, numele animalului , științific și autohton, locul de proveniență, arealul speciei, temperatura la care este obișnuit să trăiască, cerințele alimentare;

- marcarea la loc vizibil din orice punct de vizitare sau de acces, amplasamentele de expunere a animalelor cosiderate periculoase, incluzând și explicația asupra naturii pericolului pe care îl prezintă;

- îngrijirea animalelor și crearea tuturor condițiilor sanitar-veterinare, de hrană și adăpost;

- îmbunătățirea materialului biologic (specie, rasă, vârstă);
- se analizează și se propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe compartiment.
- se programează și se repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- se urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul compartimentului.
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- se asigură condiții optime de muncă personalului, asigurand prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- se iau masuri pentru :- instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
 - instruirea și pregătirea profesională a personalului;
 - realizarea ritmică a sarcinilor programate;
 - corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și pentru verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
 - respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P.S.I. de către personalul din subordine;
- se întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și se urmărește încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de hrana pentru animale.
- se întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și se predau acestea în timpul stabilit
- se verifică calitatea materialelor,alimentelor, puse în operă și se refuză materialele,alimentele necorespunzătoare; nu se permite intrarea în procesul de producție a lor fără forme legale;
- se supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate compartimentului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- se ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- se asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secției conform prevederilor legale;
- se organizează activitatea si se întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. si R.O.I.;
- în cadrul secției, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;

- se iau masuri pentru respectarea R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- se aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

COMPARTIMENT BAZA AGREMENT

Pentru activitatea de întreținere și administrare Baza Agreement se aduc la îndeplinire următoarele sarcini :

- se încasează contravaloarea biletelor de intrare la baza de agreement.
- se asigură evidența, supravegherea, asistența medicală și efectuarea unor acțiuni sanitare prevazute de legislația sanitară în cadrul bazei de agreement .
- se analizează și se propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe compartiment.
- se programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- se urmărește și verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul compartimentului.
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- se asigură condiții optime de muncă personalului, pentru a preveni accidente și îmbolnăvirile profesionale;
- se iau măsuri pentru : - întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii .

- administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinelor
cum ar fi:

- funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei.
- preluarea,depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei.
- verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei.
- funcționarea pompelor de apă și a filtrelor.
- curățarea bazinelor
- tunderea gazonului din jurul imobilului.
- pastrarea curățeniei în vestiare,grupuri sanitare,în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinelor
- instruirea și pregătirea profesională a personalului;

- instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;

- întocmirea tuturor documentelor necesare și pentru întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;

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

- respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P.S.

I. de către personalul din subordine;

-se 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 acestora.

- se urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;-

- se întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări ,

- se verifică calitatea materialelor,puse în lucru și se refuză materialele, necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a lor fără forme legale;

- se supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate compartimentului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;

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

- se asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului conform prevederilor legale;

- se organizează activitatea si se întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. si R.O.I.;

- în cadrul compartimentului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se redistribuie de sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;

- se ia masuri pentru respectarea R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;

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

DISPOZIȚII FINALE

- Directorii, șefii de servicii, birouri si compartimente - 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, birouri și compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

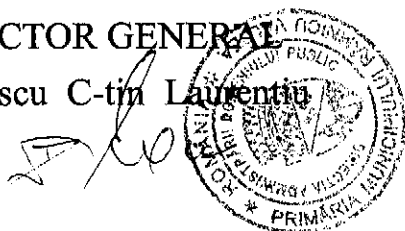
- Directorii, șefii de servicii, birouri și compartimente vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

- Directorii, șefii de servicii, șefii de birouri și compartimente 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 serviciilor, birourilor și 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

Teodorescu C-tin Laurentiu



DIRECTOR

Badescu Daniel Ioan

CONTABIL SEF

Bulboaca Amalia

CONSILIER JURIDIC

Tenea Cristiana

Comp. Resurse Umane

Neacsu C-tin

Președintele Secției,
Sumitru Tardea



Secretar
Ion Iordache