



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICĂRI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2008 410/C

SR EN ISO 14001:2005 223/M

SR OHSAS 18001:2008 190/HS

SR ISO/CEI 27001:2013 019/SI

HOTĂRÂREA NR.69

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 28 februarie 2017, la care participă toți cei 23 de consilieri în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.976 din data de 09.02.2017, întocmit de Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestui serviciu, urmare a înființării noii structuri prin Hotărârea Consiliului Local nr.247/135 din data de 06.10.2016;

Văzând rapoartele cuprinzând avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură și nr.4, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, gospodărie comunală, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură ;

Având în vedere faptul că, începând cu data de 17.10.2016, Direcția Administrării Domeniului Public s-a reorganizat în serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, cu denumirea Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, acesta asigurând următoarele servicii:

- Administrarea, întreținerea și repararea străzilor și a marcajelor rutiere;
- Administrarea iluminatului public, întreținerea și repararea fântânilor arteziene și a sistemelor semaforizate;
- Administrarea Depozitului de Deșeuri Feteți și a Stației de Compost;

În baza art.36, alin.(2), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 23 de voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, al cărui conținut este prezentat în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

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

- Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cătălin PANĂ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 28 februarie 2017

Red. O.M.S. – 2 ex.
S.A.P.L.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE STRAZI

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE SI ÎNTREȚINERE STRAZI este serviciul public, cu personalitate juridică, organizat de către Consiliul Local Râmnicu Vâlcea, conform prevederilor Legii Administrației Publice Locale nr.215/2001 (republicata), rezultat al reorganizării Direcției Administrării Domeniului Public, potrivit HCL nr.247/135/06 octombrie 2016 și își desfășoară activitatea după propriul Regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local.

Art.2 Serviciul Public Administrare si Întreținere Străzi, are structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii și duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

Art.3 Serviciul Public Administrare si Întreținere Străzi asigură următoarele servicii:

- *Administrarea, întreținerea și repararea străzilor și marcajelor rutiere.

- *Administrarea iluminatului public, întreținerea și repararea fântânilor arteziene și a sistemelor semaforizate.

- *Administrarea Depozitului de deșeuri Fetești și a Stației de compost.

Art.4 Sediul Serviciului Public Administrare si Întreținere Străzi este situat în municipiul Rm. Valcea, Strada Eroilor nr.5, bl.A17, parter, județul Valcea, cod fiscal 9509173.

Art.5 Serviciul Public Administrare si Întreținere Străzi este condus de un șef serviciu ce are calitatea de ordonator terțiar de credite și se subordonează Primarului și Consiliului Local;

Art.6 Șeful Serviciului Public Administrare si Intreținere Străzi răspunde de buna funcționare și organizare a activității unității, iar în exercitarea atribuțiilor ce-i revin emite decizii cu privire la toate măsurile ce se impun în cadrul acestui serviciu.

Art.7 Șeful Serviciului Public Administrare si Intretinere Străzi reprezintă instituția în relațiile cu Primarul și Consiliul Local, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice.

Art.8 Personalul angajat își desfășoară activitatea și beneficiază de protecția socială conform legislației în vigoare.

Art.9 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, birourile și compartimentele de specialitate ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi colaborează cu serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei.

Art.10 Legătura între șeful serviciului și birourile, compartimentele Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, se realizează prin șefii acestora, iar legătura Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi cu Primarul, Consiliul Local, Consiliul Județean, serviciile descentralizate ale statului, regiile și societățile comerciale se realizează prin șeful serviciului, contabil șef sau după caz, prin personalul din subordine potrivit limitei de competență.

Art.11 Serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sprijină activitatea birourilor, compartimentelor funcționale ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, în vederea rezolvării operative a atribuțiilor ce le revin.

Art.12 În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, prin structurile organizatorice componente (birouri, compartimente) întocmește rapoarte, referate, proiecte pe care le prezintă șefului serviciului și contabilului șef după caz, pentru a fi soluționate/aprobate.

Art.11 Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi 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 șefului serviciului, în situația în care Primarul nu dispune altfel.

Art.12 Actele care se emit de la Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi vor fi semnate de șeful serviciului.

Art.13 Conducerea este reprezentată de șeful serviciului și contabilul șef, fiind ajutați în realizarea sarcinilor de către șefii de birouri și personalul din compartimentele funcționale subordonate.

Art.14 Activitatea pe fiecare salariat în parte se realizează de către șefii de birouri care organizează, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și finalizare în termenele legale și asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun ;

Art.15 Șefii de birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin decizia șefului serviciului sau prin fișa postului, după caz.

Art.16 Șeful serviciului, contabilul șef, șefii de birouri, răspund în ordine ierarhică de îndeplinirea sarcinilor de serviciu potrivit fișelor de post și prezentului regulament.

Art.17 (1) Conducerea Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către angajații din birourile și compartimentele subordonate, astfel:

- organizează activitatea atât pe birouri și compartimente cât și pe fiecare salariat în parte.

- primește corespondența și o distribuie birourilor și compartimentelor de specialitate din cadrul serviciului;
- 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 serviciului;
- participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- urmărește actualizarea legislației în vigoare și punerea în aplicare de către salariați, 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- elaborează alături de birourile și 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 serviciului, birourilor și compartimentelor;
- 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 serviciu, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul serviciului;
- aduce la îndeplinire, orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

(2) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor birourilor și compartimentelor funcționale ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, sunt :

- organizează activitatea, atât pe birouri/compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale structurii conduse și le prezintă spre aprobare șefului serviciului 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 birourile/compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte servicii, birouri, 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 birourilor sau 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 birou, compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine birourilor, 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;
- Propun măsuri pentru perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților ;

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 instruiți 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, este stabilit de conducerea unității prin Regulamentul Intern.

Art.19 Angajații Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.20 Primarul și șeful serviciului vor putea stabili pentru personalul angajat în Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, în limita prevederilor legale.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.21. Serviciului Public Administrare si Întreținere Străzi, 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 construcții a drumurilor și autostrazilor);
- montarea și întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației;
- distribuția energiei electrice (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 produselor din beton pentru construcții) și cod CAEN 2399 (fabricarea altor produse din minerale nemetalice,);
- executarea lucrărilor de reparații carosabil la solicitarea persoanelor juridice sau fizice, care au lucrări de intervenții la rețelele subterane afectând domeniul public, cu încasarea contravalorii lucrărilor;
- transporturi rutiere de marfuri – 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)

Art.22 Sarcinile și atribuțiile birourilor și compartimentelor funcționale din cadrul Serviciului Public Administrare si Întreținere Străzi:

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul resurse umane este structura de lucru din cadrul Serviciului Public Administrare si Întreținere Străzi, subordonată șefului serviciului și prin activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- în conformitate cu prevederile legale la propunerile conducerii Serviciului Public Administrare si Întreținere Străzi, privind structura și numărul de personal necesar desfășurării activității unității, întocmește proiectul organigramei, al statului de funcții și a numărului de personal, aprobate de șeful serviciului, le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;

- urmărește întocmirea de către șefii birourilor și compartimentelor a fișelor posturilor ce vor cuprinde toate sarcinile ce trebuiesc executate de către salariații din subordine și ține evidența acestora;
- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, se întocmește și se supune spre aprobare șefului serviciului, 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 birourilor și compartimentelor pentru personalul din subordine, anual sau ori de câte ori este necesar, se supun spre aprobare șefului serviciului 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, și vor fi înaintate spre aprobare ordonatorului de credite (șefului serviciului);
- 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 reducerea corespunzătoare a salariilor;
- urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sumelor compensatorii;
- la angajarea personalului în cadrul birourilor/compartimentelor Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, întocmesc dosarele personale;
- furnizează datele personale ale angajaților pentru stabilirea deducerilor de bază și suplimentare;
- întocmesc 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, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat și adeverințe de vechime în muncă;
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
- la solicitarea șefilor de 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, se fac propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- urmărește ca șefii 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- organizează arhivarea și predarea documentelor când este cazul la arhiva Primăriei;
- 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi,
- urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.I., Dispoziții ale Primarului, H.C.L. și alte acte normative ce privesc activitatea compartimentului.

COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul Juridic este structura din cadrul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, subordonată șefului serviciului.

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul Compartimentului Juridic, se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- acordă consultanță juridică structurilor funcționale aparținând Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- asigură reprezentarea Municipiului, Primarului, Consiliului Local și Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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;
- promovează din oficiu căile de atac ordinare în fața instanțelor de judecată; exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a dispoziției primarului;
- la sesizarea Birourilor Financiar – Contracte și Contabilitate-Buget, ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a acestora;
- ține evidența Monitoarelor Oficiale și informează birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, asupra legislației noi apărute;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- la sesizarea organelor de poliție, face demersuri pentru recuperarea daunelor rezultate în urma accidentelor de circulație de la societățile de asigurare în vederea recuperării prejudiciilor.
- întocmește pe baza propunerilor birourilor și compartimentelor funcționale la solicitarea conducerii serviciului, cu viza primarului, și propune spre aprobare Consiliului Local, **Regulamentul de organizare și funcționare**;
- face propuneri de modificare sau actualizare a **Regulamentului Intern** la solicitarea conducerii Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi.
- avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții și decizii;
- asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi,
- 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;

- informează șeful serviciului cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și se colaborează cu birourile, compartimentele sau servicii din cadrul Primăriei Municipiului Rm. Valcea, în vederea susținerii și finalizării cauzelor;
- urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi și care produc efecte juridice, acordând asistența juridică de specialitate;
- avizează documentele întocmite de Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, în aplicarea legislației muncii;
- ține evidența Dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi,
- ține evidența deciziilor emise de șeful Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- întocmeste referate de necesitate și redactează dispoziții ale primarului legate de activitatea Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi ;
- ține evidența litigiilor proprii ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, Primăriei, Municipiului și Consiliului Local;
- acordă consultanță juridică în rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legislației specifice serviciului;
- verifică legalitatea propunerilor ordonatorului de credite privind achizițiile publice de bunuri, lucrări sau servicii;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.I, Dispoziții ale Primarului, H.C.L. și alte acte normative ce privesc activitatea serviciului;
- face demersuri pentru a fi îndeplinite Dispozițiile Primarului, deciziile șefului serviciului, hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT

Acest compartiment este în subordinea șefului Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi.

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

- organizează activitatea privind protecția mediului înconjurător la Depozit Deșuri Fețeni, Compartiment Stație Compost, Sediul Biroului Coloana Auto și Utilaje;
- monitorizează factorii de mediu (aer, apă subterană, ape uzate epurate, compoziție levigat) conform autorizației integrate de mediu la Depozit Deșuri Fețeni, Stație Compost;
- 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;
- identifică 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 Fetești, Stație Compost, Serviciul Auto și Utilaje, constată factorii de poluare a mediului și se întocmește documentația necesară aducerii la cunoștință conducerii Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi 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 unității 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi și în acest sens;
- urmărește aplicarea prevederilor documentelor S.M.I.;
- analizează și avizează planurile calității (PC);
- analizează periodic stadiul implementării și eficacității S.M.I. în cadrul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi.
- centralizează și se examinează toate informațiile, observațiile și propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMI 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi.
- 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 șefului de serviciu, planurile anuale de audit intern precum și componența echipei proprii de audit;
- urmărește realizarea auditului programat ;

- efectuează audituri la compartimentele funcționale ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 colective și preventive pentru eliminarea cauzelor, repetării sau apariției unor neconformități în procesul de implementare a SMI, în cadrul instituției;
- asigură înregistrarea deficiențelor / neconformităților și acțiunilor colective/preventive aferente, consemnate în rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni colective/preventive (RAC/RAP), procese verbale de control și alte documente privind calitatea, întocmite de organele interne ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi (AC și echipe de audit) și de organe exterioare de inspecție (clienți, ISC, organisme certificate, etc.). În urma auditurilor, inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate de acestea în cadrul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- ține sub control și se verifică rezolvarea acțiunilor colective/preventive scadente și se confirmă încheierea celor inițiate de responsabilul AC, informând șeful serviciului asupra eventualelor întârzieri sau greutăți apărute în rezolvarea acțiunilor colective/preventive sau când constată repetarea unor situații care afectează calitatea.
- realizează interfețe cu compartimentele și subunitățile unității, 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 neconformităților 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 integrat al calității stabilite, implementate și menținute;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management integrat al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- aplică toate prevederile din manualul de management integrat al calității și procedurile menționate ce se referă la activitatea serviciului;
- urmărește și reactualizează manualul de management integrat al calității cu implementarea procedurilor din cadrul acestuia conform specificului unității;

- 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, șef serviciu.

COMPARTIMENTUL S.S.M, P.S.I.

Copartimentul Sănătate, Securitatea Muncii, P.S.I, este subordonat șefului Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi .

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 serviciului 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 Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi. - la I.T.P.M., Direcția Sanitar -Veterinară, Direcția de Sănătate Publică;
- participă la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ gospodărești, de S.S.M 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 strictete 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.M, 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.M 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 acestora, 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi.;
- 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, șefi serviciu.

CONTABIL ȘEF

- se subordonează șefului Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- primește și rezolvă corespondența sau repartizează birourilor subordonate corespondența înaintată de seful ierarhic
- coordonează activitatea birourilor și compartimentului din subordine ;
- coordonează și răspunde de modul cum se întocmesc documentele de plată și notele contabile, răspunde de evidența economico-financiară a întregului patrimoniu al Serviciului, inclusiv casierie, răspunde de respectarea legii privind gestionarea valorilor materiale, urmărește decontarea cu debitorii și creditorii, persoanele juridice sau fizice, controlează periodic toate gestiunile în vederea prevenirii, înstrăinării sau distrugerii patrimoniului municipiului sau a aprovizionării peste limitele necesare, ia măsuri de recuperare a pagubelor de la cei vinovați de producerea lor;
- împreună cu birourile subordonate elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- coordonează activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor institutiei, în conformitate cu legislația în vigoare.
- organizează, potrivit legii, inventarierea anuală și ori de câte ori este necesară;
- verifică utilizarea conform destinației, a creditelor bugetare repartizate;
- verifică încasarea creanțelor bugetare provenite din diverse contractele;
- organizează exercitarea controlului financiar preventiv

- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu realitatea a conturilor de execuție lunare și a dărilor de seamă trimestriale;
- întocmește calificativele și aprecierile anuale ale personalului din subordine;
- Întocmește și verifică documentele necesare desfășurării activității serviciului, conform bugetului aprobat;
- stabilește măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementarilor în domeniul financiar-contabil;
- acordă consultața de specialitate în relația cu celelalte birouri/compartimente din cadrul serviciului, cu care colaborează;
- răspunde de întocmirea corectă și în timp util bilanturilor și a dărilor de seamă statistice;
- răspunde de realizarea celor de mai sus, în strictă concordanță cu legislația în vigoare și, execută și alte atribuții care i se încredințează în legătură cu activitatea Serviciului;

BIROUL CONTABILITATE-BUGET

Biroul 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, în baza propunerilor și necesarului de cheltuieli fundamentate de Biroul tehnic, investiții, avizări, pregătirea producției, corelate cu programul de prestări servicii și producție al fiecărui compartiment/birou pentru anul următor, asigurând, după aprobare, urmărirea și încadrarea în sumele aprobate conform legii bugetului;
- urmărește și înregistrează în contabilitate, patrimoniul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, în conformitate cu legislația în vigoare urmărind înregistrarea în contabilitate a patrimoniului și mișcările acestuia în baza actelor emise și predate contabililor pentru evidență și înregistrare;
- întocmește la timp balanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- urmărește ca toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației în vigoare;
- întocmește documentele necesare efectuării plăților (proponeri de angajare, angajament, ordonanțare) ;

- organizează inventarierea anuală a bunurilor administrate de Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 biroului la arhivă;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.I.;
- în cadrul biroului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, 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 exploatarea aplicațiilor să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură servicii la calculatoare, imprimante;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și 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 birourilor și compartimentelor Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi.;
- 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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;
- verifica 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi.;
- respectă Regulamentul Intern și toate dispozițiile primite în acest sens;
- membrii biroului colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul serviciului și din primărie în vederea corectării erorilor.

BIROUL FINANCIAR-CONTRACTE

Biroul Financiar - contracte este structură subordonată contabilului șef.

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul biroului 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, solicitate în acest sens.

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Compartimentul Aprovizionare este subordonat sefului Biroului Contabilitate-Buget.

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 Normelor de aplicare din 02.06.2016 a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice este prevăzută notificarea în S.E.A.P. . Conform art. 46, alin (5) « În situația în care achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art.43, alin (3), autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a carei valoare depășește 13.000

lei , fara TVA, in cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce sta la baza achizitiei realizate ».

- achiziția directă în baza studiului de piață se va face conform procedurii operaționale aprobate, cod- PO1.03 – CAP.1, Ediția 1/01.01.2014, Revizia :5, 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 Serviciului Public Administrare si Întreținere Străzi;
- 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, șef serviciu.

BIROUL TEHNIC, INVESTIȚII, AVIZĂRI, PREGĂTIREA PRODUCȚIEI,

Biroul tehnic, investiții, avizări, pregătirea producției, este structura de lucru din cadrul Serviciului Public Administrare si Întreținere Străzi, aflată în subordinea șefului serviciului 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;
- primește de la Direcția Investiții, Achiziții Publice –Serviciul Investiții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Rm. Vâlcea, documentațiile privind desființarea unor imobile în vederea executării unor noi lucrări și urmărește punerea în executare a lucrărilor de desființare a clădirilor, de către Biroul Reparații și Întreținere Străzi ;

- personalul de specialitate din cadrul biroului participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri și a prestărilor de servicii pentru Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi;
- solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț pentru lucrările de modernizare și reparații din cadrul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;;
- 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 Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi;
- organizează activitatea și întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul biroului, în concordanță cu R.O.F. și R.I;
- în cadrul biroului, 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- obține avize pentru lucrările cuprinse în lista de investiții sau în programele de reparații ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- 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 Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi,
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor executate de Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, și aparținând domeniului public, păstrează și completează la timp cartea tehnică a construcțiilor executate de

Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi;
- întocmește note comparative de materiale pentru fiecare lucrare executată de Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi;
- verifică încadrarea în normele specifice a consumurilor de materii prime, materiale și combustibili din situațiile de lucrări executate de către Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi;
- propune conducerii unității executarea de lucrări în afara programului normal de lucru numai dacă aceasta se impune și confirmă pontajul orelor suplimentare efectuate, justificate în situațiile de lucrări întocmite pentru orele suplimentare;
- întocmește documentele pentru autorizația de construire și eliberarea certificatului de urbanism și urmărește obținerea acestora pentru lucrările executate de Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi;
- 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 reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
- verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
- verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- 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 Biroului Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției, conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate Primăriei și Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale de specialitate din cadrul Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi.

În cadrul Biroul Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției se desfășoară și activitatea de secretariat prin care se asigură :

- se preocupă de preluarea solicitărilor cetățenilor;
- oferă cetățenilor pe suport scris (pliant) sau verbal 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 Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 Registrul de intrări-iesiri, dosarele, documentațiile, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor;
- înregistrează în Registrul de intrări-iesiri, corespondența primită prin intermediul serviciilor poștale pe adresa Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi;
- înregistrează în Registrul de intrări-iesiri, adresele, informările, referatele și alte documente de circulație internă (având atât ca destinatar cât și ca expeditor compartimente funcționale ale Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi);
- înregistrează în Registrul de intrări - iesiri, corespondența expedită de compartimentele funcționale ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, către exterior;
- transmite spre soluționare corespondența, dosarele, documentele, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor, prin registre specifice de corespondență, direct birourilor și compartimentelor din cadrul Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- distribuie zilnic corespondența în mape special realizate, pe care le predă conducerii unității;
- ridică zilnic mapele cu corespondența soluționată de la conducerea serviciului, transmite spre rezolvare, prin registrul specific de corespondență, către birourile și compartimentele desemnate, conform rezoluțiilor;
- păstrează legătura cu toate birourile și compartimentele din cadrul Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, asigurând transferul de informații între aceasta și exterior, în ceea ce privește comunicarea solicitărilor și răspunsurile la aceste solicitări;
- reexpediază/redirecționează actele adresate în mod greșit Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, către instituțiile și unitățile competente, comunicând, 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;
- retransmite sesizările, reclamațiile și petițiile cetățenilor greșit îndreptate către Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi;
- asigură legăturile telefonice cu persoanele din exteriorul unității cu conducerea Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi
- 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 birourilor din cadrul unității ;

- execută, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și Dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, șef serviciu în legătură cu specificul biroului;

BIROUL REPARAȚII, ÎNTREȚINERE STRĂZI, MARCAJE, STAȚIE DE ASFALT

Prin activitatea desfășurată de Biroul Reparații, Întreținere Străzi, Marcaje (cod CAEN 4211), care este subordonat șefului Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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;
- asigura activitatea de desființarea/demolare a unor imobile în vederea executării unor noi lucrări în baza documentațiilor înaintate de Biroul Tehnic, Investiții Avizări ;
- procedează la dezafectarea cladirilor după preluarea amplasamentului, procedează la desființarea/demolarea imobilelor participand la curățirea amplasamentului și îndepărtarea tuturor resturilor de la construcție, cară moluzul rezultat și procedează la umplerea gaurilor rezultate în pamant și compactarea acestora la nivelul amplasamentului ;
- în prealabil, procedează la împrejmuirea construcției ce urmează a fi demolată, amplasand plancarde de avertizare și de interzicere a accesului persoanelor straine ;
- dezafectarea cladirilor se face în concordanța cu procedurile de lucru aprobate și iau masuri de îndepărtare prin tăiere a arborilor existenți pe amplasament ;
- execută prin forțe proprii sau în colaborare, lucrări de reparații care vizează ridicarea stării tehnice a arterelor de circulație;
- execută marcaje de dirijare și orientare rutieră;
- asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;
- asigură eliberarea carosabilului trotuarelor și spațiilor verzi de decapările (molozi) rezultate în urma procesului de producție, acestea fiind depozitate în locuri dinainte stabilite cu avizul Agenției de Protecție a Mediului;
- întocmește lunar situațiile de lucrări și 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 măsuri pentru asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- iau măsurile necesare pentru instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- șeful biroului 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 si pentru verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
 - respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
 - acordarea corectă a sumelor 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 Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi 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 agrement tehnic (pentru materialele netradiționale);
- interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- efectuează verificările prevăzute în norme și se semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări la terminare etc.);
- interzice utilizarea de tehnologii noi neagreementate tehnic;
- asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
- transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- preia documentele de la constructor și proiectant și se completează cartea tehnică 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, șef serviciu.
- ***Prin HCL nr.333/221/27.12.2016 s-a aprobat scoaterea din funcțiune a bunului « Stație Asfalt » Vlădești (cod CAEN 2399 + 2361), care facea parte din structura Biroului Reparații, Întreținere Străzi, Marcaje, Stație Asfalt.***

BIROUL ILUMINAT PUBLIC, SEMAFORIZARE, FÂNTÂNI ARTEZIENE

Biroul Iluminat Public, Semaforizare, Fântâni Arteziene (cod CAEN 3513), este subordonat șefului Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi 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 biroului, 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.

BIROUL COLOANA AUTO SI UTILAJE

Biroul Auto și Utilaje este subordonat șefului Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi, coordonează activitatea de transport în interes propriu (cod CAEN 4941);

În cadrul biroului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- asigură din punct de vedere tehnic, cu mașini și utilajele necesare, desfășurarea activităților specifice Serviciul Public Administrare și Întreținere Străzi.;
- 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 biroului;
- urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul biroului;
- 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 și refuză cele necorespunzătoare; nu se permite intrarea în procesul de reparație 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 Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi;
- întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor aflate în parcul auto al ui Public Administrare și Întreținere Străzi.;
- urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora în cadrul unității sau la societăți specializate, 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.

COMPARTIMENTUL DEPOZIT DEȘEURI, STATIE COMPOST

Compartimentul Depozit Deseuri, Statie Compost este subordonat șefului serviciului (depozit deșeuri Fețeni – cod CAEN 3811, Stație Compost – cod CAEN 3821), operațiile speciale desfășurate incluzând Serviciul Public Administrare si Întreținere Străzi.

Sarcini cu privire la activitatea Compartimentului Depozit deșeuri Fețeni :

- se înregistrează cantitățile de deșeuri depozitate;
- efectuează:
 - controlul strict al deseurilor permise și nepermise a fi depozitate;
 - acoperirea zilnică a deseurilor 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 formarii 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 si statistici comaprând performanța din anii anteriori. Va include si previziunile pentru anul următor: estimari 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 Serviciului Public Administrare și Reparații Străzi, și Primăriei;
- aprobarea tuturor cheltuielilor amplasamentului (ex.: combustibil, electricitate, apă, furnizări pentru Stația de epurare a levinatului, 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 Protecție 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 este subordonat șefului Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, 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 acestuia. În special, va urmări performanța membranelor de osmoză inversă.
- monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de alimentare cu apă și apă uzată;
- informarea cu privire la necesitatea vidanjării bazinului septic;
- monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de spălare roți.

Sarcini cu privire la activitatea 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.

DISPOZIȚII FINALE

Art.23 Șefii de birouri, 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.

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

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

Șefii de birouri vor asigura confidențialitatea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, potrivit legislației în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă și poate modificat sau completat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rm.Vâlcea.

Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor birourilor și compartimentelor funcționale din cadrul **Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi** și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

**Șef Serviciu Public Administrare și Întreținere Străzi,
ing. Corocea Lucian Cristi**

Președinte de ședință,

[Signature]



Secretar municipiu,

**Compartiment Juridic
Consilier juridic Tenea Cristiana**

[Signature]