



HOTĂRÂREA NR. 177

privind adoptarea unor măsuri de reorganizare a Direcției Administrării Domeniului Public și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 27 august 2021, la care participă toți cei 23 de consilieri în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr. 11777 din data de 23.08.2021, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind reorganizarea Direcției Administrării Domeniului Public (D.A.D.P), aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;

Văzând Raportul nr. 11778 din 23.08.2021 întocmit de Direcția Administrării Domeniului Public, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, nr. 2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale și nr. 3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de adresa Instituției Prefectului nr.4531/07.04.2021 privind numărul maxim de posturi pentru anul 2021;

În baza art.129, alin. (2), lit.a), alin.(3), lit.c), art.139, alin.(3), lit.g) și art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 14 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 abțineri și 9 neparticipări la vot,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă reorganizarea Direcției Administrării Domeniului Public, iar noua structură funcțională este următoarea:

DIRECTOR – 1 post ocupat;

CONTABIL ȘEF – 1 post ocupat;

1) SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE aflat în subordinea directă a contabilului șef, se reorganizează și va avea următoarea componență:

- 1 post de conducere – șef serviciu ocupat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA ocupat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA ocupat;
- 1 post de referent, ocupat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul II, ocupat;

Total posturi – 5.

Fişele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

2) Se înființează COMPARTIMENTUL CASIERI în subordinea Serviciului Financiar, Contabilitate, care va avea următoarea componență:

- 1 post casier ocupat, preluat de la Compartimentul Baza de Agreement;
- 1 post casier ocupat, preluat de la Serviciul Public Gradina Zoologica;
- 1 post casier ocupat, preluat de la Compartimentul Administrare Parcari;
- 1 post casier ocupat, preluat de la Compartimentul Administrare Parcari;
- 1 post casier ocupat, preluat de la Compartimentul Administrare Parcari;
- 1 post casier ocupat, preluat de la Compartimentul Administrare Parcari.

Total posturi – 6.

Se vor întocmi fișele posturilor pentru noul compartiment și vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

3) Compartimentul Aprovizionare, Gestionare Bunuri aflat în subordinea Serviciului Financiar, Contabilitate se reorganizează sub denumirea de **COMPARTIMENTUL GESTIONARE BUNURI** și va avea următoarea componență:

- 1 post magaziner, ocupat;

Total posturi – 1.

Fisa postului va fi completată corespunzător cu noi atribuții.

4) Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări Producție, Administrativ se reorganizează prin comasarea Compartimentului S.S.M., P.S.I. și a Compartimentului Management Integrat și Compartimentul Achiziții Publice, își modifică structura și denumirea în **SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII, AVIZARI PRODUCTIE, MANAGEMENT INTEGRAT, S.S.M.-P.S.I.** și va avea următoarea componență:

- 1 post de conducere – șef serviciu ocupat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA, ocupat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA, ocupat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA ocupat, post preluat din cadrul Compartimentului S.S.M. și P.S.I., compartiment integrat în serviciu;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA ocupat, post preluat din cadrul Compartimentului Management Integrat (Calitate-Mediu), compartiment integrat în serviciu (C.I.M. suspendat);

Total posturi – 5.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

5) COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE funcționează în subordinea Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări Producție, Management Integrat, SSM/PSI și va avea următoarea componență:

- 1 post de inspector de specialitate, gradul IA ocupat;
- 1 post de inspector de specialitate, gradul IA ocupat;
- 1 post - manipulant ocupat, post preluat de la Compartimentul Aprovizionare, Gestionare Bunuri structură reorganizată.

Total posturi – 3.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

- 6) Compartimentul Resurse Umane se reorganizează la nivel de birou, sub denumirea **BIROUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV** va prelua atribuțiile administrative din cadrul direcției, precum și partea de protocol – secretariat/comunicare și va avea următoarea componență:

- 1 post de conducere, șef birou, vacant – post înființat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA ocupat;
- 1 post de inspector de specialitate, gradul II, ocupat, post preluat din cadrul Compartimentului Management Integrat (Calitate – Mediu), compartiment reorganizat;
- 1 post de inspector de specialitate, gradul I ocupat, post preluat din cadrul Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări Producție, Administrativ, serviciu reorganizat;
- 1 post de îngrijitor ocupat, post preluat din cadrul Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări Producție, Administrativ, serviciu reorganizat;
- 1 post de îngrijitor ocupat, post preluat din cadrul Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări Producție, Administrativ, serviciu reorganizat.

Total posturi – 6.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

- 7) **COMPARTIMENTUL JURIDIC** rămâne nemodificat dar va prelua și atribuțiile cu caracter juridic ce se desfășoară în cadrul Serviciului Public Grădina Zoologică și va funcționa cu:

- 1 post consilier juridic, ocupat;

Total posturi – 1.

Fisa postului va fi completată corespunzător cu noi atribuții.

- 8) Compartimentul Administrare Parcări își schimbă structura, se reorganizează la nivel de serviciu, se redenumesc **SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI PUBLICE** și va avea următoarea componență:

- 1 post șef serviciu, vacant – post înființat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA ocupat;
- 1 post inspector de specialitate, gradul debutant ocupat, post preluat din cadrul Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări Producție, Administrativ, serviciu reorganizat;
- 1 post de referent, ocupat, post preluat din cadrul Serviciului Public Grădina Zoologică;
- 1 post de muncitor calificat/dispecer sisteme, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat/dispecer sisteme, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat/dispecer sisteme, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat/dispecer sisteme ocupat;
- 1 post de muncitor calificat/dispecer sisteme ocupat;
- 1 post de muncitor calificat/dispecer sisteme ocupat;
- 1 post de muncitor calificat/dispecer sisteme ocupat;
- 1 post de muncitor calificat/dispecer sisteme ocupat.

Total posturi – 12.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

- 9) Serviciul Reparații, Întreținere Străzi se reorganizează prin comasarea Compartimentului Indicatoare, Marcaje Rutiere, își modifică structura și denumirea în **SERVICIUL INTERVENȚII STRĂZI - MARCAJE RUTIERE** și va funcționa cu următoarele posturi:

- 1 post de conducere - Șef Serviciu, ocupat;
- 1 post de inspector de specialitate, gradul II, ocupat, preluat de la Compartimentul Indicatoare, Marcaje Rutiere;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat, preluat de la Compartimentul Indicatoare, Marcaje Rutiere;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat, preluat de la Compartimentul Indicatoare, Marcaje Rutiere;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Compartimentul Indicatoare, Marcaje Rutiere;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat, preluat de la Compartimentul Indicatoare, Marcaje Rutiere;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Compartimentul Indicatoare, Marcaje Rutiere;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Compartimentul Indicatoare, Marcaje Rutiere;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat, preluat de la Serviciul Coloana Auto și Utilaje, serviciu care se reorganizează și se redenumeste;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta III, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;

Total posturi – 18.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

10) Biroul Reparații, Întreținere Străzi își modifică structura și denumirea în BIROUL DEZVOLTARE, AMENAJARE SPAȚII PUBLICE și va avea următoarea componență:

- 1 post de conducere- Șef Birou, vacant;
- 1 post inspector de specialitate, gradul IA, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta IV, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;

- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta IV, ocupat;
- 1 post de șofer, treapta I, ocupat, preluat de la Serviciul Coloana Auto și Utilaje, serviciu reorganizat;

Total posturi – 14.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

11) Compartimentul Prestări Servicii (mobilier stradal, locuri de joacă) își schimbă structura, se reorganizează la nivel de birou sub denumirea **BIROUL INTERVENȚII ȘI REPARAȚII MOBILIER STRADAL și va funcționa cu următoarele posturi:**

- 1 post de conducere-șef birou, vacant – post înființat;
- 1 post subinginer, gradul IA, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta IV, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat, preluat de la Serviciul Coloana Auto și Utilaje, serviciu reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Compartimentul Depozit Deșeuri Fețeni, Stație Compost;

Total posturi – 12.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

12) Serviciul Iluminat Public, Semaforizare, Fântâni Arteziene, se reorganizează, și se redenumesc **SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC și va funcționa cu următoarele posturi:**

- 1 post de conducere - șef serviciu, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat, preluat de la Serviciul Coloana Auto și Utilaje, serviciu reorganizat;
- 1 post șofer, treapta II, ocupat, preluat de la Serviciul Coloana Auto și Utilaje, serviciu reorganizat;

Total posturi – 12.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

13) SERVICIUL PUBLIC GRĂDINA ZOOLOGICĂ își păstrează denumirea dar își modifică structura de posturi și va avea în componență:

- 1 post de conducere- șef serviciu, ocupat;
- 1 post de referent treapta IA, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat;

- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat;
- 1 post îngrijitor, ocupat;
- 1 post îngrijitor ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post îngrijitor, ocupat;
- 1 post de muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta IV, ocupat;
- 1 post îngrijitor, ocupat;
- 1 post îngrijitor, ocupat;
- 1 post magaziner, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta II, ocupat, preluat de la Compartimentul Depozit, Deșeuri Fețeni, Stația Compost;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat, preluat de la Serviciul Coloana Auto și Utilaje, serviciu reorganizat;

Total posturi – 16.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

14) COMPARTIMENTUL ADĂPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN, ECARISAJ, funcționează în subordinea Serviciului Public Grădina Zoologică, își modifică structura de posturi și va funcționa în următoarea componență:

- 1 post de referent, treapta IA, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta II, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta II, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat (C.I.M. suspendat);
- 1 post șofer treapta I, ocupat, preluat de la Serviciul Coloana Auto și Utilaje, serviciu reorganizat;

Total posturi – 15.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

15) COMPARTIMENTUL BAZA DE AGREMENT va funcționa în subordinea directă a Serviciului Public Grădina Zoologică, își modifică structura de posturi și va funcționa în următoarea componență:

- 1 post administrator, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta IV ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta IV, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat;

- 1 post de muncitor calificat, treapta IV, ocupat, preluat de la Biroul Reparații și Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta IV, ocupat, preluat de la Biroul Reparații și Întreținere Străzi, birou reorganizat;

Total posturi – 11.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

16) Serviciul Coloana Auto și Utilaje se reorganizează și modifică structura de posturi și se redenumeste **SERVICIUL MECANIZARE acesta va funcționa în următoarea componență:**

- 1 post de conducere – șef serviciu ocupat;
- 1 post referent, treapta IA, ocupat;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post șofer, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta II, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat, preluat de la Compartimentul Baza de Agrement;
- 1 post muncitor calificat treapta I, ocupat, preluat de la Compartimentul Depozit Deșeuri, Stație Compost.

Total posturi – 20.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

17) COMPARTIMENTUL DEPOZIT DEȘEURI, STAȚIE COMPOST va funcționa în subordinea directă a Serviciului Mecanizare, acest compartiment își modifică structura de posturi și va avea în componență:

- 1 post administrator, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor necalificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta II, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta IV, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta IV, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat;
- 1 post muncitor calificat, treapta IV, ocupat, preluat de la Biroul Reparații, Întreținere Străzi, birou reorganizat.

Total posturi – 10.

Fisele posturilor vor fi completate cu noile atribuții, după caz.

(2) Urmare a reorganizării Direcției Administrării Domeniului Public conform alin.(1) au fost desființate 39 de posturi, din care 20 de posturi vacante și 19 posturi ocupate, astfel:

- 1 post vacant- **INGINER ȘEF;**

Serviciul Financiar-Contabilitate

- 1 post inspector de specialitate, gradul IA, vacant;
- 1 post de casier, vacant;
- 1 post inspector de specialitate, gradul I ocupat, se desființează în conformitate cu prevederile art.65 din Codul Muncii, motivat de faptul ca atribuțiile din fisa postului sunt reduse cu peste 50 %, acestea urmand a fi redistribuite catre personalul din cadrul serviciului, funcțiile fiind cu grad superior de ocupare respectiv IA si pot prelua aceste atribuții.

Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări Producție, Administrativ, reorganizat prin comas are și redenumit Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări Producție, Management Integrat, S.S.M./P.S.I.:

- 1 post vacant inspector specialitate gradul IA, vacant;

Compartimentul Resurse Umane, reorganizat la nivel de birou și denumit Biroul Resurse Umane, Administrativ:

- 1 post de referent, vacant.

Compartimentul Administrare Parcări, reorganizat la nivel de serviciu - Serviciul Administrare Parcări Publice:

- 3 posturi muncitor calificat/casier ocupate se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare;
- 1 post muncitor calificat/dispecer ocupat se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

Biroul Reparații, Întreținere Străzi, redenumit Biroul Dezvoltare, Amenajare Spații Publice:

- 1 post subinginer, vacant;
- 1 post de muncitor necalificat, vacant,
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, vacant;
- 1 post muncitor calificat, treapta III, ocupat se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Prestări Servicii (mobilier stradal, locuri de joacă) redenumit Biroul Reparații și Întreținere Mobilier Stradal:

- 1 post muncitor calificat, vacant;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat, se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Iluminat Public, Semaforizare, Fântâni Arteziene, redenumit Serviciul Iluminat Public:

- 1 post de referent, treapta IA, vacant;

- 2 posturi muncitor calificat, treapta I, ocupate se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare;
- 1 post muncitor calificat, treapta II, ocupat se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare;

COMPARTIMENTUL INDICATOARE, MARCAJE RUTIERE comasat în cadrul Serviciului Reparații Străzi-Marcaje Rutiere:

- 1 post muncitor calificat, treapta IV, ocupat se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENTUL MOARA GORANU se desființează întrucât activitatea desfășurată nu acoperă cheltuielile de funcționare și se desființează:

- 1 post muncitor calificat, treapta I, ocupat potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Public Grădina Zoologică

- 1 post inspector de specialitate, gradul IA, vacant;
- 1 post referent, vacant;
- 1 post muncitor necalificat, vacant;
- 1 post de muncitor necalificat treapta I, ocupat se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare;
- 1 post inspector de specialitate, gradul I, ocupat se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare motivat de faptul că în urma analizei atribuțiilor aferente postului de inspector de specialitate gradul I, se constată o încărcare superficială a fișei postului, iar postul nu se mai justifică. Structura serviciului este supradimensionată, atribuțiile postului pot fi redistribuite către alte posturi cu aceeași pregătire. Având în vedere reșezarea atribuțiilor serviciului, atribuții menționate în regulamentul de organizare și funcționare, nu se impune existența unor posturi de execuție cu nivel de studii superioare. S-a constatat că unele atribuții pot fi duse la îndeplinire de către personalul existent, cu respectarea prevederilor legale. De asemenea, referitor la atribuțiile ce derivă din prestarea muncii neremunerate în folosul comunității de către persoanele repartizate de către Ministerul Public-Serviciul Probațiune, instanțe judecătorești, parchete, așa cum sunt menționate în regulamentul de Organizare și Funcționare și care sunt prevăzute în fișa postului de inspector de specialitate gradul I pot fi îndeplinite de consilierul juridic din cadrul Compartimentului Juridic, urmând ca fișa postului de consilier juridic să fie completată cu aceste atribuții.

Compartimentul Adăpost Câini Fără Stăpân, Ecarisaj

- 1 post referent, treapta IA, ocupat se desființează în conformitate cu prevederile art.65 alin.(1) din Codul Muncii, motivat de faptul ca atribuțiile din fisa postului sunt reduse cu peste 50 %, acestea urmand a fi redistribuite catre personalul din cadrul compartimentului;
- 2 posturi muncitor necalificat, treapta I, ocupate se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Baza de Acord:

- 1 post de muncitor calificat, treapta I, vacant;
- 1 post de muncitor calificat, treapta I, ocupat se desființează potrivit art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Coloana Auto și Utilaje, redenumit Serviciul Mecanizare:

- 1 post muncitor calificat, treapta I, vacant;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, vacant;
- 1 post muncitor calificat, treapta I, vacant;
- 1 post șofer, treapta I, vacant;
- 1 post șofer, treapta II, vacant;
- 1 post șofer, treapta II, vacant.

(3) Se aprobă înființarea a 3 (trei) posturi de conducere, după cum urmează:

- 1 post șef serviciu-Serviciul Administrare Parcări Publice;
- 1 post șef birou - Biroul Resurse Umane, Administrativ;
- 1 post șef birou - Biroul Intervenții și Reparații Mobilier Stradal.

(4) Structura Direcției Administrării Domeniului Public, în urma reorganizării este compusă din **169 de posturi** din care:

- 157 sunt funcții de execuție;
- 12 sunt funcții de conducere.

Art.2. Consecință a prevederilor art.1 se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Administrării Domeniului Public, conform anexelor nr. 1 - organigrama și nr.2 - stat de funcții la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Administrării Domeniului Public, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Administrării Domeniului Public.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

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

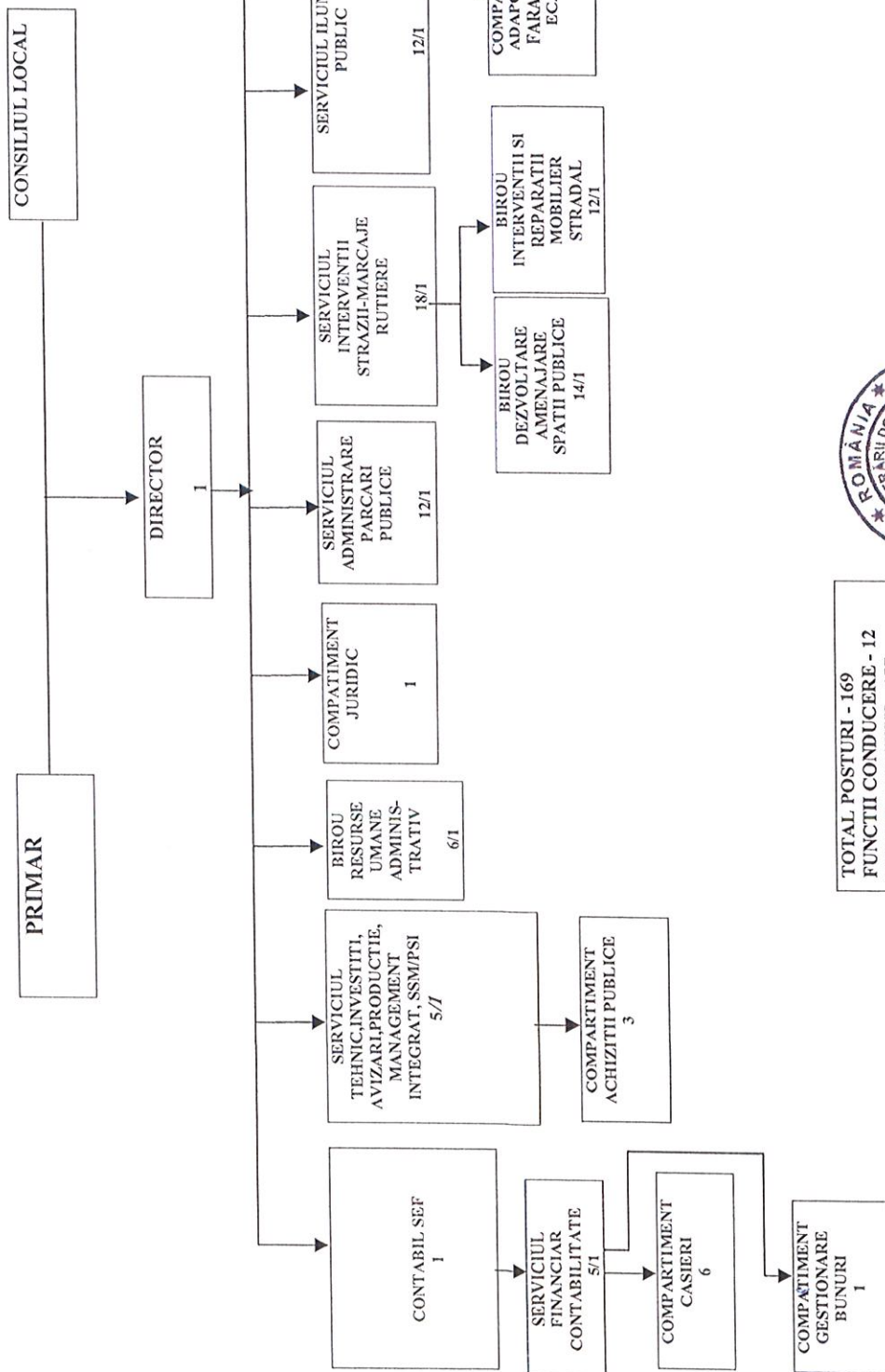
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petrișor – Alin MANDA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 27 august 2021

STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI ADMINISTRARII DOMENIULUI PUBLIC



Președinte de ședință,

Secretar general,

TOTAL POSTURI - 169
FUNCTII CONDUCERE - 12
FUNCTII EXECUTIE - 157

DIRECTOR
ING. FLOAREA DUMITRU



COMP. RESURSE UMANE



Anexa nr. 2 La H.C.L. nr. 2023/17.08
din 17.08.2023

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU VALCEA

STAT DE FUNCTII DIRECTIA ADMINISTRARII DOMENIULUI PUBLIC

NR. CRT.	Numele, prenumele/Vacant,temporar Vacant dupa caz	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	Număr posturi	OBS.
		de conducere	de executie				
1	Ocupat	Director				1	
2	Ocupat	Contabil sef				1	
Total posturi							2
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE							
3	Ocupat	Sef serviciu				1	
4	Ocupat		Insp. Spec.	IA	S	1	
5	Ocupat		Insp. Spec.	IA	S	1	
6	Ocupat		Referent	IA	M	1	
7	Ocupat		Insp. Spec.	II	S	1	
Total posturi							5
COMPARTIMENTUL CASIERI							
8	Ocupat		Casier		G	1	
9	Ocupat		Casier		M	1	
10	Ocupat		Casier		G	1	
11	Ocupat		Casier		G	1	
12	Ocupat		Casier		G	1	
13	Ocupat		Casier		G	1	
Total posturi							6
COMPARTIMENTUL GESTIONARE BUNURI							
14	Ocupat		Magaziner		M	1	
Total posturi							1
SERVICIUL TEHNIC, AVIZARI, PRODUCTIE, MANAGEMENT INTEGRAT, SSM-PSI							
15	Ocupat	Sef serviciu			S	1	

16	Ocupat		Insp. Spec.	IA	S	1
17	Ocupat		Insp. Spec.	IA	S	1
18	Ocupat		Insp. Spec.	IA	S	1
19	Ocupat		Insp. spec	IA	S	1
Total posturi						5
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE						
20	Ocupat		Insp. spec	IA	S	1
21	Ocupat		Insp. spec	IA	S	1
22	Ocupat		Manipulant		G	1
Total posturi						3
BIROUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV						
23	Vacant	Sef birou				1
24	Ocupat		Insp. spec	II	S	1
25	Ocupat		Ingrijitor		G	1
26	Ocupat		Ingrijitor		G	1
27	Ocupat		Insp. spec	IA	S	1
28	Ocupat		Insp. spec	I	S	1
Total posturi						6
COMPARTIMENTUL JURIDIC						
29	Ocupat		Consilier juridic	IA	S	1
Total posturi						1
SERVICIUL ADMINISTRARE PARCARI PUBLICE						
30	Vacant	Sef serviciu			S	1
31	Ocupat		Insp. spec	Deb.	S	1
32	Ocupat		Insp. spec	IA	S	1
33	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
34	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
35	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
36	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
37	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
38	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
39	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
40	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
41	Ocupat		Referent	I	G	1
Total posturi						12

SERVICIUL INTERVENTIIL STRAZI – MARCAJE RUTIERE						
42	Ocupat	Sef serviciu	Insp. spec	II	S	1
43	Ocupat		Muncitor calificat	III	S	1
44	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
45	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
46	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
47	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
48	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
49	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
50	Ocupat		Sofer	I	G	1
51	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
52	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
53	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
54	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
55	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
56	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
57	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
58	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
59	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
					Total posturi	18
BIROUL DEZVOLTARE AMENAJARE SPATII PUBLICE						
60	Vacant	Sef birou			S	1
61	Ocupat		Insp. spec	IA	S	1
62	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
63	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
64	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
65	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
66	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
67	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
68	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
69	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
70	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
71	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
72	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
73	Ocupat		Sofer	I	G	1
					Total posturi	14

BIROUL INTERVENTII SI REPARATII MOBILIER STRADAL					
	Vacant	Sef birou	Subinginer Sofer	IA	S SSD
74					1
75	Ocupat			I	1
76	Ocupat			I	1
77	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
78	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
79	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
80	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
81	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
82	Ocupat		Muncitor calificat	IV	1
83	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
84	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
85	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
Total posturi					12
SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC					
	Ocupat	Sef serviciu		II	1
86			Muncitor calificat	I	1
87	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
88	Ocupat		Muncitor calificat	III	1
89	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
90	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
91	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
92	Ocupat		Muncitor calificat	III	1
93	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
94	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
95	Ocupat		Muncitor calificat	I	1
96	Ocupat		Sofer	I	1
97	Ocupat		Sofer	II	1
Total posturi					12
SERVICIUL PUBLIC GRADINA ZOOLOGICA					
	Ocupat	Sef serviciu		II	S
98			Referent	IA	M
99	Ocupat		Muncitor calificat	II	M
100	Ocupat		Muncitor calificat	II	M
101	Ocupat		Ingrijitor		G
102	Ocupat		Ingrijitor		G
103	Ocupat		Muncitor calificat	III	G
104	Ocupat				

105	Ocupat	Ingrijitor		G	1
106	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
107	Ocupat	Muncitor calificat	II	G	1
108	Ocupat	Muncitor calificat	IV	G	1
109	Ocupat	Ingrijitor		G	1
110	Ocupat	Ingrijitor		G	1
111	Ocupat	Magaziner		M	1
112	Ocupat	Muncitor necalificat	II	G	1
113	Ocupat	Sofer	I	G	1
Total posturi					16
COMPARTIMENTUL ADAPOST CAINI FARA STAPAN, ECARISAJ					
114	Ocupat	Referent	IA	M	1
115	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
116	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
117	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
118	Ocupat	Sofer	I	G	1
119	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
120	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
121	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
122	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
123	Ocupat	Muncitor necalificat	II	G	1
124	Ocupat	Muncitor necalificat	II	G	1
125	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
126	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
127	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
128	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
Total posturi					15
29COMPARTIMENTUL BAZA DE AGREMENT					
129	Ocupat	Administrator	I	M	1
130	Ocupat	Muncitor calificat	IV	G	1
131	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
132	Ocupat	Muncitor calificat	I	M	1
133	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
134	Ocupat	Muncitor calificat	IV	G	1
135	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
136	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
137	Ocupat	Muncitor calificat	IV	G	1
138	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1

139	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
					Total posturi	11
SERVICIUL MECANIZARE						
140	Ocupat	Sef serviciu		II	S	1
141	Ocupat	Referent		IA	M	1
142	Ocupat	Sofer		I	G	1
143	Ocupat	Sofer		I	G	1
144	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
145	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
146	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
147	Ocupat	Sofer		I	G	1
148	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
149	Ocupat	Sofer		I	G	1
150	Ocupat	Sofer		I	G	1
151	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
152	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
153	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
154	Ocupat	Sofer		I	G	1
155	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
156	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
157	Ocupat	Sofer		II	G	1
158	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
159	Ocupat	Muncitor calificat		I	G	1
					Total posturi	20
COMPARTIMENTUL DEPOZIT DESEURI, STATIE COMPOST						
160	Ocupat		Administrator	I	M	1
161	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
162	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
163	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
164	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
165	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
166	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
167	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
168	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
169	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
					Total posturi	10

Total posturi	169
Total posturi ocupate	165
Total posturi vacante	4
Total posturi conducere	12
Total posturi executie	157

DIRECTOR,
Ing. FLOAREA DUMITRU



Compartiment JURIDIC
Cons. Juridic Tenea Cristiana

Compartiment Resurse Umane
Insp. Spec. Goghiu Daniela



Președinte de sedință,

Secretar general,

ANEXA NR. 3.....



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 stampila, cont propriu și cod fiscal, fiind finanțată de la bugetul local sub autoritatea Consiliul Local Râmnicu Vâlcea.

Activitatea Direcției Administrării Domeniului Public se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Legii nr.53/2013 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local actualizată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare,

Direcția Administrării Domeniului Public își desfășoară activitatea după propriul regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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 director ce are calitatea de ordonator terțiar de credite și se subordonează Primarului și Consiliului Local.

Art.4. Direcția Administrării Domeniului Public cuprinde 169 de posturi, din care 12 posturi de conducere și 157 de posturi de execuție ;

Art.5. Directorul coordonează direct sau prin intermediul șefilor de servicii și șefilor de birou, următoarea structură organizatorică:

- **Contabilul șef** în a cărui subordine se afla:
 - Serviciul Financiar, Contabilitate.
 - Compartiment Casieri;
 - Compartiment Gestionare Bunuri;
- Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Producție, Management Integrat, SSM PSI, care are în subordine :**
 - Compartimentul Achiziții Publice
- **Biroul Resurse Umane Administrativ;**
- **Compartiment Juridic;**
- Serviciul Administrare Parcari Publice;**
- **Serviciul Interventii Strazi-Marcaje Rutiere, care are în subordine:**
 - Biroul Interventii si Reparatii Mobilier Stradal;
 - Biroul Dezvoltare, Amenajare, Spatii Publice;
- Serviciul Iluminat Public;**
- Serviciul Public Gradina Zoologica care are în subordine:**
 - Compartimentul Adapost Caini fara Stapan, Ecarisaj;
 - Compartimentul Baza de Agreement;
- Serviciul Mecanizare care are în subordine:**
 - Compartimentul Depozit Deseuri, Statie Compost;

SEDIUL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

Art. 6. 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. 7. 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 ale drumurilor și autostrăzilor);
- 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;
- 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;
- pe perioada de iarnă, acționează la deszăpezirea parcărilor și aleilor dintre blocuri, a strazilor greu accesibile utilajelor ce împrăstie material antiderapant ;
- 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);
- 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 recreerea publicului vizitator
- activitatea de ecarisaj pentru combaterea înmulțirii câinilor și a pericolului ce poate fi provocat de cainii comunitari;
- asigură gestionarea câinilor fara stapan, gestionarea animalelor de la Serviciul Public Grădină Zoologică și activitatea de agrement
- recreerea cetățenilor în cadrul Bazei de Agrement la bazinele cu apa dulce si apa sarată;
- reparații și întreținerea terenurilor de joacă, a mobilierului stradal (coșuri de gunoi, bănci, etc.) ;
- organizarea si administrarea parcarilor cu plata de raza municipiului Rm. Valcea ;
- 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 (marcaje, parcaje, semnalizare rutieră orizontală și verticală, lucrări de montare limitatoare de viteza, de avertizare, etc) cu avizul comisiei tehnice de circulație a municipiului Râmnicu Valcea,
- asigură administrarea Depozitului de deșeuri,

Art.8. Pentru o diversitate a activitatilor recreative incheie contracte cu prestatorii de servicii pentru activitati cum ar fi: patinoar in zona centrala a municipiului pentru perioada de iarna si/ sau pentru perioada de vara utilizarea manejului in cadrul Grădinii Zoologice pentru vizitatorii care doresc sa învete să calarească;

Art.9.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

DIRECTORUL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

Art.10. Conducerea direcției este reprezentată de director, acesta fiind ajutat în realizarea sarcinilor de către contabilul șef, șefii de servicii, șefii de birouri și personalul din birourile și compartimentele funcționale subordonate.

Art.11. Directorul, contabilul șef, șefii de servicii și birouri răspund în ordine ierarhică de îndeplinirea sarcinilor de serviciu potrivit fișelor de post și a prezentului regulament.

Art.12. Conducerea Direcției Administrării Domeniului Public, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează, coordonează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către angajații din serviciile, birourile și compartimentele subordonate, astfel:

- organizează activitatea atât pe servicii, birouri și compartimente cât și pe fiecare salariat în parte.
- primește corespondența și o distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează în scris, lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea 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, birourile și compartimentele din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;

- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, care privesc activitatea direcției;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmește fișa fiecărui post din subordine;
- asigură abonamentele de specialitate pentru direcție, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul serviciului, ANRSC;
- aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei, legate de activitatea direcției.

Art. 13. 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;
- direcționează corespondența spre soluționare serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate din cadrul direcției și urmărește respectarea termenelor legale privind 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;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri ale Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora ;
- propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali ;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- urmărește studierea și cunoașterea 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 direcției;
- elaborează, alături de serviciile, birourile și 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 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;
- aprobă la solicitare încheierea contractelor pentru abonamentele de specialitate pentru direcție, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- evaluează anual personalul și 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 direcției 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 birourilor și compartimentelor pe care le coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- desemnează membrii în diverse comisii;
- asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea Procedurilor Operationale de Sistem la nivelul structurii și implementării standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii coordonate;
- formulează propuneri pentru modificare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru direcția pe care o coordonează;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propune după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii coordonate;
- răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrării Domeniului Public;
- aprobă cererile de concedii de odihnă, recuperare sau concedii suplimentare pentru personalul direcției;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine;
- dispune detașări, delegări, mutări, promovări, sancționări ale personalului din subordine;

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

- actele care se emit de la Direcția Administrării Domeniului Public vor fi semnate de directorul direcției, contabilul șef, șeful de serviciu (după caz) și persoana care a întocmit actul;

CONTABILUL ȘEF

Art.14. 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 subordonaților, corespondența înaintată de șeful 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 daunelor de la cei vinovați de producerea lor;

- împreună cu celelalte servicii din cadrul direcției, 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 fișele de evaluare cu 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 consultația de specialitate în relația cu celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției cu care colaborează;

- răspunde de întocmirea corectă și în timp util a bilanțurilor 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.

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Art.15. Serviciul Financiar, Contabilitate 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, Producție, Management Integrat, SSM/PSI corelate cu programul 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 bilanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- urmărește ca toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației în vigoare;
- întocmește documentele necesare efectuării plăților (proponeri de angajare, angajament, ordonanțare) ;
- organizează inventarierea anuală a bunurilor administrate de Direcția 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 serviciului, la arhivă;
- organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.I;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări, etc, se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin anexă la fișa postului;

- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul serviciului sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu serviciile beneficiare, având grijă ca exploatarea aplicațiilor să fie corectă, integrală și la termen;
- introduc datele, asigură și urmăresc prelucrarea corectă a informațiilor primite;
- verifică permanent și iau măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat;
- actualizeaza taxele care fac obiectul activității Direcției Administrarea Domeniului Public atunci când se impune;
- 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, aduce 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;
- preia corect datele de la Compartimentul Resurse Umane în vederea realizării statelor de plată lunare;
- ia măsuri privind confidențialitatea datelor cu privire la salarizarea angajaților și a datelor de personal;
- introduce 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;
- întocmeste documentele necesare efectuării plăților către furnizori;
- ține evidența debitorilor și creditorilor, urmărind rezolvarea soldurilor în termenele legale;
- întocmeste facturi pentru serviciile prestate și ține evidența clienților urmărind încasarea lor în termen legal;
- întocmeste 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 CASIERI

Art.16. Compartiment nou înființat în subordinea Serviciului Financiar, Contabilitate, care gestionează încasarea taxelor instituite de Consiliul Local, după cum urmează

- taxe privind utilizarea parcarilor publice cu plată;
- taxe privind accesul la Baza de Agrement;
- taxe de vizitare Grădina Zoologică;
- împreună cu echipaje ale Poliției Locale casierii procedează activități de verificare a achitării taxelor de parcare în parcarile cu plată de pe raza municipiului Rm.Valcea;

COMPARTIMENT GESTIONARE BUNURI

Art.17. Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului, se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- primește în gestiune bunurile materiale achiziționate de către Compartimentul Achiziții Publice;
- efectuează recepția marfii și întocmește documentele contabile corespunzătoare (Nota de recepție și constatare de diferențe) în baza documentelor specifice operațiunii de aprovizionare (factura fiscală, aviz de expeditie, etc);
- gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să asigure buna păstrare a bunurilor pe care le gestionează
- eliberează din magazie bunurile materiale către serviciile care le-au solicitat;
- înaintează Serviciului Financiar, Contabilitate documentele înscrise în vederea înregistrării în evidența contabilă;

SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII, AVIZĂRI, PRODUCȚIE, MANAGEMENT INTEGRAT, SSM/PSI

Art. 18. Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Producție, Management Integrat, SSM/PSI face parte din structura de lucru din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public aflată în subordinea directorului și aduce la îndeplinire următoarele sarcini:

- 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 Intreținere Străzi.
- personalul de specialitate din cadrul serviciului participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri și 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. și R.I;
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. se iau măsuri de redistribuire de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin anexă la fișele posturilor;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- răspunde la sesizările adresate de către persoanele fizice cât și de 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 inventariază obiectivele amplasate pe terenuri aparținând domeniului public;
- întocmește listele de cantități și devizele estimative pentru lucrările de reparații și întreținere executate de Direcția Administrării Domeniului Public, în conformitate cu normele de deviz în vigoare;
- arhivează documentațiile pentru lucrările executate și ia măsuri de păstrare 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 asfaltările;

- 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 impune și confirmă pontajul orelor suplimentare efectuate, justificate în situațiile de lucrări întocmite pentru orele suplimentare;
- întocmește documentele pentru autorizația de construire și eliberarea certificatului de urbanism și urmărește obținerea acestora pentru lucrările executate de 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;
- salariații aflați în componența Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări, Producție, management Integrat, SSM/PSI conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primăriei și Consiliului Local, precum și cu toate serviciile și compartimentele funcționale de specialitate din cadrul Direcția Administrării Domeniului Public.

SSM/PSI

Art.19.Activitatea de SSM/PSI 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, necesitatea sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor;
- verifică modul de efectuare a instructajelor privind 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 catre spital;
 - evolutia 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 Sanatatii;
 - 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 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 munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
 - consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sănătate la locul de munca;
 - elaboreaza 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 unitatii;
 - 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. 20. 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 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 însușeste și respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și ia măsurile de aplicare a acestora;
- dau relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

MANAGEMENT INTEGRAT

Art. 21. MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE MEDIU) face parte din Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Producție, SSM/PSI și prin activitatea desfășurată, se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- organizează activitatea privind protecția mediului înconjurător la Depozit Deșeuri Fețeni, Compartiment Stație Compost, Sediul Serviciului Mecanizare;

- monitorizează factorii de mediu (aer, apă subterană, ape uzate epurate, compoziție levigat) conform autorizației integrate de mediu la Depozit Deșeuri Fețeni, Stație Compost;
- întocmește și 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;
- ia 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;
- pregătește 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;
- face inspecții la Depozitul Deșeuri Fețeni, Stație Compost, Serviciul Mecanizare, constată factorii de poluare a mediului și întocmește documentația necesară aducerii la cunostință, 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 participarea 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.

MANAGEMENTUL CALITATII

Art. 22. Sarcini care se aduc la îndeplinire, 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 instrucțiunile 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.; organizează evidențe proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și 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 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 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 Administrării Domeniului Public asupra modului de respectare a prevederilor S.M.I. în activitățile desfășurate de acestea și 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, controalelor și verificărilor efectuate de acestea în cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public;
- ține sub control și verifică rezolvarea acțiunilor colective/preventive scadente și 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, directorul direcției ;

PROTECTIA MEDIULUI

Art.23. 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.24. 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.
- indeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art.25. În subordinea Serviciului Tehnic Investiții Avizări, Producție, Management Integrat, SSM/PSI, funcționează Compartimentul Achizitii Publice.

Prin act administrativ al directorului Direcției Administrării Domeniului Public, se desemnează 3 persoane care potrivit art.2 alin.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată și în baza Hotărârii nr.395/2016 vor avea ca atribuții achizițiile publice directe, cu respectarea prevederilor legale așa cum sunt prevăzute în legislația în vigoare.

Directia Administrarii Domeniului Public va avea dreptul de a achizitiona direct produse sau servicii in cazul in care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135060,00 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei+ TVA.

Persoanele desemnate prin decizie, care au atribuții privind achizițiile directe, întreprind următoarele masuri:

- 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, actualizata, privind achizițiile publice si, in situatia modificării pragurilor stabilite, ori de câte ori acestea se vor majora/reactualiza.
- colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimante;
- fac propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate pe parte informatica 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, 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;
- 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;
- 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;
- editează și arhivează pe suport de hartie și suport magnetic toate lucrările Direcției Administrării Domeniului Public, solicitate în acest sens; 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 pe parte informatica;

BIROUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Art.26. Biroul Resurse Umane, Administrativ face parte din structura de lucru a Direcției Administrării Domeniului Public, subordonată directorului direcției și prin activitatea ce se desfășoară în cadrul biroului, 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;
- Elaboreaza Regulamentul intern al Direcției Administrării Domeniului Public cu consultarea tuturor structurilor direcției;
- 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, stabilește: salariul de bază pentru personalul din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public și va fi înaintat 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 condiții 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 și ține evidența orelor suplimentare pentru acordarea recuperărilor;
- întocmește și ține evidența concediilor de odihnă și urmărește acordarea conform planificării ;
- întocmește lunar statele de plată ;
- 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, întocmește dosarele de personal;
- furnizează datele personale ale angajaților pentru stabilirea deducerilor de bază și suplimentare;
- întocmește registrul numerelor matricole ale salariaților;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale, când 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 și adeverințe de vechime în muncă;
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

- la solicitarea șefilor de servicii și compartimente, pe baza aprobărilor ordonatorului de credite, întocmește referatul privind oportunitatea angajărilor, redactează anunțurile privind posturile vacante, data ținerii examenelor sau a concursurilor, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
- la solicitarea conducerii, face 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, 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, când este cazul, la arhiva Primăriei;
- organizează activitatea și se întocmește fișa postului pentru personalul subordonat, în concordanță cu R.O.F. și R.I.;
- în cadrul biroului persoana desemnată se ocupă de completarea și actualizarea și modificarea formularelor de integritate aferente, monitorizarea situațiilor de pantouflag, confluențele de interese .
- întocmește 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;
- asigură activitatea de secretariat, protocol și comunicare;
- înregistrează corespondența în registrul de intrare – ieșire;
- asigură efectuarea și întreținerea curățeniei la toate locurile de muncă și în toate spațiile din dotare, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare, secretariat, Baza Agrement;
- înregistrarea documentelor cât și circuitul acestora se realizează tot prin intermediul Biroului Resurse Umane.
- preia apelurile telefonice și sesizările telefonice și le comunică conducerii în vederea soluționării acestora;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea stampilelor;

- urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F, R.I, Dispoziții ale Primarului, H.C.L. și alte acte normative ce privesc activitatea biroului.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 27. 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, răspunsurile 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 – Contabilitate, 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;
- în baza documentației transmise de serviciile, birourile sau compartimentele din cadrul Direcției Domeniului Public care s-au înregistrat cu bunuri ce aparțin sau sunt amplasate pe domeniul public distruse sau deteriorate în urma accidentelor de circulație, sau altor cauze, face demersuri la societățile de asigurări sau instituțiile competente pentru recuperarea contravalorii daunelor în baza notelor de constare situațiilor și devizelor de lucrări;
- pe baza propunerilor și materialelor înaintate de șefii serviciilor și compartimentelor funcționale ale direcției, vizează de legalitate materialele înaintate spre aprobare Consiliului Local;
- În baza documentelor înaintate de Serviciul Resurse Umane, Administrativ verifică și vizează de legalitate documente ce stau la baza aprobării Statului de funcții, organigramei și **Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției**;
- face propuneri de modificare sau actualizare a **Regulamentului Intern**, la solicitarea conducerii Direcției Administrării Domeniului Public;
- face propuneri și vizează de legalitate Codul Etic;
- avizează de legalitate contracte și acte juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a primăriei, ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale angajaților;

- vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, alte contracte, conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate;
- vizează pentru legalitate referatele, rapoartele 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 ale actelor, documentelor și declarațiilor 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, birourile și compartimentele sau serviciile 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 ;
- întocmește și colaborează la întocmirea oricărui alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
- acordă consultanță juridică în rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legislației specifice serviciului;
- primește corespondența privind persoanele ce urmează să presteze o muncă în folosul comunității și întocmește dosarele în cauză;
- notifică persoanele suspecte sau supravegheate să se prezinte pentru prestarea orelor de muncă la care au fost obligate;

- repartizeaza persoanele la serviciile sau compartimentele la care au fost obligate sa presteze munca neremunerata in folosul comunitatii conform documentelor primite;
- Colaboreaza cu Serviciul Public Gradina Zoologica, Adapost Caini Fara Stapan si Serviciul Interventii Strazi-Marcaje Rutiere, situatia de lucrari privind efectuarea sau neefectuarea orelor de munca in neremunerata in folosul comunitatii de catre persoanele suspecte sau supravegheate;
- In baza documentelor primite privind efectuarea sau neefectuarea muncii in folosul comunitatii, comunica Ministerului Public - Serviciul Probatiune, instantelor competente situatia si modul de indeplinire a obligatiei;
- comunica organelor emitente inceperea, neinceperea sau intreruperea prestarii orelor de munca neremunerata
- tine evidenta mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise si comunicate de către instanțele judecătorești si asigură corespondenta cu instanțele de judecată în ceea ce priveste stadiul aducerii la îndeplinire a acestor mandate;
- intocmeste comunicările catre Serviciului de Probatiune sau instantelor de judecata privind executarea sau neexecutarea muncii neremunerate in folosul comunitatii dispusa baza mandatelor de executarea sau alte acte;
- participa, în calitate de membru, în diverse comisii ;
- în calitate de persoana desemnata îndeplinește activitatea de cercetarea prealabila in cazul abaterilor disciplinare savarsite de angajatii directiei;
- 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.

SERVICIUL PUBLIC PARCARI PUBLICE

Art.28. Acest serviciu din structura Directiei Administrarii Domeniului Public se subordoneaza directorului directiei iar obiectul de activitate il constituie atribuirea locurilor de parcare, eliberarea abonamentelor, exploatarea parcarilor din toate zonele in care au fost amenajate, marcarea, numerotarea, semnalizarea parcarilor cu plata. Parcările sunt semnalizate prin marcaje rutiere și indicatoare „P cu plată”, însoțite de aditionalul cu taxa de parcare, orarul de funcționare și modul de achitare a taxei. Taxa se va plăti la personalul angajat în acest sens de către administratorul parcarilor sau, după caz, la aparatele special instalate la intrarea în parcare sau în apropierea locurilor

de parcare (în cazul în care Municipality va instala astfel de aparate). În ceea ce privește abonamentele, acestea se vor achiziționa de la sediul DADP, în ordinea solicitărilor și în limita locurilor disponibile. Indiferent de tipul abonamentului, acesta se eliberează pentru un singură mașină, chiar dacă unii dețin mai multe autovehicule. (A.T)

Obiectivele specifice ale acestui serviciu sunt

- reducerea blocajelor în trafic și scăderea poluării aerului în special în zona centrală a orașului;
- asigurarea desfășurării fluente și în regulă a circulației pe drumurile publice
- asigurarea parcarilor autovehiculelor în condiții de siguranță,
- decongestionarea drumurilor publice în zona centrală și a drumurilor publice cu trafic intens,
- facilitarea accesului la obiectivele de interes public
- protejarea pietonilor prin asigurarea unor condiții prietenoase de circulație pe trotuare, - stabilirea unor măsuri pentru reducerea numărului de deplasări cu mijloacele de transport private.
- creșterea încasărilor din parcare și utilizarea fondurilor astfel obținute pentru amenajarea de parcare noi
- administratorul parcarilor nu răspunde de securitatea vehiculelor și a bunurilor aflate în acestea, în zona de acțiune a parcarilor publice

SERVICIUL INTERVENȚII STRAZI- MARCAJE RUTIERE

Art.29. Prin activitatea desfășurată (cod CAEN 4211), este subordonat directorului Direcției Administrării Domeniului Public și desfășoară activități de reparații străzi, asfaltare, marcaje și amplasarea indicatoarelor rutiere.

Atribuțiile principale sunt:

- asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale prin activitatea de construcție, modernizare, reparație și întreținere a străzilor din municipiu, conform programului anual aprobat;
- verifică periodic starea drumurilor publice;
- întocmesc note de constare privind starea drumurilor ;
- asigură activitatea de desființarea/demolare a unor imobile în vederea executării unor noi lucrări în baza documentațiilor înaintate de Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Management Integrat, SSM/PSI;
- procedează la dezafectarea clădirilor după preluarea amplasamentului, procedează la desființarea/demolarea imobilelor participând la curățirea amplasamentului și îndepărtarea tuturor resturilor de la construcție, cărămoluzul rezultat și procedează la umplerea gaurilor rezultate în pământ și compactarea acestora la nivelul amplasamentului;

- în prealabil, procedează la împrejmuirea construcției ce urmează a fi demolată, amplasând plancarde de avertizare și de interdicție a accesului persoanelor străine;
- dezafectarea clădirilor se face în concordanță cu procedurile de lucru aprobate și iau măsuri de îndepărtare prin tăiere a arborilor existenți pe amplasament ;
- execută, prin forțe proprii sau în colaborare, lucrări de reparații care vizează ridicarea stării tehnice a arterelor de circulație;
- execută marcaje de dirijare și orientare rutieră;
- asigură echiparea de indicatoare rutiere de dirijare și orientare;
- asigură calitatea lucrărilor de reparații, conform legislației;
- asigură eliberarea carosabilului, trotuarelor și spațiilor verzi de decapările (molozi) rezultate în urma procesului de producție, acestea fiind depozitate în locuri dinainte stabilite cu avizul Agenției de Protecție a Mediului;
- întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;
- programează și repartizează pe formații, activitățile, în funcție de specificul și importanța lor, de aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- 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;
- întocmește 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 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 personalului muncitor;
- asigură dirigenția de șantier pentru lucrările executate de către Direcția Administrării Domeniului Public și de către terți după caz;
- urmărește și controlează producția și face evidențierea stadiului fizic al lucrărilor în rapoartele de lucru;
- urmărește modul de execuție în șantier a proiectului;
- receptionează, împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările executate la nivelul fiecărei activități, răspunzând, împreună cu acestea, de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive;
- verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate privind: existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contracte, proiecte, etc;
- interzice utilizarea de materiale semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără acord tehnic (pentru materialele netradiționale);
- interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări la terminare etc.);
- interzice utilizarea de tehnologii noi neacordate 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 completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare și predă terenul deținătorului acestuia;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmeste 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.30. În subordinea directorului și a SERVICIULUI INTERVENȚII, STRAZI-MARCAJE RUTIERE, își desfășoară activitatea BIROUL INTERVENȚII ȘI REPARAȚII MOBILIER STRADAL.

Activitatea biroului este 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.

Art.31. Alte atribuții ale BIROUL INTERVENTII SI REPARATII MOBILIER STRADAL (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 a 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;
- întocmesc Note de constatare privind mobilierul stradal distrus sau deteriorat urmare a unor accidente auto sau distrugerii intentionate si impreuna cu situatiile de lucrari si devizul estimativ le inainteaza Compartimentului Juridic in vederea recuperarii daunelor;
- 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;

Art.32. In subordinea directorului si a SERVICIULUI INTERVENTII, STRAZI-MARCAJE RUTIERE, își desfășoara activitatea BIROUL DEZVOLTARE AMENAJARE SPATII PUBLICE

Obiectul de activitate al acestui birou privește executarea lucrărilor de ridicare la cota a capacelor de canal amplasate domeniul public, executarea de lucrări de bordurare, montarea de pavele și amenajare de rigole de colectarea a apelor pluviale.

-Intocmesc Note de constatare și referate de necesitate;

Art.33.SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

Serviciul Iluminat Public (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 ocupa de autorizarea personalului din subordine;
- asigură întreținerea și exploatarea instalațiilor de NET- CITY;
- administrează și întreține fântânile arteziene și tășnitoare 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 îndrumă, pe faze și operații, toate lucrările încredințate serviciului și raportează, la cererea conducerii unității, stadiul de execuție a lucrărilor;
- se ocupa, 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 semaforizare 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 întocmește 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., 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.

SERVICIUL PUBLIC GRADINA ZOOLOGICA

Art. 34. Serviciul Public Grădină Zoologică se află în subordinea directorului

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

- se preocupa si raspunde de autorizarea activității peronalului din cadrul serviciului;
- întocmește evidența registrului de medicamente, registrului de evidența deșeurilor, registrul de tratamente și vaccinări și a altor registre care se impun;
- propune saptamanal, necesarul de bilete pentru intrare adulti, copii, grup organizat, taxa fotografiere;
- încasează contravaloarea biletelor de intrare grădina zoologică ;
- asigură evidența, supravegherea, asistența medicală si efectuarea unor acțiuni sanitare veterinare prevazute de legislatia sanitar-veterinară în cadrul gradinii zoologice;
- se iau masuri pentru:
- asigurarea necesarului de hrana pentru animale;
- asigurarea participarii 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, stiințific 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);
- programează și se repartizează pe formații, activitățile, în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- se ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- se asigură condiții optime de muncă personalului, asigurând prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- se iau măsuri pentru :- instruirea personalului, conform normelor de protecție a muncii;
 - instruirea și pregătirea profesională a personalului;
 - realizarea ritmică a sarcinilor programate;
 - 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 iau 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 și se 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., se redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- se iau măsuri 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.

-Serviciului Public Grădină Zoologică colaborează cu Compartimentul Juridic în baza documentelor emise de diverse institutii prin care este dispusa prestarea muncii neremunerate în folosul comunitatii de către persoane suspecte sau supravegheate ;
-în baza documentelor primite, organizează munca și tin evidența orelor prestate la care persoanele suspecte sau supravegheate sunt obligate ;
-În cazul efectuării sau neefectuării orelor de munca se înaintea Compartimentului Juridic situația de lucrări pentru a se înainta Ministerul Public- Serviciul Probatiune, instanțelor judecătorești sau parchetelor, modul de executare a obligațiilor dispuse ;

COMPARTIMENTUL ADAPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN, ECARISAJ

Art. 35.Compartimentul Adapost Caini fara Stapan, Ecarisaj se afla în subordinea directorului , respectiv a Serviciului Public Grădină Zoologica.

Prin activitatea compartimentului se aduc la îndeplinire următoarele sarcini :

- asigură activitatea de ecarisaj pentru combaterea pericolului provocat de câinii comunitari;
- asigură activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân, 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.
- 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 legislația în vigoare și informează zilnic conducerea cu privire la desfășurarea activității din cadrul adapostului și ecarisaj;
- organizează activitatea personalului din cadrul compartimentului;
- urmărește și se verifică prezența personalului, se organizează și se repartizează sarcini în cadrul compartimentului;
- planifică și se programează necesarul de obiecte, materiale, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine ;
- asigură condiții optime de muncă pentru personalul compartimentului privind prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- iau măsuri pentru instruirea personalului, conform normelor de protecție a muncii;
- 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;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- operează zilnic în: Registrul câini fără stăpân; Registrul medicamente utilizate + expirate, Registrul evidență vidanjări ale foselor septice, etc;

- se ocupa de gestionarea armelor neletale cu tranchilizant din dotarea DADP prin persoana desemnata ptin decizie;
- întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și le predă în termenul stabilit;
- 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 urmareste aplicarea prevederilor legislației specifice domeniului
- aduce la indeplinire orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- întocmeste fișele posturilor pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. si R.O.I.;
- in cazul efectuarii muncii in folosul comunitatii se inainteaza Compartimentului Juridic situatia efectuarii sau neefectuarii orelor de munca la care au fost obligati supravegheatii sau suspectii ;
- în cadrul compartimentului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii îngrijirea copilului, detașări, delegări etc., redistribuie sarcinile și atribuțiile rămase neacoperite, prin act adițional, la fișa postului;
- ia masuri pentru respectarea 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.

COMPARTIMENTUL BAZA DE AGREMENT

Art. 36.COMPARTIMENTUL BAZA AGREMENT se subordonează directorului respectiv Serviciului Public Gradina Zoolohica și desfășoară activitatea de întreținere și administrare a Bazei de Agrement Ostroveni, ce consta in :

- organizeaza crearea unui mediu ambiant de relaxare si petrecerea timpului liber pentru cetateni;
- asigura încasarea contravalorii biletelor de intrare la baza de agrement.
- asigurara supravegherea bazei, asistența medicală si efectuarea unor acțiuni sanitare prevazute de legislatia sanitară în cadrul bazei de agrement.
- analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe compartiment.
- programează și repartizează pe formați, 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 pentru tratarea 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 protecție a 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 acestora, 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 MECANIZARE

Art. 37. Serviciul Mecanizare este subordonat directorului 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 ocupă de autorizarea activității de transport ;
- urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- planifică și 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 personalul serviciului privind prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- iau măsuri pentru :
 - instruirea personalului conform Normelor de protecție a muncii;
 - instruirea și pregătirea profesională a personalului;
 - realizarea ritmică a sarcinilor programate;
 - 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 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 efectuează la timp programările pentru RT, RC, RK conform normelor în vigoare ale tuturor mașinilor și utilajelor din dotare;
- supraveghează și îndrumă pe faze și operați, toate lucrările de reparații și alte lucrări încredințate serviciului și raportează la cererea conducerii unității, stadiul de execuție a lucrărilor;
- solicită din timp, documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalului 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 DEPOZIT DEȘEURI, STATIE COMPOST

Art.38.Compartimentul Depozit Deseuri, Statie Compost este subordonat Serviciului Mecanizare (depozit deșeuri Fețeni – cod CAEN 3811, Stație Compost – cod CAEN 3821), operațiile speciale desfășurate incluzând pe cele ale Direcției Administrării Domeniului Public;

Art.39.Sarcini cu privire la activitatea Compartimentului Depozit deșeuri Fețeni :

- înregistrează cantitățile de deșeuri depozitate;
- efectuează:
 - controlul strict al deșeurilor permise și nepermise a fi depozitate;
 - acoperirea zilnică a deșeurilor cu pământ, conform Manualului de întreținere și operare a depozitului;
 - compactarea suprafețelor acoperite;
 - asigurarea acoperirii și închiderii celulelor;

- controlul apei freatică.

Art.40. Activitățile depozitului vor fi organizate corespunzător pentru a se asigura o operare eficientă cu privire la :

- controlul accesului în zona depozitului a personalului și vehiculelor;
- monitorizarea procesului de basculare;
- supervizarea formării celulelor zilnice și plasarea solurilor acoperitoare;
- supervizarea topografică a formării finale;
- monitorizarea sistemului de drenare a apelor pluviale, a sistemelor de colectare a levigatului și de extracție a biogazului;
- întreținerea instalațiilor și echipamentelor;
- întocmirea raportului lunar, care va include informații cum ar fi: rezultate înregistrate de cântar, compoziția deșeurilor, cantitatea de levigat tratată, cantitatea de biogaz (dacă există), evenimente relevante, planul prevăzut pentru depozit pentru următoarele luni, alocarea resurselor umane pentru următoarele luni, accidente/incidente (dacă există), starea economică și financiară;

Întocmirea raportului anual prezintă sumarul informațiilor prezentate în rapoartele lunare, dar include și statistici comparând performanța din anii anteriori. Va include și previziunile pentru anul următor: estimări de buget, deșeuri depozitate, producția de levigat, producția de biogaz, alocarea resurselor umane, necesități de

Art. 41. 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;

DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Șefii de servicii și birouri pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

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

Șefii de servicii și birouri 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 și birouri vor asigura confidentialitatea documentelor din cadrul serviciilor pe care le coordonează, potrivit legislației în vigoare.

Personalul Direcției Administrării Domeniului Public este personal contractual și beneficiază de protecție socială conform 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, birourilor și compartimentelor funcționale din cadrul **Direcției Administrării Domeniului Public** și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Director,
ing. Floarea Dumitru



Compartiment Resurse Umane
insp. spec **Goghiu Daniela**



Compartiment Juridic
Consilier juridic **Țenea Cristiana**

Președinte de ședință,
Secretar general,