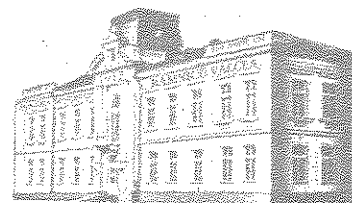


ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

HOTĂRÂREA NR.42

**privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Administrării Domeniului
Public, începând cu data de 01.03.2016**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 29 februarie 2016, la care participă 21 de consilieri din cei 22 în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.1756 din 23.02.2016, întocmit de Direcția Administrării Domeniului Public, prin care se propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale acestei direcții;

Văzând rapoartele cuprinzând avizele 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;

În temeiul prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

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 12 voturi "pentru", 8 voturi "împotrivă" și o abținere,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Începând cu data de 01.03.2016, se modifică organigrama și statul de funcții ale Direcției Administrării Domeniului Public, conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Consecință a modificărilor prevăzute la art.1, se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrării Domeniului Public, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

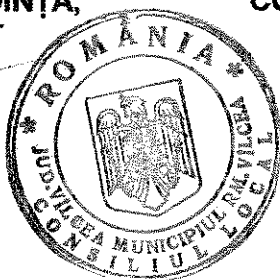
Art.3. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Administrării Domeniului Public.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică:

- Direcției Administrării Domeniului Public;
- Direcției Resurse Umane;
- Direcției Economico-Financiare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Constantin MUȘAT



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECREȚAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 29 februarie 2016

Red. O.M.S.
S.A.P.L. – 1 ex.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RIMNICU VILCEA

ORGANIGRAMA SI NUMARUL DE PERSONAL
AL DIRECTIEI ADMINISTRARII DOMENIULUI PUBLIC

PRIMAR ↔ CONSILIUL LOCAL

DIRECTOR GENERAL 1

DIRECTOR 1

CONTABIL SEF 1

SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII, AVIZARI, PREG. PRODUCTIEI ADMINISTRATIV 8/1

COMPARTIMENT S.S.O. P.S.I. 1

COMPARTIMENT MANAGEMENT, INTEGRAT (CALITATE, MEDIU) 2

COMPARTIMENT RESURSE UMANE 2

COMPARTIMENT JURIDIC 1

SERVICIUL CONTABILITATE BUCET 9/1

SERVICIUL FINANCIAR, CONTRACTE 8/1

COMP. APROVIZIONARE 2

SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC, SEMAFORIZARE, FANTANI, ARTEZEME 17/1

SERVICIUL REPARATI, INTRETINERE STRAZI, MARCAJE 43/1

SERVICIUL STATII DE ASFALT 16/1

SERVICIUL GESTIONARE CAINI FARA STAPAN 18/1

SERVICIUL GRADINA ZOOLOGICA 15/1

COMPARTIMENT BAZA DE AGREMENT 11

SERVICIUL AUTO Silituale 35/1

LABORATOR 1

COMPARTIMENT DEPOZIT DESEURI FETENI 6

COMPARTIMENT STATIE COMPOST 6



P. PRIMAR
VICEPRIMAR
GIGLIION MATEI

ANEXA NR. 1 LA HCL NR. 42
DIN 23.02.2016

Carandache de plastic,

Decizia municipala

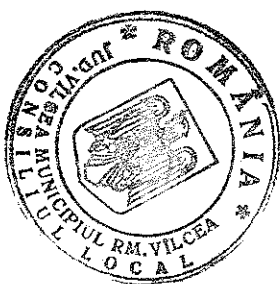


DIRECTOR GENERAL
ING. COMSA TRAIAN VASILE

TOTAL POSTURI = 206
- Functii conducere = 13
- Functii executie = 192

STAT DE FUNCȚII
DIRECTIA ADMINISTRARII DOMENIULUI PUBLIC RAMNICU VALCEA
01.03.2016

Anexa nr. 2 la HCL nr. 42
 din 29.02.2016
 p. PRIMAR
 VICEPRIMAR
 Gigi Ion Matei



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	Funcția contractuală		Treapta profesională/g rad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
		de conducere	de executie			
DIRECTOR GENERAL						
1		director general		II	S	
DIRECTOR						
2		director		II	S	
CONTABIL SEF						
3		contabili sef		II	S	

SERVICIUL CONTABILITATE BUGET

4		sef serviciu		II	S	
5			insp. spec.	IA	S	
6			insp. spec.	IA	S	
7			referent	IA	M	
8			insp. spec.	II	S	
9			magaziner		M/G	
10			magaziner		M/G	
11			insp. spec.	IA	S	
12			referent	IA	M	

SERVICIUL FINANCIAR, CONTRACTE

13		sef serviciu		II	S	
14			insp. spec.	IA	S	
15			referent	IA	M	
16			insp. spec.	II	S	
17			casier		M/G	
18			casier		M/G	
19			casier		M/G	
20			casier		M/G	

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

21			insp. spec.	IA	S	
22			functional	-	M/G	

COMPARTIMENT JURIDIC

23			consilier juridic	IA	S	
----	--	--	-------------------	----	---	--

COMPARTIMENT RESURSE UMANE					
24		insp. spec.	I	S	
25		referent	IA	M	
SERVICIUL TEHNIC INVESTITII AVIZARI, PREGATIREA PRODUCTIEI, ADMINISTRATIV					
26	sef serviciu		II	S	
27		insp. spec.	IA	S	
28		insp. spec.	IA	S	
29		insp. spec.	IA	S	
30		insp. spec.	IA	S	
31		insp. spec.	IA	S	
32		ingrijitor		G	
33		ingrijitor		G	
COMPARTIMENTUL SSO, PSI					
34		insp. spec.	IA	S	
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE, MEDIU)					
35		insp. spec.	IA	S	
36		insp. spec.	IA	S	
SERVICIUL AUTO SI UTILAJE					
37	sef serviciu		II	S	
38		insp. spec.	I	S	
39		sofer	I	G	
40		m. calif. mecanic utilaj	I	G	

41			paznic			G	
42			sofer	II		G	
43			sofer	II		G	
44			m.calif.mecanic auto	I		G	
45			sofer	I		G	
46			sofer	II		G	
47			paznic			G	
48			sofer	I		G	
49			m.calif. tractorist	II		G	
50			sofer	II		G	
51			m.calif.mecanic utilaj	III		G	
52			sofer	II		G	
53			m.calif.electromecanic	I		G	
54			m.calif.mecanic utilaj	I		G	
55			m.calif.mecanic auto	I		G	
56			m.calif.mecanic utilaj	I		G	
57			sofer	II		G	
58			sofer	II		G	
59			m.calif.mecanic auto	I		G	
60			sofer	II		G	
61			m.calif.mecanic utilaj	I		G	
62			m.calif.mecanic utilaj	II		G	
63			sofer	II		G	
64			sofer	I		G	
65			m.calif. tractorist	II		G	
66			paznic			G	
67			paznic			G	
68			m.calif.mecanic utilaj	II		G	
69			sofer	I		G	
70			paznic			G	

71			m.calif.mecanic utilaj	I		G	
SERVICIUL REPARATII INTRETINERE STRAZI, MARCAJE							
72		sef serviciu		II		S	
73			referent	IA		SSD	
74			referent	IA		SSD	
75			m.calif.tamplar	III		G	
76			m.calif.betonist	II		G	
77			necalificat	I		G	
78			m.calif.asfaltator	III		G	
79			m.calif.tamplar	III		G	
80			m.calif.zidar	II		G	
81			m.calif.tamplar	II		G	
82			m.calif.lacatus mecanic	III		G	
83			necalificat	I		G	
84			m.calif.lacatus mecanic	III		G	
85			m.calif.lacatus mecanic	III		G	
86			m.calif.asfaltator	I		G	
87			m.calif.constructor	III		G	
88			m.calif.dulgher	I		G	
89			m.calif.instalator	I		G	
90			m.calif.zidar	II		G	
91			necalificat	I		G	
92			m.calif.lacatus mecanic	III		G	
93			m.calif.constructor	II		G	
94			m.calif.constructor	II		G	
95			m.calif.mecanic const.	II		G	
96			m.calif.constructor	III		G	
97			necalificat	I		G	
98			m.calif.zidar	I		G	
99			m.calif.dulgher	I		G	

100			muncitor calificat	I		G	
101			muncitor calificat	I		G	
102			muncitor calificat	I		G	
103			muncitor calificat	I		G	
104			muncitor calificat	I		G	
105			muncitor calificat	I		G	
106			muncitor calificat	I		G	
107			muncitor calificat	I		G	
108			muncitor calificat	I		G	
109			muncitor calificat	I		G	
110			muncitor calificat	I		G	
111			muncitor calificat	I		G	
112			muncitor calificat	I		G	
113			muncitor calificat	I		G	
114			muncitor calificat	I		G	

SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC, SEMAFORIZARE, FANTANI ARTEZIENE

115		sef serviciu		II		S	
116			insp.spec.	II		S	
117			sef form.muncitori	II		G	
118			sef form.muncitori	II		G	
119			referent	IA		M	
120			m.calif.electrician	I		G	
121			m.calif.asfaltator	I		G	
122			m.calif.electrician	I		G	
123			m.calif.electrician	I		G	
124			m.calif.instalator	I		G	
125			m.calif.lacatus mecanic	I		G	
126			m.calif.electrician	I		G	

127			m.calif.tinichigiu	I		G	
128			m.calif.electrician	I		G	
129			m.calif.betonist	I		G	
130			m.calif.electrician	I		G	
131			m.calif.electrician	I		G	

SERVICIUL STATIE ASFALT

132		sef serviciu		II		S	
133			paznic			G	
134			m.calif.electrician	I		G	
135			m.calif.lacatus mecanic	I		G	
136			m.calif.sudor	I		G	
137			m.calif.fochist	I		G	
138			m.calif.lacatus mecanic	I		G	
139			m.calif.mecanic	II		G	
140			m.calif.prelucator aschiere	III		G	
141			paznic			G	
142			paznic			G	
143			m.calif.zidar	II		G	
144			m.calif.lacatus mecanic	III		G	
145			m.calif.lacatus mecanic	II		G	
146			m.calif.fochist	I		G	
147			paznic			G	

LABORATOR

148		sef laborator		II		S	
-----	--	---------------	--	----	--	---	--

SERVICIUL GESTIONARE CAINI FARA STAPAN

149		sef serviciu		II		S	
-----	--	--------------	--	----	--	---	--

150			referent	IA	M	
151			ingrijitor caini in adaposturi	I	G	
152			ingrijitor caini in adaposturi	I	G	
153			ingrijitor caini in adaposturi	I	G	
154			prinzator caini	I	G	
155			ingrijitor caini in adaposturi	I	G	
156			prinzator caini	I	G	
157			prinzator caini	I	G	
158			prinzator caini	I	G	
159			prinzator caini	I	G	
160			prinzator caini	I	G	
161			prinzator caini	I	G	
162			prinzator caini	I	G	
163			prinzator caini	I	G	
164			prinzator caini	I	G	
165			ingrijitor caini in adaposturi	I	G	
166			ingrijitor caini in adaposturi	I	G	
167			prinzator caini	I	G	
COMPARTIMENT DEPOZIT DESEURI FETENI						
168			operator cantar	III	M/G	
169			operator cantar	IV	M/G	
170			operator depozit	IV	M/G	
171			operator depozit	IV	M/G	

172			operator statie levigat	I	G	
173			paznic		G	

COMPARTIMENTUL STATIE COMPOST

174			paznic		G	
175			paznic		G	
176			paznic		G	
177			paznic		G	
178			m.calif.mecanic	IV	G	
179			m.calif.tamplar	II	G	

SERVICIUL GRADINA ZOOLOGICA

180		sef serviciu		II	S	
181			paznic		G	
182			referent	I	M	
183			ingrijitor		G	
184			paznic		G	
185			insp.spec	I	S	
186			referent	IA	M	
187			muncitor necalificat	I	G	
188			m.calif.tamplar	I	G	
189			m.calif.constructor structuri	I	G	
190			ingrijitor		G	
191			ingrijitor		G	
192			ingrijitor		G	
193			laborant	II	M	
194			insp.spec.(biolog)	IA	S	

COMPARTIMENT BAZA DE AGREMENT					
195		laborant	II	M	
196		m. calif. zugrav-vopsitor	I	G	
197		m. calif. zugrav-vopsitor	I	G	
198		laborant	IV	M	
199		m. calif. tamplar	I	G	
200		laborant	II	M	
201		paznic		G	
202		paznic		G	
203		m. calif. agent deratizare	IV	G	
204		muncitor necalificat	I	G	
205		m. calif. instalator	I	G	

Funcții/nr. posturi	Ocupate
nr. total personal contractual	205
nr. total funcții de conducere	13
nr. total funcții contractuale de execuție	192
nr. total funcții din instituție	205

Salariati Compartmentului baza de agrement in perioada cat baza este inchisa vor fi repartizati in cadrul altor servicii din Directia Administrarii Domeniului Public pentru efectuare de lucrari specifice acestor servicii.

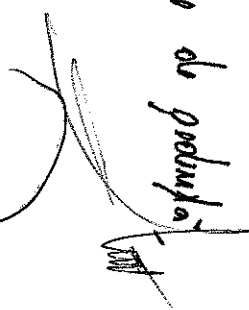
DIRECTOR GENERAL,
Ing. Cornela Traian Vasile



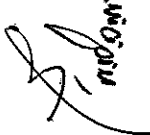

Compartment resurse umane
Necșea Constantin



Președinte de proba



Secretar municipal



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, birourile, 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 și compartimentele subordonate, astfel:

- primește corespondența și o distribuie serviciilor, birourilor și 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 în 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 ;
- aduce la îndeplinire, 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 Intern , 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;
- întocmesc fișele posturilor ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor;
- întocmesc fișele de evaluare individuală ale personalului din subordine;

3) 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.

4) Atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor din subordine, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de lucrători din subordine;
- 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 lor de activitate;
- își însușesc și respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dau relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

- respectă documentele SMI (manualul sistemului de management, procedurile generale și specifice/tehnice de execuție) aplicabile locului de muncă;
- participă la instruirile interne la solicitarea reprezentantului managementului integrat.
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

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

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

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

- exploatarea optimă a parcului auto din dotare;
- depozitarea deșeurilor în depozite ecologice – Depozitul ecologic municipal de la Fețeni – cod CAEN 3811 (colectarea deșeurilor nepericuloase);
- colectarea și prelucrarea prin compostare a deșeurilor nepericuloase – cod CAEN 3821– Stația de compost de la Râureni (tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase)
- activitatea de ecarisaj pentru combaterea pericolului provocat de câinii comunitari;
- întreținerea adăpostului de câini Fețeni;
- 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

Compartimentul Juridic este structura din cadrul D.A.D.P. subordonată directorului general.

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

- acordă consultanță juridică structurilor funcționale aparținând D.A.D.P.;
- ține evidența Monitoarelor Oficiale și informează serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul D.A.D.P. asupra legislației noi apărute;
- asigură reprezentarea Municipiului, Primarului, Consiliului Local și D.A.D.P. în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale, privind dosarele repartizate;
- întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice pomovării căilor de atac adresate instanțelor de judecată și ale altor organe jurisdicționale;
- întocmește dosarele de daune pentru bunurile amplasate pe domeniul public pentru a fi înaintate societăților de asigurări în vederea recuperării prejudiciului provenit din accidente de circulație.
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- întocmește pe baza propunerilor serviciilor și compartimentelor funcționale la solicitarea conducerii direcției, cu viza primarului, și propune spre aprobare Consiliului Local **Regulamentul de organizare și funcționare**;
- fac propuneri de întocmire a **Regulamentului Intern** la solicitarea conducerii direcției, și se actualizează conform prevederilor legislației în vigoare.

- avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;
- 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;
- 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.;
- avizează contractele economice de achiziții de bunuri și servicii;
- asigură activitatea notarială în limitele legii;
- vizează pentru conformitate copii de pe acte, documente și declarații care intră în circuitul de activitate al Primăriei, serviciilor și instituțiilor înființate de către Consiliul Local;
- aduce la cunoștință conducătorilor structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și se colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la D.A.D.P. și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- avizează toate documentele întocmite de D.A.D.P. în aplicarea legislației muncii;
- ține evidența dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea D.A.D.P.;
- redactează, avizează legalitatea, comunică și ține evidența deciziilor directorului general al D.A.D.P.;
- întocmesc referate și redactează dispoziții ale primarului și decizii ale directorului general D.A.D.P.;
- ține evidența litigiilor proprii ale D.A.D.P.;
- acordă consultanță juridică în rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- verifică legalitatea propunerilor ordonatorului de credite privind achizițiile publice de bunuri, lucrări sau servicii;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a acestora;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.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

Compartimentul resurse umane este structura de lucru din cadrul D.A.D.P., subordonată directorului general și prin activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- în conformitate cu prevederile legale la propunerile conducerii D.A.D.P., privind structura și numărul de personal necesar desfășurării activității unității, întocmește proiectul organigramei, al statului de funcții și a numărului de personal, aprobate de directorul general, le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- urmărește întocmirea de către șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor a fișelor posturilor ce vor cuprinde toate sarcinile ce trebuie executate de salariații din subordine și 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, asigură aplicarea strictă a prevederilor legale, privind încadrarea și salarizarea personalului unității;
- 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;
- pe baza condiții de prezență se întocmesc lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;
- verifică foile colective de prezență și se întocmesc statele de plată până la coloana "total salarii";
- ține evidența orelor suplimentare pentru acordarea recuperărilor;
- urmărește acordarea concediilor de odihnă, conform prevederile legale;
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, se dispune recalcularea acestora;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- 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;
- întocmesc contractele individuale de muncă și se preocupă de semnarea acestora de către angajat și angajator;
- actualizează și transmite în format electronoc aplicația REVISAL;
- înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale personalului de conducere și le transmite către ANI;
- întocmește condica de prezență pentru salariații T.E.S.A.;
- ține evidența concediilor de odihnă;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- în urma solicitării salariaților, se eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
- la solicitarea șefilor 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, conform prevederilor legale;
- 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;
- urmărește 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;
- asigură formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului angajat în cadrul D.A.D.P.;
- organizează predarea documentelor serviciului la arhivă;
- organizează activitatea și se întocmește fișa postului pentru personalul subordonat, în concordanță cu R.O.F. și R.I.;
- întocmesc rapoarte statistice ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, în limita documentelor deținute;
- 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.;

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

SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII, AVIZĂRI, PREGĂTIREA PRODUCȚIEI, ADMINISTRATIV,

Serviciul tehnic, investiții, avizări, pregătirea producției, administrativ este structura de lucru din cadrul D.A.D.P. aflată în subordinea directorului general și aduce 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;
- întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
- întocmește și verifică documentațiile depuse pentru investiții;
- personalul de specialitate din cadrul serviciului participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri și a prestărilor de servicii pentru D.A.D.P.;
- solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț pentru lucrările de modernizare și reparații din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public ;
- face propuneri pentru lucrări de modernizare și întreținere a domeniului public;
- organizează predarea documentelor serviciului la arhivă;
- întocmește și transmite situații statistice trimestriale pentru lucrările efectuate de D.A.D.P.;
- organizează activitatea și întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul serviciului, în concordanță cu R.O.F. și R.I;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se iau măsuri de redistribuire de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin anexă la fișele posturilor;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- rezolvă sesizările atât de la persoane fizice cât și de la agenții economici, legate de activitatea D.A.D.P.;
- obține avize pentru lucrările cuprinse în lista de investiții sau în programele de reparații ale D.A.D.P.;
- participă în calitate de organ tehnic în comisiile de recepție, inventariere, dezmembrări bunuri;
- face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor municipiului;

- urmărește și se inventariază obiectivele amplasate pe terenuri aparținând domeniului public;
- întocmește listele de cantități și devizele estimative pentru lucrările de reparații și întreținere executate de D.A.D.P., în conformitate cu normele de deviz în vigoare;
- arhivează documentațiile pentru lucrările executate, și ia măsuri de păstrarea în bune condiții a acestora;
- urmărește modul în care se desfășoară activitatea organizată privind valorificarea unor prestații proprii către terți executate pe bază de comenzi privind asfaltări;
- urmărește respectarea strictă a proiectelor de execuție a lucrărilor autorizate pe domeniul public și executate de D.A.D.P.;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor executate de D.A.D.P. și aparținând domeniului public, păstrează și completează la timp cartea tehnică a construcțiilor executate de D.A.D.P. și face propuneri pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparație a acestora;
- urmărește exploatarea și întreținerea corespunzătoare a terenurilor aparținând domeniului public;
- controlează și avizează din punct de vedere tehnic toate lucrările executate de D.A.D.P.;
- întocmește note comparative de materiale pentru fiecare lucrare executată de D.A.D.P.;
- verifică încadrarea în normele specifice a consumurilor de materii prime, materiale și combustibili din situațiile de lucrări executate de către D.A.D.P.;
- propune conducerii unității executarea de lucrări în afara programului normal de lucru numai dacă aceasta se impun și confirmă pontajul orelor suplimentare efectuate, justificate în situațiile de lucrări întocmite pentru orele suplimentare;
- întocmește documentele pentru autorizația de construire și eliberarea certificatului de urbanism și urmărește obținerea acestora pentru lucrările executate de D.A.D.P.;
- verifică situațiile de lucrări lunare, trimestriale, anuale;
- întocmește situații de lucrări pentru lucrările ce se execută către terți;
- centralizează programul de reparații curente și capitale pentru toate subunitățile și fundamentează necesarul (fizic și valoric) anual și de perspectivă;
- lunar, valorifică sintetic, pe subunități și total unitate, activitățile prestate, întocmind situații centralizatoare;
- avizează lucrările către terți pe baza devizelor estimative, numai după plată anticipată a prestației;
- analizează notele comparative de materiale și manoperă și face propuneri de imputare, în cazul constatării unor depășiri, sau de înregistrare în contabilitate, în cazul economiilor de materiale;

- emite comenzi către institute de specialitate pentru elaborarea de proiecte de execuție, desene, diverse documentații tehnice necesare lucrărilor din programul unității, pentru care nu are capacitatea sau competență;
- elaborează analize speciale pentru lucrările care nu se regăsesc în indicatoarele de norme de deviz existente;
- asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;
- acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- predă amplasamentul și reperele de nivelment executantului, libere de orice sarcină;
- participă împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de santier;
- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora;
- verifică respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificali atestați;
- verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
- verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- organizează efectuarea curățeniei în birourile de la sediul unității și a spațiilor aferente acestora;
- salariații aflați în componența Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ 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.;

Sarcini privind activitatea de secretariat :

- se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- oferă cetățenilor - verbal și pe suport scris (fluturași) informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea de avize și autorizații;
- 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;
- întreține, se actualizează și se îmbogățesc permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători, competențe etc. ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din municipiu ;
- înregistrează în Registru dosarele, documentațiile, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor;
- înregistrează în Registru corepondența primită prin intermediul serviciilor poștale pe adresa Direcției Administrării Domeniului Public;
- înregistrează în Registrul Intern adresele, informările, referatele și alte documente de circulație internă (având atât ca destinatar cât și ca expeditor compartimente funcționale ale D.A.D.P.);
- înregistrează în Registru corepondența expediată de compartimentele funcționale ale D.A.D.P. către exterior;
- transmite spre soluționare corespondența, dosarele, documentele, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor, prin registre specifice de corespondență, direct serviciilor de resort din cadrul D.A.D.P.;
- distribuie zilnic corespondența în mape special realizate, pe care le predă conducerii unității;
- ridică zilnic mapele cu corespondența soluționată de la conducerea direcției, transmite spre rezolvare, prin registrul specific de corespondență, către serviciile desemnate, conform rezoluțiilor;

- păstrează legătura cu toate compartimentele din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public, asigurând transferul de informații între aceasta și exterior, în ceea ce privește comunicarea solicitărilor și răspunsurile la aceste solicitări;
- reexpediază actele adresate în mod greșit Direcției Administrării Domeniului Public către instituțiile și unitățile competente, comunicînd, dacă este cazul, despre acest demers și expeditorilor;
- mențin în bune condiții registrele specifice ale secretariatului: registrele cu numere de intrare, din oficiu și interne, evidența audiențelor, evidența apelurilor telefonice, condicile de predare a corespondenței;
- expediază prin poștă răspunsurile către petiționari redactate de serviciile de specialitate;
- retransmit sesizările, reclamațiile și petițiile cetățenilor greșit îndreptate către Direcția Administrării Domeniului Public;
- asigură legăturile telefonice cu persoanele din exteriorul unității cu conducerea D.A.D.P.;
- salariatul răspunde de confidențialitatea documentelor întocmite și a celor la care are acces;
- transmite documente prin fax, mail, etc.
- ține legătura conducerii prin telefon cu șefii serviciilor din cadrul unității ;
- execută, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, director general.

COMPARTIMENTUL S.S.O, P.S.I.

Cupartimentul Sănătate, Securitate Ocupațională, P.S.I, este subordonat directorului general.

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

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

- participă la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ gospodărești, de S.S.O și P.S.I. ale unității;
- organizează aprovizionarea, păstrarea și distribuirea alimentației de protecție la formațiile de lucru;
- organizează modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește pentru orice obiectiv planul de evacuare în caz de incendiu;
- controlează, la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- fundamentează, împreună cu celelalte compartimente, necesarul de fonduri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- inspectorul S.S.O, informează conducerea unității și Inspectoratului Teritorial pentru Protecția Muncii asupra accidentelor de muncă produse în unitate și participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite;
- aduce la cunoștință conducerii unității, asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor;
- verifică modul de efectuare a instructajelor de securitatea și sănătatea în muncă la toate locurile de muncă, întocmind de fiecare dată informări către conducerea unității;
- întocmește împreună cu compartimentele implicate și medicul de medicina muncii, lista internă de acordare a echipamentului de lucru și de protecție, precum și a normativului privind alimentația de protecție;
- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
 - examen clinic la angajare;
 - examen clinic de adaptare;
 - examen clinic periodic;
 - examen clinic la reluarea muncii;
 - examen clinic de bilanț la încetarea activității ;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;

- reprezentantul S.S.O participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în unitate privind:
 - primul ajutor;
 - trimitere către spital;
 - evoluția accidentatului;
 - necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
 - se semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
 - pregătesc angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
 - organizează comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și se întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
 - urmărește derularea programelor de reabilitare, reinserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicina muncii;
 - comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
 - consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
 - consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
 - elaborează planul de pază a obiectivelor și a bunurilor unității stabilind modul de efectuare a acesteia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, pe care-l supune avizului de specialitate al organelor în drept și aprobării conducerii unității;
 - ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;
 - verifică modul în care personalul de pază își îndeplinește atribuțiile;
 - asigură împreună cu organele locale ale Ministerului de Interne, instruirea personalului de pază;
 - verifică subunitățile asupra modului cum are organizată paza și face propuneri în acest sens;
- salariații compartimentului, conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;

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

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE, MEDIU)

Acest compartiment este în subordinea directorului general.

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

- organizează activitatea privind protecția mediului înconjurător la depozit deșeuri Fețeni, Compartiment stație compost, sediul Serviciului auto și utilaje, stație asfalt, grădina zoologică, baza agrement;
- monitorizează factorii de mediu (aer, apă subterană, ape uzate epurate, compoziție levigat) conform autorizației integrate de mediu la depozit deșeuri Fețeni, stație compost, stație asfalt, grădina zoologică, bază agrement;
- întocmesc și se raportează situațiile lunare către Garda de Mediu, APM Vâlcea și S.G.A. Vâlcea, conform autorizației integrate de mediu;
- evaluează impactul de mediu produs de unitate și acționează în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale;
- măsuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
- monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;
- indentifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de unitate;
- pregătesc documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- respectă reglementările de protecție a mediului și a resurselor naturale;
- fac inspecții la depozitul deșeuri Fețeni, stație compost, serviciul auto și utilaje, stație asfalt, grădina zoologică, baza agrement, constată factorii de poluare a mediului, și se întocmește documentația necesară aducerii la cunoștință conducerii D.A.D.P. pentru luarea măsurilor adecvate;
- identifică periodic aspectele de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- verifică și controlează gestionarea materialelor și deșeurilor periculoase;
- verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin serviciului;
- ia măsuri pentru participare la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență;
- fac propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;

Sarcini care se aduc la îndeplinire în cadrul compartimentului, privind managementul calității:

- verifică implementarea Sistemului de management integrat (S.M.I.) calitate – mediu, a controlului aplicării, analizei evaluării eficacității și actualizării acestuia;
- asigură elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale S.M.I. și anume : manualul, procedurile și instrucțiuni de lucru;
- avizează procedurile tehnice de execuție/specifice, elaborate pentru activitățile din profilul organizației;
- asigură realizarea unui sistem de codificare a documentelor S.M.I.; se organizează evidențe proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și se asigură difuzarea controlată a acestora în cadrul societății sau în afara ei;
- întocmește, actualizează și difuzează periodic, lista de evidență a documentelor S.M.I. în vigoare;
- organizează și se verifică modul în care documentele S.M.I., inclusiv modificările și actualizările acestora, sunt ținute sub control în ceea ce privește emiterea și gestionarea acestora de către compartimente și subunități;
- verifică și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate/actualizate;
- controlează aplicarea în activitatea de aprovizionare produse, servicii și lucrări necesare realizării contractelor cu clienții, a prevederilor documentelor S.M.I. adoptate de D.A.D.P. și în acest sens;
- urmărește aplicarea prevederilor documentelor S.M.I. în activitățile de execuție și de control al calității lucrărilor/produselor contractate;
- analizează și avizează planurile calității (PC);
- analizează periodic stadiul implementării și eficacității S.M.I. în cadrul D.A.D.P.;
- centralizează și se examinează toate informațiile, observațiile și propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum și asupra evoluției calității și efectuează analizele periodice, potrivit planului aprobat;
- organizează desfășurarea acțiunilor planificate sau neplanificate de analizare a S.M.I., a modului de rezolvare a neconformităților constatate la audituri și inspecții, a îndeplinirii acțiunilor corective și se consemnează concluziile într-un raport privind implementarea și eficacitatea S.M.I., în vederea prezentării lui analizei managementului;

- asigură operarea controlată în documentele S.M.I. a modificărilor aprobate, rezultate ca necesare în urma analizelor efectuate și aprobate odată cu raportul de analizare;
- identifică necesitățile de instruire pe linie de management al calității, rezultate în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor S.M.I.;
- elaborează programe de pregătire și instruire a personalului;
- efectuează instruirea personalului pe linie de management al calității, în cadrul programelor respective aprobate, sau în mod operativ, în funcție de necesități;
- avizează testele de examinare a cursanților;
- asigură participarea la examinarea finală a personalului instruit, efectuând testarea acestuia pe linia cunoașterii și aplicării prevederilor S.M.I. adoptat;
- verifică modul în care sunt ținute sub control, păstrate și asigurate documentele și înregistrările calității emise și primite de compartimente funcționale ale D.A.D.P.;
- analizează periodic înregistrările calității, din punct de vedere al cerințelor de management al calității și al complexității datelor înscrise;
- ține evidența înregistrărilor calității primite/emise în activitatea proprie;
- întocmește și supune aprobării directorului general, planurile anuale de audit intern precum și componența echipei proprii de audit;
- urmărește realizarea auditului programat ;
- efectuează inspecții la compartimentele funcționale ale D.A.D.P., asupra modului de respectare a prevederilor S.M.I. în activitățile desfășurate de acestea și se deschide dacă este cazul RAC/RAP-urile aferente, după caz;
- inițiază programe de acțiuni corective și preventive pentru eliminarea cauzelor repetării sau apariției unor neconformități în procesul de implementare a S.M.I. , în cadrul instituției;
- asigură înregistrarea deficiențelor/neconformităților depistate și a acțiunilor corective/preventive aferente, consemnate în rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective/preventive (RAC/ RAP), procese verbale de control și alte documente privind calitatea, întocmite de organele interne ale D.A.D.P. (AC și echipa de audit) și de organele exterioare de inspecție (clienți, ISC, organisme certificate, etc.) în urma auditurilor, inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate de acestea în cadrul D.A.D.P.;
- ține sub control și se verifică rezolvarea acțiunilor corective/preventive scadente, și se confirmă încheierea celor inițiate de responsabilul AC, informând directorul general asupra eventualelor întârzieri sau greutăți apărute în rezolvarea acțiunilor corective/preventive sau când constată repetarea unor situații care afectează calitatea;
- propune efectuarea de inspecții și audit suplimentare pentru verificarea implementării acțiunilor corective/preventive scadente;

- realizează interfețe cu compartimentele și subunitățile societății, cu subcontractanți și cu clienții sau alți factori intervenienți în vederea rezolvării acțiunilor corective/preventive;
- inițiază și propune conducerii efectuarea de modificări și actualizări ale documentelor aferente S.M.I. adoptat, rezultate ca fiind necesare în urma analizării deficiențelor și a acțiunilor corective/preventive consemnate în RAC/RAP, și alte documente și înregistrări privind calitatea;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, acțiuni pentru colectarea și centralizarea datelor în vederea analizelor și a îmbunătățirii continue, conform procedurii aferente;
- întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătură cu activitatea sa;
- asigură procesele necesare sistemului de management al calității stabilite, implementate și menținute;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- aplică toate prevederile din manualul calității și procedurile menționate ce se referă la activitatea serviciului;
- urmărește și reactualizează manualul calității cu implementarea procedurilor din cadrul acestuia conform specificului unității;
- instruește personalul în domeniul profesional, aplicând toate prevederile din manualul calității și procedurile menționate care se referă la activitatea sa;
- execută, în domeniul de activitate, din cadrul compartimentului, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.

SERVICIUL CONTABILITATE-BUGET

Serviciul Contabilitate-Buget este subordonat contabilului șef.

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

- întocmește proiectul de buget al D.A.D.P. în baza propunerilor și necesarului de cheltuieli fundamentate de Serviciul tehnic, investiții, avizări, pregătirea producției, administrativ, corelate cu programul de prestări servicii și producție al fiecărui compartiment/serviciu/birou pentru anul următor, asigurând, după aprobare, urmărirea și încadrarea în sumele aprobate conform legii bugetului;
- urmărește și înregistrează în contabilitate, patrimoniul D.A.D.P. cu încadrarea în prevederile legislației în vigoare;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează și conduce evidența financiar-contabilă pentru întreaga activitate a D.A.D.P. în conformitate cu legislația în vigoare urmărind înregistrarea în

contabilitate a patrimoniului si mișcările acestuia în baza actelor emise și predate contabililor pentru evidență și înregistrare;

- întocmește la timp balanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- urmărește ca toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației în vigoare;
- organizează inventarierea anuală a bunurilor administrate de D.A.D.P., verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, transmite un exemplar al procesului verbal, cu rezultatele inventarierii către D.G.E.F. a Primăriei Municipiului Rm Vâlcea;
- urmărește, implementează și exploatează lucrări de informatică aplicate în contabilitate;
- organizează păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhivă;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.I;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de ohihnă, medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări, etc, se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin anexă la fișa postului;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul serviciului sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu serviciile beneficiare, având grijă ca explotarea aplicațiilor să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimante;
- fac propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și se asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți, aceste propuneri fiind destinate să ajute factorii decizionali în distribuirea echipamentelor pe fiecare activitate a serviciilor D.A.D.P.;
- asigură realizarea și administrarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestora, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea serviciilor, 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 serviciului, apelează la serviciile de garanție și postgaranție (în raport cu contractele încheiate), sau la serviciile firmelor specializate care pot ajuta la depășirea impasului tehnic;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date - putând da răspunsuri la problemele diverse ce pot apărea, practic oriunde în sistemul informatic;
- ia măsuri pentru perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, pentru buna utilizare a

personalului prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul;

- propune necesarul de aplicații informatice care să răspundă cererilor conducerii D.A.D.P., analizează, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor funcționale, în colaborare directă cu specialiștii din cadrul acestora, în timp optim și cu maximă eficiență;
- urmărește folosirea corectă a rețelei de calculatoare, la crearea paginilor de prezentare precum și la folosirea corectă a componentelor hardware din dotarea tuturor compartimentelor;
- asigură desfășurarea întregii activități în domeniul informaticii, zilnic, la cererea tuturor celor ce întrebuințează tehnica de calcul;
- urmărește gospodărirea și întrebuințarea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare contribuind la utilizarea continuă a acestora;
- urmărește îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- 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;
- gestionează și asigură exploatarea în condiții de siguranță a rețelei de calculatoare;
- iau măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate din sistemul informatic;
- fac propuneri și se acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor programelor aflate în administrare – exploatare;
- verifică toate înregistrările, corecțiile și modificările din baza de date;
- introduc datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor primite;
- editează și arhivează pe suport de hârtie și suport magnetic toate lucrările D.A.D.P. solicitate în acest sens;
- verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat;
- iau măsurile ce se impun pentru actualizarea taxelor care fac obiectul activității D.A.D.P.;
- respectă Regulamentul Intern 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.

SERVICIUL FINANCIAR-CONTRACTE

Serviciul financiar - contracte este structură subordonată contabilului șef.

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

- efectuează toate calculele și reținerile după coloana "total salarii" și întocmesc toate documentele necesare efectuării plății salariilor către angajați;
- ține evidența strictă a popririlor, imputațiilor și a celorlalte rețineri, întocmind la termen documentele pentru virarea acestora, beneficiarilor de drept;
- preiau corect datele de la Compartimentul resurse umane în vederea realizării statelor de plată lunare;
- iau măsuri privind confidențialitatea datelor cu privire la salarizarea angajaților și a datelor de personal;
- introduc datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor primite;
- face punctajul lunar cu Trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea în vederea stabilirii corecte a ridicărilor efectuate în cursul lunii;
- ține evidența furnizorilor și se urmărește achitarea obligațiilor față de aceștia;
- întocmesc documentele necesare efectuării plăților către furnizori;
- ține evidența debitorilor și creditorilor, urmărind rezolvarea soldurilor în termenele legale;
- întocmesc facturi pentru serviciile prestate și se ține evidența clienților urmărind încasarea lor în termen legal;
- întocmesc declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și declarația informativă privind impozitul reținut la sursă;
- ține evidența contractelor încheiate cu terții urmărind și comunicând la timp expirarea duratei contractelor și încadrarea în valoarea contractată;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție a lucrărilor și întocmește documentele de restituire a garanțiilor la expirarea termenului;
- ține și contabilizează operațiunile efectuate prin casă și bancă, stabilind concordanța deplină între soldurile balanței de verificare și cele ale extraselor de cont la fiecare sfârșit de lună;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programelor gestionate;
- verifică permanent și iau măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat;
- editează și arhivează pe suport de hârtie și suport magnetic toate lucrările D.A.D.P. solicitate în acest sens.

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Compartimentul Aprovizionare este subordonat contabilului șef.

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- asigură prospectarea pieței și achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări în condiții de calitate și preț avantajos din punct de vedere economic până la nivelul pentru care potrivit prevederilor art.19¹ din O.U.G nr.34/2006 este prevăzută notificarea S.E.A.P. pentru achiziție directă în baza studiului de piață

cu respectarea procedurii operaționale aprobate, cod- PO – CAP.1, Ediția 1/02.06.2014, Revizia :1, urmând ca achizițiile ce depășesc acest nivel să fie realizate prin intermediul Serviciului achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- comunică Serviciului achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului situația achizițiilor directe ori de câte ori le este solicitată;
- asigură aprovizionarea întocmai și la timp conform contractelor încheiate, cu materii prime și materiale cu certificat de calitate, necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a întregii activități în cadrul D.A.D.P.;
- respectă legislația în vigoare privind achiziționarea de bunuri;
- ridică de la furnizori documentele specifice operațiunii de aprovizionare (factura fiscală, aviz de expediție, bonuri de casă, etc.);
- predau bunurile achiziționate la gestiunile care deserveșc secțiile în vederea recepționării acestora;
- înaintează compartimentului contabilitate, buget factura fiscală însoțită de: NIR , comandă, referat necesitate aprobat, oferte de preț;
- execută, în domeniul de activitate, din cadrul compartimentului, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.

SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC, SEMAFORIZARE, FÂNTÂNI ARTEZIENE

Serviciul iluminat public, semaforizare, fântâni arteziene (cod CAEN 3513), este subordonat Directorului D.A.D.P. și are următoarele atribuții principale:

- administrarea, întreținerea și extinderea instalațiilor electrice de iluminat public și festiv;
- asigurarea calității lucrărilor de reparații conform legislației;
- lucrările vor fi executate cu personal calificat și autorizat conform prevederilor legale;
- asigură echiparea de indicatoare de dirijare și orientare;
- asigură întreținerea și exploatarea instalațiilor de NET- CITI;
- administrează și întreține fântânile arteziene și tâșnitoare de pe raza Municipiului;
- montează și întreține limitatoare de viteză și stâlpișori pietonali;
- iau măsuri pentru acordarea corectă a a sumelor compensatorii tranzitorii pentru personalul din subordine;
- verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;

- iau măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- iau masuri pentru respectarea R.O.F., R.I, N.T.S.M., P.S.I.;
- organizează activitatea și se întocmesc fișele posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.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;
- 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, întreținere străzi , marcaje (cod CAEN 4211), care este subordonat Directorului D.A.D.P. se aduc la îndeplinire următoarele atribuții:

- asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale prin activitatea de construcție, modernizare, reparație și întreținere a străzilor din municipiu, conform programului anual aprobat;
- execută prin forțe proprii sau în colaborare, lucrări de reparații care vizează ridicarea stării tehnice a arterelor de circulație;
- execută marcaje de dirijare și orientare rutieră;
- asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;
- asigură eliberarea carosabilului trotuarelor și spațiilor verzi de decapările (moloz) rezultate în urma procesului de producție, acestea fiind depozitate în locuri dinainte stabilite cu avizul Agenției de Protecție a Mediului;
- întocmește lunar situațiile de lucrări și se urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;
- programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, de aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- urmărește și se verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- iau masuri pentru asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- iau masurile necesare pentru instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;

- șeful serviciului raspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- 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;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări .
- iau măsuri 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 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 ;
- verifică calitatea materialelor puse în operă și sunt refuzate materialele necorespunzătoare, nu se permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- asigură dirigenția de șantier pentru lucrările executate de către D.A.D.P. și de către terți după caz;
- urmărește și se controlează producția și se face evidențierea stadiului fizic al lucrărilor în rapoartele de lucru;
- urmărește modul de execuție în șantier a proiectului;
- receptionează împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările executate la nivelul fiecărei activități, răspunzând, împreună cu acestea, de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive ;
- verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate privind: existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contracte, proiecte, etc;
- interzice utilizarea de materiale semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără acord tehnic (pentru materialele netradiționale);

- interzice utilizarea de lucratori neautorizati pentru meseriile la care reglementarile tehnice au prevederi in acest sens;
- efectuează verificările prevazute in norme si se semnează documentele intocmite ca urmare a verificarilor (procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de lucrari la terminare etc.);
- interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;
- asistă la prelevarea probelor de la locul de punere in operă;
- urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- cere executantului, dupa caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
- transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- preia documentele de la constructor și proiectant și se completează cartea tehnica a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare și se predă terenul deținătorului acestuia;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și se întocmesc documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
- predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției;
- întocmesc fișele postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.I.;
- 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 DE ASFALT

Prin activitatea desfășurată Serviciul stația asphalt (cod CAEN 2399 + 2361), structură în subordinea Directorului D.A.D.P., aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

- produc mixturi asfaltice și betoane pentru lucrări stradale și pietonale;

- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților serviciului;
- programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- asigură condiții optime de muncă personalului, pentru a preveni accidentele și îmbolnăvirile profesionale;
- iau măsurile necesare pentru instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii și pentru pregătirea profesională a personalului;
- întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară, urmărindu-se încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit;
- iau măsurile necesare pentru :
 - corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale, 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;
- 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;
- supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- iau măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile directorului general, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

LABORATOR

În cadrul **laboratorului de încercări mecanice gradul III** organizat în incinta Stației de asfalt, subordonat directorului D.A.D.P., conform prevederilor legale în vigoare se aduc la îndeplinire următoarele sarcini :

- asigură prelevarea, eșantionarea probelor și efectuarea încercărilor în condițiile impuse de standardele în vigoare și în conformitate cu autorizația emisă de I.S.C, a materiilor prime ce se utilizează și a produselor finite ce se realizează în procesul de producție specific Stației de asfalt ;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor documentelor de corespondență ale laboratorului prin completarea la zi a Registrului de Intrări-Ieșiri corespondență propriu;
- îndosariază și 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);
- propune, în caz de dubii, colaborarea cu alte laboratoare autorizate/acreditate pentru efectuarea de încercări interlaboratoare în vederea confirmării corectitudinii rezultatelor obținute de laboratorul propriu;
- întocmește programul de instruire tehnică a personalului de laborator;
- ține evidența aparaturii cu condiție de verificare/etalonare metrologică și declanșează în termen util (cu cel puțin 30 zile înaintea termenului scadent al valabilității verificării) perfectarea formalităților pentru efectuarea verificărilor metrologice la termen;
- retrage din laborator aparatura necorespunzătoare (defectă sau respinsă în urma verificării/etalonării), 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.
- asigură integritatea inventarului laboratorului;
- iau măsuri de respectarea normelor de protecția muncii, normelor PSI și cerințelor de protecția mediului specifice laboratorului;
- respecta R.O.F, R.I, instrucțiunile și deciziile interne;
- urmărește realizarea la termen a măsurilor dispuse de ISC cu prilejul inspecțiilor;
- anunță instituțiile abilitate, în termen de 48 ore, asupra modificării condițiilor prevăzute la autorizare;
- întocmesc fișelor posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.I.;

- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile directorului general, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN

Gestionarea câinilor fără stăpân presupune următorul ciclu de acțiuni:

- Capturarea câinilor fără stăpân prin metode specifice;
- Transportul câinilor în adăpostul amenajat;
- Examinarea clinică și înregistrarea câinilor în registre de capturări, intrări și întocmirea formularelor de capturare;
- Adăpostirea, îngrijirea și hrănirea câinilor;
- Identificarea câinilor prin crotaliere la intrarea în adăpost;
- Revendicarea sau adopția câinilor;
- Neutralizarea cadavrelor conform legislației în vigoare;
- Efectuarea dezinsecțiilor și dezinsecțiilor în adăpostul canin și în mijloacele de transport;
- Completarea documentelor cerute de legislația în vigoare, precum și a proceselor verbale privind activitatea zilnică;
- Întocmirea planului de acțiune semestrial,

Prin activitatea acestui serviciu, subordonat Directorului D.A.D.P. se aduc la îndeplinire următoarele sarcini :

- asigură activitatea de ecarisaj pentru combaterea pericolului provocat de câinii comunitari;
- asigură activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân;
- programează și se repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, de aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ ;
- urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- planifică și se programează necesarul de obiecte, materiale, mijloacele de transport , necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine ;
- asigură condiții optime de muncă pentru personalul serviciului privind prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- ia măsuri pentru instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine ;
- urmărește aplicarea prevederilor legislației specifice domeniului;
- aduce la îndeplinire orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;

- iau măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare ale salariaților serviciului ;
- întocmesc fișele posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.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 anexă la fișa postului;
- ia măsuri pentru respectarea R.O.F, R.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile directorului general, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL AUTO SI UTILAJE

Serviciul Auto și Utilaje este subordonat Directorului D.A.D.P., coordonează și activitatea Compartimentelor depozit deșeuri Fețeni – cod CAEN 3811, Stație Compost – cod CAEN 3821, operațiile speciale desfășurate incluzând: - activități de transport în interes propriu (cod CAEN 4941);

În cadrul serviciului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- asigură din punct de vedere tehnic, cu mașini și utilajele necesare, desfășurarea activităților specifice D.A.D.P.;
- întocmește fișa activității zilnice a mijloacelor de transport și fișa consumului la utilaje, urmărind încadrarea în consumurile specifice de combustibil;
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;
- organizează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- planifică și se programează necesarul de piese de schimb, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- asigură condiții optime de muncă pentru personalului serviciului privind prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- iau masuri 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;

- 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;
- verifică și se asigură starea tehnică a mijloacelor fixe de transport aflate în dotarea parcului auto al D.A.D.P.;
- întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor aflate în parcul auto al D.A.D.P.;
- urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora în cadrul atelierului mecanic sau alt atelier specializat după caz;
- întocmește și se efectuează la timp programările pentru RT, RC, RK conform normelor în vigoare ale tuturor mașinilor și utilajelor din dotare;
- 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;
- solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor.

Sarcini cu privire la activitatea Compartimentului depozit deșeuri Fețeni :

- se înregistrează cantitățile de deșeuri depozitate;
- 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.

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, producția de biogaz, alocarea resurselor umane, necesități de subcontractare, necesități de instruire etc.
 - aprobarea planurilor săptămânale și lunare ale depozitului;
 - participarea la actualizarea Manualului de întreținere și operare;
 - monitorizarea Jurnalului de Înregistrare al Depozitului;
 - monitorizarea sistemului de umplere al depozitului;
 - înregistrarea tuturor cheltuielilor;
 - monitorizarea lunară a bilanțului și a balanței de profit și pierderi;
 - întocmirea estimărilor de buget înainte de sfârșitul anului pentru a fi analizate împreună cu compartimentele specializate ale D.A.D.P. și Primăriei;
 - aprobarea tuturor cheltuielilor amplasamentului (ex.: combustibil, electricitate, apă, furnizări pentru Stația de epurare a levigatului, echipament de protecție pentru personal);
 - stabilirea instruirii profesionale a personalului;
 - întocmirea planurilor de lucru cu alocare a resurselor umane;
 - identificarea necesităților de instruire;
 - asigurarea că toți operatorii respectă Manualul de întreținere și operare și planul de Protecția și Securitatea în Muncă;
 - supervizarea îndeplinirii normelor de Protecție a Muncii, în special utilizarea echipamentelor;
 - participarea la întâlniri pe tema operării depozitului cu reprezentanți ai D.A.D.P., Primăriei, Agenției de Protecția Mediului etc.
 - verificarea jurnalelor de înregistrare;
 - managementul strategic al personalului de pe amplasament;
 - managementul zilnic prin instrucțiuni date personalului de a urmări săptămânal și lunar planurile depozitului;
 - cântărirea camioanelor de transport (la intrare și ieșire);
 - verificarea criteriului de acceptare a deșeurilor conform Ordinului 95/2005.
 - asigurarea că roțile camioanelor sunt spălate înainte de plecarea acestora;
 - înregistrarea camioanelor care intră atât în baza de date a calculatorului cât pe suport hârtie, îndosariat;
 - înregistrarea citirilor;
 - monitorizarea conformării cu specificațiile Autorizației Integrate de Mediu;
 - monitorizarea vizuală a deșeurilor basculate pentru a fi în conformitate cu criteriul de acceptare (Ordin 95/2005);

- direcționarea basculării deșeurilor pentru formarea celulei zilnice;
- notificarea defecțiunilor mecanice și/sau electrice la instalații și echipamente;
- împrăștierea, plasarea și compactarea deșeurilor;
- împrăștierea, plasarea și compactarea materialului de acoperire (pământ...);
- construcția rampelor temporare de acces;
- împrăștierea manuală a solurilor (dacă este cazul);
- întreținerea generală a amplasamentului, incluzând: sistemul de drenare a apelor pluviale, starea gardului etc.;
- colectarea gunoiului care cade în afara zonei de depozitare;
- participarea la campaniile lunare privind compoziția deșeurilor;
- responsabilitate pentru deservirea echipamentelor;
- întreținerea tuturor instalațiilor și echipamentelor mecanice, cum ar fi: compactor, excavator, camion etc.;
- monitorizarea operării corespunzătoare a Stației de tratare a levigatului, respectând planul de întreținere. În particular, va urmări performanța pompelor, valvelor etc.;
- informare cu privire la managementul serviciilor externe;
- responsabilul cu păstrarea și întreținerea tuturor uneltelor și echipamentului;
- informare cu privire la necesitatea procurării de noi unelte și echipament specific;
- responsabilitatea pentru sistemul de tratare și evacuare a levigatului în special privind echipamentele electro-mecanice, precum: pompele, agitatoarele, valvele, aparate de măsură și control;
- monitorizarea operării corespunzătoare a Stației de tratare a levigatului respectând planul de întreținere a acesteia. În special, va urmări performanța membranelor de osmoză inversă.
- monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de alimentare cu apă și apă uzată;
- informarea cu privire la necesitatea vidanjării bazinului septic;
- monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de spălare roți.

Sarcini cu privire la activitatea Compartimentului stație compost :

Obiectivele cheie la începerea operațiilor de compostare sunt:

- producerea unui compost de bună calitate;
- reducerea deșeurilor care se trimit la depozit;
- minimalizarea impactului asupra mediului;
- nivel înalt privind performanța, sănătatea și siguranța muncii prestate.

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

- controlul deșeurilor intrate, prin inspectarea vizuală în camion sau trailer înainte de basculare;
- bascularea deșeurilor în zona de depozitare;
- prepararea deșeurilor, îndepărtarea impurităților (beton, piatră, metal, sticlă, materiale plastice);
- gestionarea procesului de compostare;
- monitorizarea procesului de compostare;
- monitorizarea și înregistrarea deșeurilor, natura compostului și cantitățile;
- monitorizarea condițiilor de compostare;
- completarea înregistrărilor condițiilor de compost și progresul procesului;
- gestionarea compostului;
- monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de încălzire;
- executarea operațiunilor de depozitare a deșeurilor sortate;
- prepararea compostului finit;
- execută lucrări de întreținere și curățire a rigolelor;
- respectă R.O.F., R.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile directorului general, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Pentru activitatea de întreținere și administrare a Serviciului grădina zoologică, subordonat directorului D.A.D.P, se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- propune săptămânal necesarul de bilete pentru intrare adulți, copii, grup organizat, taxă fotografiere;
- încasează contravaloarea biletelor de intrare grădina zoologică ;
- asigură evidența, supravegherea, asistența medicală și efectuarea unor acțiuni sanitare veterinare prevăzute de legislația sanitar-veterinară în cadrul grădinii zoologice;
- iau măsuri 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;
 - 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 posibilele 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 a amplasamentelor de expunere a animalelor considerate 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);
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;
- programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- asigură condiții optime de muncă personalului, asigurând prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- iau măsuri 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 protecție a muncii – N.T.S.M. și P.S.I. de către personalul din subordine;
- 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;
- întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și se predau acestea în timpul stabilit;
- 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;

- supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.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 anexă la fișa postului;
- 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 agrement, structură subordonată directorului D.A.D.P., se aduc la îndeplinire următoarele sarcini :

- încasează contravaloarea biletelor de intrare la baza de agrement;
- asigură evidența, supravegherea, asistența medicală și efectuarea unor acțiuni sanitare prevăzute de legislația sanitară în cadrul bazei de agrement;
- analizează și se propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe compartiment;
- programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul compartimentului.
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- asigură condiții optime de muncă personalului, pentru a preveni accidente și îmbolnăvirile profesionale;
- 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;
 - 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;
- 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;
 - urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
 - întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări;
 - verifică calitatea materialelor, puse în lucru și se refuză materialele, necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a lor fără forme legale;
 - supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate compartimentului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
 - ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
 - asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului conform prevederilor legale;
 - organizează activitatea și se întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.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;
 - ia măsuri pentru respectarea R.O.F., R.I., N.T.S.M., P.S.I.;
 - 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.

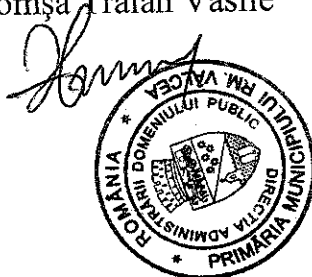
Directorii, șefii de servicii, birouri si compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

Directorii, șefii de servicii, birouri si 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 si 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 si 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
Ing.Comșa Traian Vasile



Președintele de ședință,



Secretar municipal,