



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



CERTIFICARI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2015 410/C

SR EN ISO 14001:2015 223/M

SR OHSAS 18001:2008 190/HS

www.primariavl.ro
SR ISO/CEI 27001:2013 019/SI

HOTĂRÂREA NR.38
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Direcției Administrării Domeniului Public

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 30 ianuarie 2018, la care participă 21 de consilieri din cei 23 în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.793 din 29.01.2018, întocmit de Direcția Administrării Domeniului Public, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestei direcții, ca urmare a reorganizării Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi în serviciu public cu personalitate juridică, cu denumirea Direcția Administrării Domeniului Public;

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;

Ținând seama de faptul că prin Hotărârea Consiliului Local nr.507/28.12.2017 au fost modificate organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, astfel că, începând cu data de 01.01.2018, acest serviciu să se reorganizeze în serviciu public cu personalitate juridică, cu denumirea Direcția Administrării Domeniului Public, aflat în subordinea Consiliului Local, structură ce cuprinde 188 de posturi, din care 9 posturi de conducere și 179 de posturi de execuție ;

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 21 de voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

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

Art.2. Începând cu data prezentei, orice prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire se împuternicește Direcția Administrării Domeniului Public.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului-județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Resurse Umane;
- Direcției Administrării Domeniului Public.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel Savian BĂJAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 30 ianuarie 2018



ANEXA Nr. _____	la
HOTĂRÂREA	
CONSILIULUI LOCAL	
Nr. <u>38</u>	din <u>30.07.2018</u>

ANEXA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 DIRECȚIA ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC este o direcție, cu personalitate juridică, cu ștampilă, cont propriu și cod fiscal, fiind finanțată din bugetul local, organizată de către Consiliul Local Râmnicu Vâlcea, conform prevederilor Legii Administrației Publice Locale nr.215/2001 (republicată), Legii nr.53/2013- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, rezultat al reorganizării la data de 01.01.2018 a Serviciului Public Administrare și Întreținere Străzi, potrivit HCL nr.507/28 decembrie 2017 și își desfășoară activitatea după propriul Regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local.

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.2 Direcția Administrării Domeniului Public, 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. Conducerea Direcției Administrării Domeniului Public este asigurată de un director ce are calitatea de ordonator terțiar de credite și se subordonează Primarului și Consiliului Local, care este ajutat în realizarea sarcinilor de un inginer șef și un contabil șef.

Art.4 Direcția Administrarea Domeniului Public, cuprinde 188 de posturi din care 9 posturi de conducere și 179 de posturi de execuție și se subordonează astfel:

În subordinea directorului se afla:

- Inginerul șef
- Contabilul șef
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ care are în subordine
 - Compartiment SSM si PSI;
 - Compartimentul Management Intergrat (Calitate Mediu)
- Serviciul Reparații, Întreținere Străzi, Marcaje care are în subordine Compartimentul Prestări Servicii (mobilier Stradal, locuri de joacă)
- Serviciul Iluminat Public, Semaforizare, Fântâni Arteziene

In subordinea inginerului șef se afla:

- Compartimentul Depozit Deșeuri
- Compartimentul Bază de Agreement
- Serviciul Coloana Auto și Utilaje
- Serviciul Public Grădină Zoologică ce are in subordine
 - Compartimentul Adăpost Câini Fără Stapân, Ecarisaj

În subordinea Contabilului șef se află:

- SERVICIUL Contabilitate, Buget, Financiar, Contracte ce are în subordine :
 - Compartiment Aproxiozonare;

SEDIUL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

Art.5. Sediul Direcției Administrării Domeniului Public este situat în municipiul Rm. Valcea, Strada Eroilor nr.5, bl.A17, parter, județul Valcea, cod fiscal 9509173.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Direcția Administrării Domeniului Public, este serviciul public, cu personalitate juridică, 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 si autostrazilor);
- montarea și întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației;
- montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere;
- administrarea și întreținerea instalațiilor electrice de iluminat public;
- distributia energiei electrice persoanelor juridice (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 în funcție de necesitate și 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 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 cainii comunitari ;
- prin intermediul Serviciului Public Grădină Zoologică sunt întreținute și expuse colecții de animale sălbatice vii, indigene și exotice în vederea conservării faunei și instruirea , educarea și receerea publicului vizitator ;
- recreerea cetățenilor în cadrul Bazei de Agreement.
- asigură în limita fondurilor bugetare aprobate, reparații și modernizări (bordurare, pavare, asfaltare, montare de mobilier stradal) la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Valcea, precum și realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație în vederea desfășurării normale a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutieră orizontală și verticală, lucrări de montare limitatoare de viteză, de avertizare, etc) cu avizul comisiei tehnice de circulație a municipiului Râmnicu Valcea , asigură administrarea Depozitului de deșeuri, asigură gestionarea câinilor, gestionarea animalelor de la Serviciul Public Grădină Zoologică și activitatea de agrement.

Art.7. În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri etc., se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terții.

CONDUCEREA DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

Art.8. Conducerea direcției este reprezentată de directorul direcției, inginerul șef și contabilul șef, aceștia fiind ajutați în realizarea sarcinilor de către șefii de servicii și personalul din compartimentele funcționale subordonate.

Art.9. Directorul direcției, inginerul șef, contabilul șef, șefii de servicii, răspund în ordine ierarhică de îndeplinirea sarcinilor de serviciu potrivit fișelor de post și prezentului regulament.

Art.10. Conducerea Direcției Administrării Domeniului Public, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează, coordonează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către angajații din serviciile și compartimentele subordonate, astfel:

- organizează activitatea atât pe servicii 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 direcției;
- participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea Direcției Administrării Domeniului Public;
- 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 Direcției Administrării Domeniului Public, 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 Direcției Administrării Domeniului Public;
- elaborează alături de serviciile 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 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 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.

DIRECTORUL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

Art.11. Directorul Direcției Administrării Domeniului Public răspunde de buna funcționare și organizare a activității direcției și are următoarele atribuții:

- reprezintă instituția în relațiile cu Primarul și Consiliul Local, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice.
- are rolul de ordonator terțiar de credite.
- primește corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției și urmărește respectarea termenelor legale de soluționarea corespondenței;
- informează în scris lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea D.A.D. P.;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- urmărește cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni, legate de activitatea D.A.D. P.;
- elaborează alături de serviciile sau compartimentele din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmărește 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 analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- întocmește fișele de evaluare individuală ale personalului din subordine ;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară , luând măsurile ce se impun;
- reprezintă conducerea D.A.D.P. în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituții publice și persoane fizice;
- urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.A.D.P.
- execută orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, director.

-actele care se emit de la Direcția Administrării Domeniului Public vor fi semnate de directorul direcției

INGINERUL ȘEF

Art.12. Inginerul șef al Direcției Administrării Domeniului Public, coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine și are următoarele atribuții:

- primește corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează în scris lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea direcției ;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- urmărește cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- elaborează alături de serviciile sau compartimentele din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmărește 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 analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- participă la asigurarea abonamentelor 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;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- întocmește fișele de evaluare individuală ale personalului din subordine ;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară , luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă conducerea direcției în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituții publice și persoane fizice;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat, în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;

- întocmește programele de activitate și le prezintă spre aprobare Directorului, stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

- răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrării Domeniului Public.

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

CONTABILUL ȘEF

Art.13. Contabilul șef al Direcției Administrării Domeniului Public se subordonează directorului și coordonează și controlează activitatea serviciului și compartimentului din subordine și are următoarele atribuții :

- primește și rezolvă corespondența sau repartizează serviciilor subordonate corespondența înaintată de seful ierarhic ;

- coordonează activitatea serviciului 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 Direcției Administrării Domeniului Public, 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 celelalte servicii 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 direcției, conform bugetului aprobat;

- stabilește măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar-contabil;

- acordă consultața de specialitate în relația cu celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției, 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 direcției;

SEFII DE SERVICII

Art.14. Șefii de servicii se subordonează directorului, inginerului șef sau contabilului șef, după caz și au următoarele atribuții:

- repartizează corespondența și sarcinile pe salariați din subordine , dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora, organizează activitatea atât pe servicii/compartimente cât și pe fiecare salariat în parte, întocmesc programe de activitate ale structurii conduse și stabilesc măsurile necesare, urmărind îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor propuse
- întocmesc programele de activitate ale structurii conduse și le prezintă spre aprobare 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 serviciile/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 serviciilor 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 serviciu și compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine serviciilor și 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;

- răspund 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 perfecționarea profesională a salariaților

PERSONALUL ANGAJAT AL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

Art.15. Personalul angajat, este personal contractual și beneficiază de protecția socială conform legislației în vigoare.

Art.16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate ale Direcției Administrării Domeniului Public colaborează cu serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei.

Art.17. Legătura între director și personalul serviciilor, respectiv compartimentelor Direcției Administrării Domeniului Public, se realizează prin șefii acestora, iar legătura Direcției Administrării Domeniului Public cu Primarul, Consiliul Local, Consiliul Județean, serviciile descentralizate ale statului, regiile și societățile comerciale se realizează prin directorul direcției, inginerul șef, contabil șef sau după caz, prin personalul din subordine potrivit limitei de competență.

Art.18. Personalul serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, colaborează și sprijină activitatea personalului din cadrul serviciilor și compartimentelor funcționale ale Direcției Administrării Domeniului Public, în vederea rezolvării operative a atribuțiilor ce le revin.

Art.19. Direcția Administrării Domeniului Public își îndeplinește atribuțiile sale prin structurile organizatorice componente (servicii, compartimente), întocmește rapoarte, referate, proiecte pe care le prezintă directorului, inginerului șef și contabilului șef după caz, pentru a fi soluționate/aprobate.

Art.20. Personalul Direcției Administrării Domeniului Public 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.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.21. Compartimentul Juridic face parte din structura Direcției Administrării Domeniului Public, este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- acordă consultanță juridică structurilor funcționale aparținând Direcției Administrării Domeniului Public;
- asigură reprezentarea Municipiului, Primarului, Consiliului Local și Direcției Administrării Domeniului Public, în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale, privind dosarele repartizate;
- întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, răspunsul la întâmpinări, concluziile și notele 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 solicitarea scrisă însoțită de documente justificative a Serviciului Financiar – Contracte și Contabilitate-Buget, face demersurile necesare pentru recuperarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silită a acestora;
- întocmește evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- face demersuri pentru recuperarea daunelor rezultate în urma accidentelor de circulație de la societățile de asigurare în vederea recuperării prejudiciilor în baza dosarelor constituite de Serviciile Iluminat Public Semaforizare sau alte servicii care au constatat daune produse sau au fost înștiințate de producerea daunelor;
- întocmește pe baza propunerilor și materialelor înaintate de șefii serviciilor și compartimentelor funcționale, la solicitarea conducerii direcției, 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 Direcției Administrării Domeniului Public;
- vizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții și decizii;
- asigură participarea, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public, 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 Direcției Administrării Domeniului Public;
- vizează 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, direcțiilor, serviciilor și instituțiilor înființate de către Consiliul Local;

- informează directorul cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și se colaborează cu serviciile și 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 Direcția Administrării Domeniului Public și care produc efecte juridice, acordând asistența juridică de specialitate;
- vizează documentele întocmite de Direcția Administrării Domeniului Public, în aplicarea legislației muncii;
- ține evidența Dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea Direcției Administrării Domeniului Public,
- ține evidența deciziilor emise de directorul Direcției Administrării Domeniului Public;
- întocmește referate de necesitate și redactează dispoziții ale primarului legate de activitatea Direcției Administrării Domeniului Public,
- 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 direcției;
- face demersuri pentru a fi îndeplinite Dispozițiile Primarului, deciziile directorului, hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.22. Compartimentul Resurse Umane face parte din structura de lucru a Direcției Administrării Domeniului Public, subordonată directorului direcției și prin activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- în conformitate cu prevederile legale la propunerile conducerii Direcției Administrării Domeniului Public, privind structura și numărul de personal necesar desfășurării activității unității, întocmește proiectul organigramei, al statului de funcții și a numărului de personal, aprobate de director, le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;
- urmărește întocmirea de către șefii serviciilor 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 directorului, 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 și compartimentelor pentru personalul din subordine, anual sau ori de câte ori este necesar, se supun spre aprobare directorului și se urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- în conformitate cu legislația în vigoare, se stabilesc: salariul de bază, pentru personalul din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public, și vor fi înaintate spre aprobare ordonatorului de credite(directorului);
- pe baza dosarului de personal se urmărește permanent acordarea corectă a sporului de vechime și modificarea acestuia conform prevederilor legale;
- pe baza condicii de prezență se întocmesc lunar foile 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";
- întocmește evidența orelor suplimentare pentru acordarea recuperărilor;
- întocmește evidența și urmărește acordarea concediilor de odihnă, conform planificării ;
- 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;
- la angajarea personalului în cadrul serviciilor/compartimentelor Direcției Administrării Domeniului Public, întocmesc dosarele de personal;
- furnizează datele personale ale angajaților pentru stabilirea deducerilor de bază și suplimentare;
- întocmesc registrul numerelor matricole ale salariaților;
- întocmesc contractele individuale de muncă și acter adiționale cand este cazul și se preocupă de semnarea acestora de către angajat și angajator;
- actualizează și transmite în format electronic 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 fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat si adeverinte de vechime în muncă;
- țin evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

- la solicitarea șefilor de servicii 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, se fac propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public, în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- urmărește ca șefii serviciilor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, se întocmește referatul privind încadrarea sau după caz, promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- se ocupă de formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului angajat în cadrul Direcției Administrării Domeniului Public;
- organizează arhivarea și predarea documentelor cand 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, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei, precum și cu toate serviciile și compartimentele funcționale de specialitate din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public;
- 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

Art.23. Serviciul Tehnic, Investiții Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ, este structura de lucru din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public, aflată în subordinea directorului și aduce la îndeplinire următoarele sarcini :

- inițiază achiziția de bunuri, servicii, lucrări necesare desfășurării activității specifice și întocmește documentele justificative cu precizarea că procedurile de achiziție publică care sunt menționate la art.68 din Legea nr.98/2016, actualizată, se derulează 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 Serviciul Reparații și Intretinere Străzi ;
- personalul de specialitate din cadrul serviciului participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri si a prestărilor de servicii pentru Direcția Administrării Domeniului Public;
- 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;
- organizează activitatea și întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul biroului, în concordanță cu R.O.F. si 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 de Organizare si Funcționare și Regulamentului Intern;
- raspunde la sesizările atât de la persoane fizice cât și de la agenții economici, legate de activitatea tehnică din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public;
- obține avize pentru lucrările cuprinse în lista de investiții sau în programele de reparații ale Direcției Administrării Domeniului Public;
- 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 Direcției Administrării Domeniului Public, 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 Direcția Administrării Domeniului Public;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor executate de Direcția Administrării Domeniului Public, și aparținând domeniului public, păstrează și completează la timp cartea tehnică a construcțiilor executate de Direcția Administrării Domeniului Public, și face propuneri pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparație a acestora;
- controlează și avizează din punct de vedere tehnic toate lucrările executate de Direcția Administrării Domeniului Public;
- întocmește note comparative de materiale pentru fiecare lucrare executată de Direcția Administrării Domeniului Public;
- verifică încadrarea în normele specifice a consumurilor de materii prime, materiale și combustibili din situațiile de lucrări executate de către Direcția Administrării Domeniului Public;
- 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 Direcția Administrării Domeniului Public;
- 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 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 Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ, conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate Primăriei și Consiliului Local, precum și cu toate serviciile și compartimentele funcționale de specialitate din cadrul Direcția Administrării Domeniului Public.

Art.24. În cadrul Serviciului Tehnic Investiții Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ se vor desemna prin act administrativ al directorului Direcției Administrării Domeniului Public, 2-3 persoane, care potrivit art.2, alin.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și prevederile Hotărârii nr.395/2016, vor avea ca atribuții achizițiile publice directe, cu respectarea prevederilor legale așa cum sunt prevăzute în legislația în vigoare privind achizițiile publice.

Direcția Administrării Domeniului Public va avea dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției fără TVA, este mai mică decât 132.159 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.

Persoanele desemnate prin decizie, care au atribuții privind achizițiile directe, vor întreprinde următoarele măsuri:

- cu sprijinul Serviciului Contabilitate, Buget, Financiar, Contracte, Contabilului șef și Compartimentului Juridic se întreprind demersurile pentru înregistrarea Direcției Administrării Domeniului Public în SEAP, ca ordonator terțiar de credite, achiziționarea semnăturilor electronice și face demersuri pentru elaborarea propriei proceduri operaționale privind achizițiile directe de servicii publice și lucrări.
 - totodata vor respecta Procedurile operaționale proprii pentru achiziții sociale și alte servicii specifice, așa cum sunt definite în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 ;
 - persoanele desemnate elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de serviciile și compartimentele Direcției Administrării Domeniului Public, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în lege;
 - aplică și finalizează achizițiile directe;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice
 - aplică și respecta prevederile art.43-46 privind achiziția directă din HG nr.395/2016 și art.7 alin 5 din Legea 98/2016, privind achizițiile publice si in situatia modificării pragurilor stabilite, ori de câte ori acestea vor majora/reactualiza.
- 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 birourilor si compartimentelor Direcției Administrării Domeniului Public.;
 - 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 Direcției Administrării Domeniului Public zi, 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 poduse-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;
- editează și arhivează pe suport de hârtie și suport magnetic toate lucrările Direcției Administrării Domeniului Public, solicitate în acest sens;

Art.25. In cadrul Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ 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 Direcția Administrării Domeniului Public 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 Direcția Administrării Domeniului Public;
- 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 Direcției Administrării Domeniului Public);
- înregistrează în Registrul de intrări - iesiri, corespondența expedită de compartimentele funcționale ale Direcției Administrării Domeniului Public, 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 Direcției Administrării Domeniului Public;
- 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 serviciile și 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/redirecționează către instituțiile și unitățile competente, la recomandarea directorului actele adresate în mod greșit Direcției Administrării Domeniului Public, 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;
- asigură legăturile telefonice cu persoanele din exteriorul unității cu conducerea Direcției Administrării Domeniului Public;
- 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, șef serviciu în legătură cu specificul biroului;

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

Art.26. Copartimentul Sănătate, Securitatea Muncii, P.S.I este subordonat directorului și Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ iar prin activitatea ce se desfășoară în cadrul acestui compartiment și se asigură respectarea normelor P.S.I. și desfășoară următoarele activități :

- organizează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, P.S.I. și siguranța circulației întocmind documentația de autorizare și funcționare a activităților Direcției Administrării Domeniului Public. - 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 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.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 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;
- 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 Direcției Administrării Domeniului Public;
- 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.

Art.27. 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.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE MEDIU)

Art.28. Compartimentul MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE MEDIU) este subordonat directorului și Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ și 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 Coloana Auto și Utilaje;
- monitorizează factorii de mediu (aer, apă subterană, ape uzate epurate, compoziție levigat) conform autorizației integrate de mediu la Depozit Deșeuri 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;
- 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, constată factorii de poluare a mediului și se întocmește documentația necesară aducerii la cunoștință conducerii Direcției Administrării Domeniului Public, 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 direcției;
- 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.

Art.29.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 Direcției Administrării Domeniului Public și în acest sens;
- urmărește aplicarea prevederilor documentelor S.M.I.;
- analizează și avizează planurile calității (PC);

- analizează periodic stadiul implementării și eficacității Sistem de Management Integrat (SMI) în cadrul Direcției Administrării Domeniului Public.
- 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 Direcției Administrarea Domeniului Public.
- 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 Direcției Administrarea Domeniului Public, asupra modului de respectare a prevederilor S.M.I. în activitățile desfășurate de acestea și se deschide dacă este cazul Raport Acțiune Colectivă RAC/RAP-urile (Raport Acțiune Preventivă) 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 Direcției Administrarea Domeniului Public (Auditor calitate și echipa de audit) și de organe exterioare de inspecție (clienți, ISC, organisme certificate, etc.). În urma auditurilor, inspecțiilor, contoalelor și verificărilor efectuate de acestea în cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public;

- 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, directorul direcției.

Art.30. 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.

Art.31. 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;

SERVICIUL REPARAȚII ÎNTREȚINERE STRĂZI, MARCAJE

Art.32. SERVICIUL REPARAȚII, ÎNTREȚINERE STRĂZI, MARCAJE, prin activitatea desfășurată (cod CAEN 4211), este subordonat directorului Direcției Administrării Domeniului Public și îndeplinește 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 Serviciul Tehnic, Investiții Avizări, Pregătirea Producției, Administrativ ;
- 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 si 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 si iau masuri de indepartare prin taiere a arborilor existenti 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 serviciului răspunde 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;
- 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 Direcției Administrării Domeniului Public 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 lucratori 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 neagrementate 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.

Art.33. In subordinea directorului si a SERVICIULUI REPARATII, ÎNTREȚINERE, STRAZI, MARCAJE, își desfășoara activitatea COMPARTIMENTUL PRESTĂRI SERVICII (mobilier stradal, locuri de joacă). Activitatea de realizare a lucrărilor de montare a mobilierului stradal se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament. Realizarea lucrărilor de montare a mobilierului stradal va fi condiționată de existența la punctele de lucru, la începerea lucrărilor, a următoarelor documente:

1. documentația tehnică de execuție;
2. instrucțiunile de lucru, fișele tehnologice, planurile tehnice de execuție aprobate;
3. certificatele de calitate, declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi montate;
4. înregistrările doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
5. asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare execuției, sculelor și dispozitivelor de verificat, utilajelor și utilitățile aferente execuției;
6. asigurarea cu personal executant instruit și testat în ceea ce privește procedura de lucru, detaliile de execuție și instrucțiunile de aplicare;
7. preluarea frontului de lucru.

Lucrările de montaj al mobilierului stradal vor cuprinde următoarele etape, realizarea făcându-se în următoarea succesiune:

1. pregătirea terenului, care constă în degajarea diverselor materiale, curățarea terenului, îndepărtarea rădăcinilor și trunchiurilor de arbori;
2. încărcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj al mobilierului stradal;
3. realizarea, prin săpătură manuală sau spargere de betoane, a fundațiilor pentru montarea mobilierului stradal;
4. prepararea betonului de fundație;
5. montarea obiectelor la cotă și fixarea lor provizorie;
6. turnarea betonului în fundații;

7. grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;
8. recepționarea lucrărilor.

Alte atribuții ale COMPARTIMENTULUI PRESTĂRI SERVICII (mobilier stradal, locuri de joacă):

- Lucrările de montare a mobilierului stradal se vor realiza respectându-se documentațiile de execuție. Toate neconformitățile de pe teren vor fi aduse la cunoștință proiectantului spre rezolvarea problemelor ivite.
- Verificarea calității lucrărilor se desfășoară pe tot parcursul execuției. Rezultatele recepțiilor, preliminară și definitivă, vor fi anexate la dosarul obiectivului.
- În cazul accidentelor sau altor motive în urma cărora au avut loc avarieri sau distrugerii de bunuri amplasate pe domeniul public(panouri fonoabsorbante, garduri, banci, etc) salariații au obligația de a realiza acte de constatare, fotografii a bunurilor distruse/avariate, în vederea întocmirii dosarului de daună care se înaintează împreună cu situațiile de lucrări și devizele estimative, Compartimentului Juridic pentru recuperarea prejudiciilor;
- 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;

SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC, SEMAFORIZARE, FÂNTÂNI ARTEZIENE
Art.34. Serviciul Iluminat Public, Semaforizare, Fântâni Arteziene (cod CAEN 3513), este subordonat directorului Direcției Administrării Domeniului Public și are următoarele atribuții:

- 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;
- se preocupa de autorizarea personalului din subordine;
- asigură echiparea de indicatoare rutiere de dirijare și orientare;
- asigură întreținerea și exploatarea instalațiilor de NET- CITY;
- administrează și întreține fântânile arteziene și tâșnitoare de pe raza Municipiului;
- montează și întreține limitatoare de viteză și stâlpișori pietonali;
- 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;
- se preocupa, urmaresc și raspund pentru buna funcționare a sistemelor de semafoarizare;
- colaboreaza cu Serviciul Rutier în vederea obținerii avizelor privind buna desfășurare a circulației rutiere în municipiu;
- realizează fotografii și întocmesc acte de constatare împreună cu Serviciul Tehnic, Investiții Avizări, în cazul producerii accidentelor în care sunt avariați stalpi de iluminat public, sisteme de semafoarizare a circulației rutiere sau indicatoare rutiere;
- fac demersuri către instituțiile abilitate în vederea obținerii documentelor pentru constituirea dosarelor de dauna și le înaintează Compartimentului Juridic pentru recuperarea prejudiciului în situația în care în urma accidentelor rutiere au fost distruse sau avariate sisteme de semaforizare, stalpi de iluminat public sau indicatoare rutiere;
- 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, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

COMPARTIMENTUL DEPOZIT DEȘEURI, STATIE COMPOST

Art.35 Compartimentul Depozit Deseuri, Statie Compost este subordonat inginerului șef (depozit deșeuri Fețeni – cod CAEN 3811, Stație Compost – cod CAEN 3821), operațiile speciale desfășurate incluzând Directiei Administrării Domeniului Public;

Art.36. 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.

Art.37. 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 cuprinzând 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 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 Direcției Administrării Domeniului Public și Primăriei;
- aprobarea tuturor cheltuielilor amplasamentului (ex.: combustibil, electricitate, apă, furnizari 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 este subordonat șefului Direcției Administrarea Domeniului Public, 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 performanță membranelor de osmoză inversă.
- monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de alimentare cu apă și apă uzată;
- informarea cu privire la necesitatea vidanjării bazinul septic;
- monitorizarea operării corespunzătoare a sistemului de spălare roți.

Art.38. 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 , Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL COLOANA AUTO SI UTILAJE

Art.39. Serviciul Coloana Auto și Utilaje este subordonat inginerului șef al Direcției Administrării Domeniului Public, coordonează activitatea de transport în interesul propriu al instituției (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 Direcției Administrării Domeniului Public;
- 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;
- se ocupa de autorizarea activității de transport ;
- 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;
- 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 Direcției Administrării Domeniului Public;
- întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor aflate în parcul auto al Direcției Administrării Domeniului Public;
- 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.
- 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, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale

COMPARTIMENTUL BAZA DE AGREMENT

Art.40. COMPARTIMENTUL BAZA AGREMENT se subordonează Inginerului Șef și desfășoară activitatea de întreținere și administrare a Bazei de Agreement Ostroveni, ce consta în :

- încasarea contravalorii biletelor de intrare la baza de agreement.
- asigurarea evidenței, supravegherea, asistența medicală și efectuarea unor acțiuni sanitare prevazute de legislația sanitară în cadrul bazei de agreement.
- analizează și 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;
- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- ia 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.
- ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinelor cum ar fi:
- funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei.
- preluarea, depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei.
- funcționarea centralei termice.
- verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei
- dozarea pompelor de clor ;
- asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor ;

- asigură tunderea gazonului din jurul imobilului;
- asigură curățarea bazinelor .
- asigură curățenia în vestiare,grupuri sanitare,în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinelor
- răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului
- întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul acestora
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- verifică calitatea materialelor puse în lucru și refuză materialele, necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a lor fără forme legale;
- supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate compartimentului și 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 întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul secției, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL PUBLIC GRADINA ZOOLOGICA

Art.41. Serviciul Public Grădină Zoologică se află în subordinea Inginerului sef ;

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

- se preocupa si raspunde de autorizarea activității personalului din cadrul serviciului;
- întocmește evidența registrului de medicamente, registrului de evidența deșeurilor, registrul de tratamente și vaccinări și a altor registre care se impun;
- se propune saptamanal necesarul de bilete pentru intrare adulti, copii, grup organizat, taxa fotografiere;
- se încasează contravaloarea biletelor de intrare grădina zoologică ;
- se asigură evidența, supravegherea, asistența medicală si efectuarea unor acțiuni sanitare veterinare prevazute de legislatia sanitar-veterinară în cadrul gradinii zoologice;
- se iau masuri pentru:
 - asigura necesarul de hrana pentru animale;
 - asigura participarea personalului de specialitate la activități de cercetare care sporesc beneficiile pentru conservarea speciilor și de formare a cunostințelor de conservare relevante, precum și la schimburi de informații referitoare la conservarea speciilor, acolo unde este cazul la înmulțirea lor în captivitate, popularea ori neintroducerea speciilor în mediul sălbatic natural;
 - promovarea educării și a sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
 - realizarea unui standard ridicat de creștere a animalelor, pentru a se evita posibile pericole ecologice pentru speciile indigene și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
 - păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția grădinii zoologice, adecvate speciilor luate în evidență;
 - marcarea cuștilor sau orice mijloace de limitare a libertății animalelor din colecții, numele animalului, științific și autohton, locul de proveniență, arealul speciei, temperatura la care este obișnuit să trăiască, cerințele alimentare;
 - marcarea la loc vizibil din orice punct de vizitare sau de acces, amplasamentele de expunere a animalelor 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);
- se analizează și se propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe compartiment.
- se programează și se repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- se urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul compartimentului.
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- se asigură condiții optime de muncă personalului, asigurand prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

- se iau masuri pentru :- instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
 - instruirea și pregătirea profesională a personalului;
 - realizarea ritmică a sarcinilor programate;
 - corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale
- și pentru verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
 - respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P.S.I. de către personalul din subordine;
- se întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și se urmărește încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de hrana pentru animale.
- se întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și se predau acestea în timpul stabilit
- se verifică calitatea materialelor,alimentelor, puse în operă și se refuză materialele, alimentele necorespunzătoare; nu se permite intrarea în procesul de producție a lor fără forme legale;
- se supraveghează și se îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și se raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- se ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- se asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secției conform prevederilor legale;
- se organizează activitatea si se întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. si R.O.I.;
- în cadrul secției, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se iau masuri pentru respectarea R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- se aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

În cadrul Serviciului Public Grădină Zoologică cât și la Adăpostul de Câini Fără Stapan, prestează muncă neremunerată în folosul comunității persoane repartizate de către Ministerul Public- Serviciul Probatiune, instanțe judecătorești, parchete.

Persoana desemnată pentru coordonarea și evidența activității persoanelor obligate la prestarea unei muncii în folosul comunitatii are următoarele atribuții :

- primește corespondența privind persoanele ce urmează să presteze muncă neremunerată în folosul comunității;
- întocmește dosararele persoanelor suspecte sau supravegheate;
- notifică persoanele pentru a se prezenta sa presteze munca ;
- repartizarea muncii ;
- ține evidenta orelor de muncă prin întocmirea pontajelor si situațiilor de lucrari;

- face comunicarea catre institutia care a stabilit /repartizat persoana suspecta sau supravegheata, daca aceasta a efectuat sau nu orele de muncă la care a fost obligata;
- raspunde de exactitatea datelor comunicate ;

COMPARTIMENTUL ADAPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN, ECARISAJ

Art.42.Compartimentul Adapost Caini fara Stapan, Ecarisaj se afla în subordinea inginerului șef, respectiv a Serviciului Public Grădină Zoologic.

Prin activitatea compartimentului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini :

- se asigură activitatea de ecarisaj pentru combaterea pericolului provocat de câinii comunitari;
- se asigură activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân care presupune următorul ciclu de operații: capturarea câinilor; transport; înregistrarea, examinarea câinilor; adăpostirea, îngrijirea și hrănirea câinilor; asistența sanitar – veterinară; revendicare și adopție; eutanasiere; predare pentru neutralizarea cadavrelor.
- se programează și se repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, de aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- medicul veterinar și tehnicianul veterinar respecta legislatia în vigoare și informează zilnic conducerea cu privire la desfășurarea activității din cadrul adapostului și ecarisaj;
- se organizează activitatea personalului din cadrul compartimentului;
- se urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul compartimentului
- se planifică și se programează necesarul de obiecte, materiale, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine ;
- se asigură condiții optime de muncă pentru personalul compartimentului privind prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- se iau masuri pentru instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- se întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și se urmărește încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- se urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- se operează zilnic în :Registrul câini fără stăpân; Registrul medicamente utilizate + expirate, Registrul evidență vidanjări ale foselor septice, etc;
- se întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și se predă acestea în termenul stabilit ;
- se iau masuri pentru : - corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și pentru verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
 - respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- se urmărește aplicarea prevederilor legislației specifice domeniului

- se aduce la indeplinire orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- se ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- se întocmesc fișelor posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- în cadrul compartimentului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se ia masuri pentru respectarea R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- se aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului , Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

SERVICIUL CONTABILITATE,BUGET, FINANCIAR, CONTRACTE

Art.43. Serviciul Contabilitate - Buget, Financiar Contracte, este subordonat contabilului șef și prin activitatea contabilă ce se desfășoară în cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- întocmește proiectul de buget al Direcției Administrării Domeniului Public, 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 serviciu/compartiment pentru anul următor, asigurând, după aprobare, urmărirea și încadrarea în sumele aprobate conform legii bugetului;
- urmărește și înregistrează în contabilitate, patrimoniul Direcției Administrării Domeniului Public, 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 Direcției Administrării Domeniului Public, 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 (propuneri de angajare, angajament, ordonanțare) ;

- organizează inventarierea anuală a bunurilor administrate de Direcției Administrării Domeniului Public, 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 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 exploatarea aplicațiilor să fie corectă, integrală și la termen;
- introduc datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor primite;
- 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 Direcției Administrarea Domeniului Public.;
- respectă Regulamentul Intern și toate dispozițiile primite în acest sens;
- membrii serviciului colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul direcției și din Primărie în vederea corectării erorilor.

Pe linie financiar - contracte 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 ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat;
- editează și arhivează pe suport de hârtie și suport magnetic toate lucrările Direcției Administrarea Domeniului Public, solicitate în acest sens.
- înaintează Compartimentului Juridic întreaga documentație în vederea recuperării debitelor.

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Art.44. Compartimentul Aprovizionare este subordonat sefului Serviciului Contabilitate-Buget, Financiar –Contracte și totodata Contabilului șef.

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

-(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 Direcției Administrării Domeniului Public;

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

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 deservește 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.

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Șefii de servicii, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

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

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

Șefii de servicii vor asigura confidentialitatea documentelor din cadrul serviciilor 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 serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul **Directiei Administrării Domeniului Public** și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Director,
ing. Coroceă Lucian



Compartiment Juridic
Consilier juridic Teneă Cristiana

Președinte de ședință,



Secretar municipiu,