



HOTĂRÂREA NR.19

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 în data de 30 ianuarie 2024, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Având în vedere Referatul de aprobare nr.714 din data de 18.01.2024, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre referitor la adoptarea unor măsuri de reorganizare a Direcției Administrării Domeniului Public și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al acestei direcții, începând cu data de 01.02.2024;

Văzând, de asemenea, și Raportul nr.715 din data de 18.01.2024, 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 și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

În temeiul prevederilor :

- Legii nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență nr.63/30.06.2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legii-Cadru nr.153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/24.01.2003 (**republicată**) - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă;
- Ordonanței Guvernului nr.71/29.08.2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

În baza art.129, alin.(2), lit.a) coroborat cu alin.(3), lit.c), art.139, alin.(1) 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 12 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 10 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Începând cu data de 01.02.2024, se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Administrării Domeniului Public, conform anexelor nr.1 - Organigrama, nr.2 - Stat de funcții și nr.3 - Regulamentul de organizare și funcționare, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Consecință a prevederilor art.1, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Administrării Domeniului Public.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Irina-Maria ARGESANU**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU**

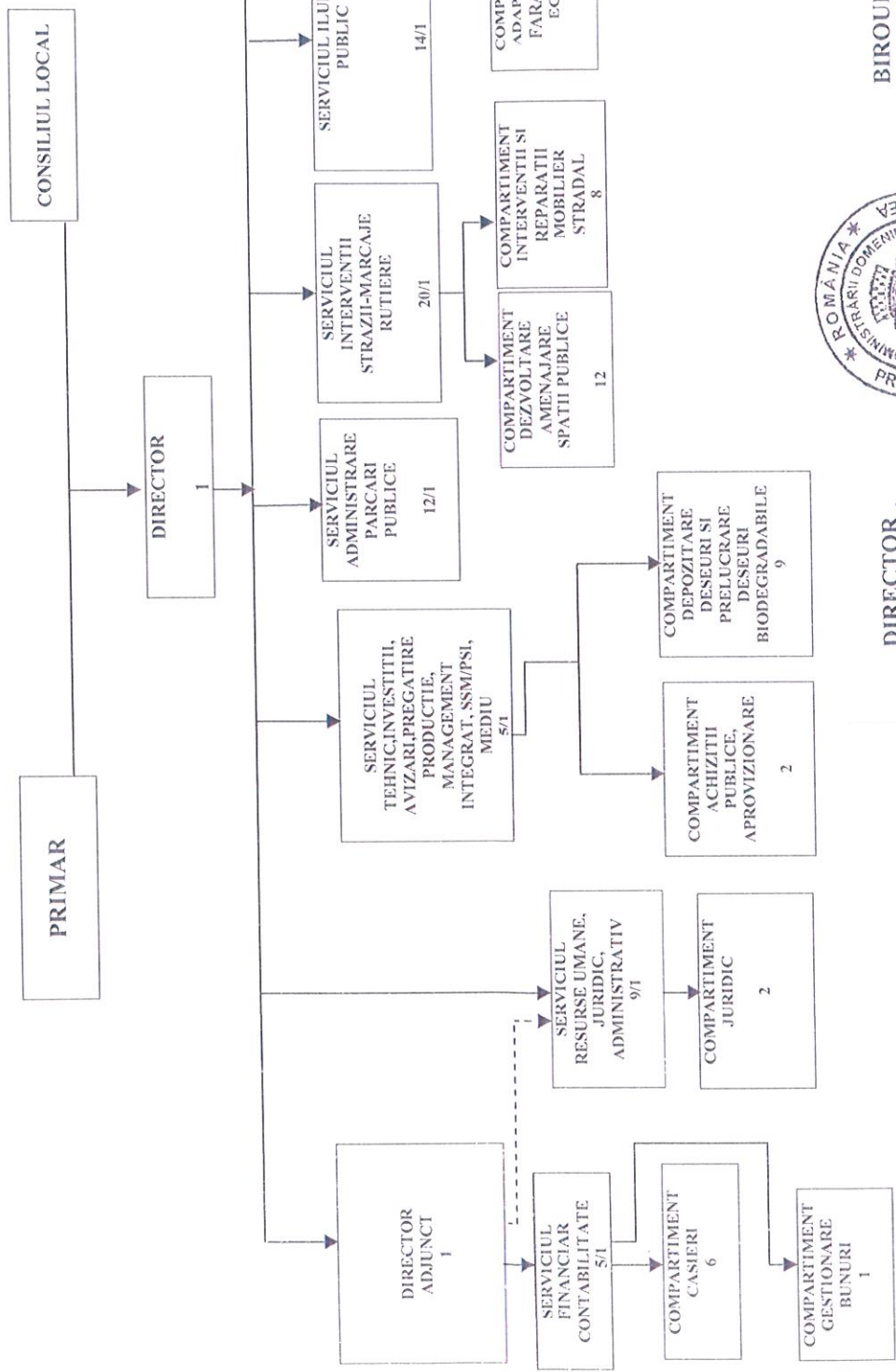
Râmnicu Vâlcea, 30 ianuarie 2024

STRUCTURA ORGANI ZATORICA A DIRECTIEI ADMINISTRARII DOMENIULUI PUBLIC



Anexa nr.1 la
H.C.L.din.....

ANEXA NR. 1 la
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
Nr. 19 din 30.07.2023



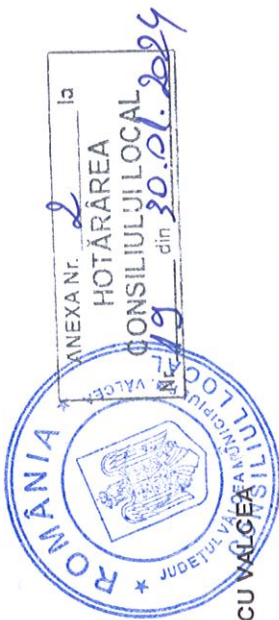
TOTAL POSTURI - 169
FUNCTII CONDUCERE - 10
FUNCTII EXECUTIE - 159



DIRECTOR
CONSTANTIN-CATALIN OLTEANU

BIROUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV
Sef Birou NICOLAE STEFANESCU

Presedinte de sedinta,
Secretar general,



Anexa nr.2 la H.C.L. nr.
din.....

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			S	1	
2	Ocupat	Director adjunct			S	1	
Total posturi						2	
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE							
3	Ocupat	Sef serviciu		II	S	1	
4	Vacant	Insp. Spec.		IA	S	1	
5	Ocupat	Insp. Spec.		IA	S	1	
6	Ocupat	Insp. Spec.		II	S	1	
7	Ocupat	Insp. Spec.		I	S	1	
Total posturi						5	
COMPARTIMENTUL CASIERI							
8	Ocupat	Casier		-	G	1	
9	Ocupat	Casier		-	G/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, INVESTITII, AVIZARI, PREGATIRE PRODUCTIE, MANAGEMENT INTEGRAT, SSM-PSI, MEDIU					
15	Ocupat	Sef serviciu	II	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, APROVIZIONARE					
20	Ocupat	Insp. spec	IA	S	1
21	Ocupat	Munc. Cal/ Manipulant	I	G	1
Total posturi					2
COMPARTIMENTUL DEPOZITARE DESEURI SI PRELUCRARE DESEURI BIODEGRADABILE					
22	Ocupat	Administrator	I	M	1
23	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
24	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
25	Ocupat	Muncitor calificat	II	G	1
26	Ocupat	Muncitor calificat	II	G	1
27	Ocupat	Muncitor calificat	IV	G	1
28	Ocupat	Muncitor calificat	II	G	1
29	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
30	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
Total posturi					9
SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, ADMINISTRATIV					
31	Ocupat temporar	Sef serviciu	II		1
32	Ocupat temporar	Insp. spec	II	S	1
33	Ocupat	Ingrijitor	-	G	1
34	Ocupat	Ingrijitor	-	G	1
35	Ocupat	Insp. spec	IA	S	1
36	Ocupat	Insp. spec	IA	S	1
37	Ocupat	referent	IA	M	1
38	Vacant	Insp. spec	I	S	1
39	Vacant	Insp. spec	IA	S	1
Total posturi					9

COMPARTIMENT JURIDIC						
40	Ocupat		Consilier juridic	IA	S	1
41	Ocupat		referent	IA	M	1
					Total posturi	2
SERVICIUL ADMINISTRARE PARCARI PUBLICE						
42	Ocupat temporar	Sef serviciu		II	S	1
43	Vacant temporar		Insp. spec	II	S	1
44	Ocupat		Insp. spec	IA	S	1
45	Vacant		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		Muncitor calificat	III	G	1
51	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
52	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
53	Ocupat		Referent	IA	G	1
					Total posturi	12
SERVICIUL INTERVENTII STRAZI – MARCAJE RUTIERE						
54	Vacant temporar	Sef serviciu		II	S	1
55	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
56	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
57	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
58	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
59	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
60	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
61	Ocupat		Sofer	I	G	1
62	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
63	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
64	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
65	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
66	Ocupat		Muncitor calificat	III	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	II	G	1
71	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
72	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
73	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
Total posturi						20

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE AMENAJARE SPATII PUBLICE

74	Ocupat		Insp. spec	IA	S	1
75	Vacant		Insp. spec	IA	S	1
76	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
77	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
78	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
79	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
80	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
81	Ocupat		Sofer	I	G	1
82	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
83	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
84	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
85	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
Total posturi						12

COMPARTIMENTUL INTERVENTII SI REPARATII MOBILIER STRADAL

86	Ocupat		Subinginer	IA	SSD	1
87	Vacant		Muncitor calificat	I	G	1
88	Ocupat		Sofer	I	G	1
89	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
90	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
91	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
92	Ocupat		Muncitor calificat	IV	G	1
93	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
Total posturi						8

SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

94	Ocupat	Sef serviciu		II	S	1
95	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
96	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
97	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
98	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
99	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1

100	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
101	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
102	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
103	Vacant		Muncitor calificat	I	G	1
104	Ocupat		Sofer	I	G	1
105	Ocupat		Sofer	I	G	1
106	Vacant		Muncitor calificat	I	G	1
107	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
Total posturi						14

SERVICIUL PUBLIC GRADINA ZOOLOGICA

108	Ocupat	Sef serviciu		II	S	1
109	Ocupat		Muncitor calificat	I	M	1
110	Ocupat		Muncitor calificat	II	M	1
111	Ocupat		Ingrijitor	-	G	1
112	Ocupat		Ingrijitor	-	G	1
113	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
114	Ocupat		Ingrijitor	-	G	1
115	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
116	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
117	Ocupat		Muncitor calificat	III	G	1
118	Ocupat		Ingrijitor	-	G	1
119	Ocupat		Ingrijitor	-	G	1
120	Ocupat		Magaziner	-	M	1
121	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
122	Ocupat		Sofer	I	G	1
Total posturi						15

COMPARTIMENTUL ADAPOST CAINI FARA STAPAN, ECARISAJ

123	Ocupat		Referent	IA	M	1
124	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
125	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
126	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
127	Ocupat		Sofer	I	G	1
128	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
129	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
130	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
131	Ocupat		Muncitor necalificat	I	G	1
132	Ocupat		Ingrijitor	-	G	1

133	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
134	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
135	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
136	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
137	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
138	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
				Total posturi	16

COMPARTIMENTUL BAZA DE AGREMENT

139	Ocupat	Administrator	I	M	1
140	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
141	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
142	Ocupat	Muncitor calificat	I	M	1
143	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
144	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
145	Ocupat	Muncitor calificat	II	G	1
146	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
147	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
148	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
149	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
				Total posturi	11

SERVICIUL MECANIZARE

150	Ocupat	Sef serviciu	II	S	1
151	Ocupat	Sofer	I	G	1
152	Ocupat	Sofer	I	G	1
153	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
154	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
155	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
156	Ocupat	Sofer	I	G	1
157	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
158	Ocupat	Sofer	I	G	1
159	Ocupat	Sofer	I	G	1
160	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
161	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
162	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
163	Ocupat	Sofer	I	G	1
164	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
165	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1

133	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
134	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
135	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
136	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
137	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
138	Ocupat	Muncitor necalificat	I	G	1
				Total posturi	16

COMPARTIMENTUL BAZA DE AGREMENT

139	Ocupat	Administrator	I	M	1
140	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
141	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
142	Ocupat	Muncitor calificat	I	M	1
143	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
144	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
145	Ocupat	Muncitor calificat	II	G	1
146	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
147	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
148	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
149	Ocupat	Muncitor calificat	III	G	1
				Total posturi	11

SERVICIUL MECANIZARE

150	Ocupat	Sef serviciu	II	S	1
151	Ocupat	Sofer	I	G	1
152	Ocupat	Sofer	I	G	1
153	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
154	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
155	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
156	Ocupat	Sofer	I	G	1
157	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
158	Ocupat	Sofer	I	G	1
159	Ocupat	Sofer	I	G	1
160	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
161	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
162	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
163	Ocupat	Sofer	I	G	1
164	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1
165	Ocupat	Muncitor calificat	I	G	1

166	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
167	Ocupat		Muncitor calificat	II	G	1
168	Ocupat		Muncitor calificat	I	G	1
169	Vacant		Muncitor calificat	I		1
Total posturi						20

Total posturi 169
 Total posturi ocupate 155
 Total posturi ocupate temporar 3
 Total posturi vacante 9
 Total posturi vacante temporar 2
 Total posturi conducere 10
 Total posturi executie 159

DIRECTOR,
 Constantin – Catalin Olteanu



Compartiment JURIDIC
 Cons. Juridic Tenea Cristiana

Biroul Resurse Umane, Administrativ
 Sef Birou - Nicolae Stefanescu

Președinte de ședință,

Secretar general



ANEXA Nr. 3.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește organizarea și funcționarea structurilor interne, modul de conducere, organizare și desfășurare a activității precum și atribuțiilor specifice structurii Direcției Administrării Domeniului Public.

Art.1. DIRECȚIA ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC (D.A.D.P.) este o direcție înființată prin HCL nr.41/07 august 1996, cu personalitate juridică, stampilă, cont propriu și cod fiscal, fiind finanțată de la bugetul local, sub autoritatea Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Activitatea Direcției Administrării Domeniului Public se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța 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;
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Hotărârea de Guvern nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

SEDIUL DIRECȚIEI ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC

Art. 2. Sediul Direcției Administrării Domeniului Public este situat în municipiul Rm. Valcea, Strada Eroilor, nr. 5, bl. A17, parter, județul Valcea, cod fiscal 9509173.

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.3. Noua structura organizatorica a Direcției Administrării Domeniului Public, întocmită conform modificărilor legislative aprobate prin Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții.

Art.4. Direcția Administrării Domeniului Public 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.5. Structura Direcției Administrării Domeniului Public cuprinde 169 de posturi, din care 10 posturi de conducere și 159 de posturi de execuție ;

Art.6. **Directorul** Direcției Administrării Domeniului Public are calitatea de ordonator terțiar de credite și se subordonează Primarului și Consiliului Local.

Art.7. În subordinea **Directorului** se afla **Directorul adjunct** care are în subordinea sa **Serviciul Financiar, Contabilitate**, care la rândul său cuprinde:

-**Compartimentului Casieri;**

-**Compartimentului Gestionare Bunuri.**

Art.8. În subordinea **Directorului** se mai afla :

- **Serviciul Tehnic, Investiții, Avizari, Pregătire Producție, Management Integrat, S.S.M/P.S.I. Mediu**, ce are în componența sa:

-**Compartimentul Achiziții Publice, Aprovizionare.**

-**Compartimentul Depozitare Deseuri și Prelucrare Deseuri Biodegradabile;**

- **Serviciul Resurse Umane, Juridic, Administrativ** care are componența sa **Compartimentul Juridic** și se afla atât în subordinea **Directorului** cât și a **Directorului Adjunct.**
- **Serviciul Administrare Parcări Publice**
- **Serviciul Intervenții Străzi, Marcaje Rutiere** compus din:

- Compartimentul Dezvoltare, Amenajare Spatii Publice;
- Compartimentul Interventii si Reparații Mobilier Stradal
- Serviciul Iluminat Public ;
- Serviciul Public Gradina Zoologica care are in componenta sa:
 - Compartiment Adapost Caini Fara Stapan, Ecarisaj;
 - Compartiment Baza de Agrement;
- Serviciul Mecanizare

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. Direcția Administrării Domeniului Public este serviciul public cu personalitate juridică, care asigură în limita fondurilor bugetare :

- 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 autostrazilor);
- montarea și întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației;
- montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere;
- administrarea și întreținerea instalațiilor electrice de iluminat public;
- distribuția 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 Feței – cod CAEN 3811 (colectarea deșeurilor nepericuloase);
- colectarea și prelucrarea prin compostare a deșeurilor nepericuloase – cod CAEN 3821– Stația de compost de la Râureni (tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase);
- 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
- asigură gestionarea câinilor fara stapan, activitatea de ecarisaj pentru combaterea înmulțirii câinilor și a pericolului ce poate fi provocat de cainii comunitari;
- gestionarea animalelor de la Serviciul Public Grădină Zoologică;
- amenajarea, intretinerea și exploatarea bazei de agrement prin asigurarea unui mediu recreativ 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, banci, etc.) ;
- organizarea și 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 viteză, de avertizare, etc) cu avizul comisiei tehnice de circulație a municipiului Râmnicu Valcea;
- verificarea stării tehnice a strazilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora
- asigură administrarea Depozitului de deșeuri:
- pentru o diversitate a activităților recreative încheie contracte cu prestatorii de servicii pentru activități cum ar fi: patinoar în zona centrală a municipiului pentru perioada de iarnă și/ sau pentru perioada de vară utilizarea manejului în cadrul Grădinii Zoologice pentru vizitatorii care doresc să învețe să calarească;
- în cazul 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 pot încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terți.

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 **directorul adjunct**, **șefii de servicii**, personalul angajat în cadrul serviciilor și compartimentelor funcționale subordonate.

Art.11. Directorul, directorul adjunct și șefii de servicii 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 personalul angajat din serviciile și compartimentele subordonate, astfel:

- organizează activitatea atât pe servicii și compartimente cât și pe fiecare salariat în parte.
- analizează corespondența, pune rezoluții și o repartizează serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul direcției, spre soluționare;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

- informează în scris, lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea Direcției Administrării Domeniului Public;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- urmărește actualizarea legislației în vigoare și punerea în aplicare de către salariați, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat în rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- urmărește desfășurarea activităților cu caracter juridic din cadrul Direcției Administrării Domeniului Public, specifice fiecărei structuri funcționale;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni, legate de activitatea Direcției Administrării Domeniului Public;
- elaborează, alături de serviciile și compartimentele din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- 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 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;
- răspunde, coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a direcției din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
- face orice modificare, în limitele legale, pentru îmbunătățirea activității direcției;
- verifică și răspunde pentru modul de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local;

-fundamenteaza si propune bugetul de venituri si cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului pentru administrarea, protejarea, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ramnicu Valcea;

- fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementarilor legale;

-are competența legală de angajare a salariaților, sens în care semnează contractele individuale de muncă;

-aprobă modificarea contractelor individuale de munca, aprobă promovarea personalului în categorii, clase, grade/trepte profesionale în conformitate cu normele legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărâre de Consiliul Local;

- coordoneaza si aproba proceduri interne referitoare la: selectarea de personal, sanctionarea, promovarea, modificarea, suspendarea respectiv încetarea contractelor individuale de munca;

-stabilește atribuțiile directorul adjunct, sefilor de serviciu, în funcție de necesități;

-desemneaza inlocuitorii subordonatilor directi din cadrul directiei pentru perioadele in care acestia se afla in concedii odihna, concedii medicale, participa la cursuri, delegatii si/sau alte situatii in care, acestia, lipsesc de la locul de munca;

- isi deleaga propriile atributii in cazurile in care nu se afla la locul de munca;

- răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;

-organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților;

- aprobă Regulamentul Intern al instituției;

-aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;

-verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

-asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului de Control Intern;

- reprezintă interesele Directiei Administrarii Domeniului Public, în justiție;

- semneaza toate contractele încheiate de institutie cu tertii;

-analizeaza si directioneaza corespondența spre solutionare serviciilor 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;

-colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri ale Primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora ;

-propune initierea de catre Primar a proiectelor de hotarari ce intra in sfera de competenta a structurii pe care o coordoneaza, intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari propuse, sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participa la sedintele Consiliului Local si raspunde interpelarilor consilierilor locali ;

- asigura rezolvarea problemelor curente;

- urmareste studierea, cunoasterea legislatiei in vigoare, pregatirea pe domeniile specifice a personalului din subordine ;

- urmareste utilizarea deplina a timpului de lucru, cresterea aportului fiecarui angajat la rezolvarea cu competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate conform fișei postului, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;

- asigura si raspunde de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor primite de la cetateni, legate de activitatea directiei;

- elaboreaza, alaturi de serviciile si compartimentele din subordine, rapoartele de specialitate in vederea adoptarii proiectelor de hotarari si dispozitii;

- urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului care privesc activitatea directiei;

- realizeaza colaborarea si conlucrarea pentru solutia unor probleme complexe cu toate directiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezinta spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

- urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

- evalueaza anual personalul si intocmeste fișele de evaluare individuala ale personalului din subordine;

- asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand masurile ce se impun;

- reprezinta conducerea directiei in relatiile cu alte directii/servicii de specialitate din aparatul propriu sau cu agentii economici, institutii publice si persoane fizice;

- urmareste si verifica activitatea profesionala a lucrarilor din cadrul serviciilor si compartimentelor pe care le coordoneaza, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;

- asigura intocmirea, elaborarea, actualizarea Procedurilor Operationale de Sistem la nivelul structurii si implementarii standardelor de control intern managerial si urmareste ca intreg personalul din subordine sa le cunoasca si sa le respecte;

- asigura intocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor si a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii coordonate;

- formuleaza propuneri pentru modificare a Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare pentru directia pe care o coordoneaza;

-analizeaza si sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, propune dupa caz, ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul structurii coordonate;

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

- aproba cererile de concedii de odihna, recuperare sau concedii suplimentare pentru personalul direcției;

-redistribue sarcinile personalului din subordine;

-dispune detasari, delegari, mutari, promovari, sanctionari 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, directorul adjunct, seful de serviciu (după caz) și persoana care a întocmit actul;

DIRECTORUL ADJUNCT

Art.14.Directorul adjunct al Direcției Administrării Domeniului Public se subordonează directorului și coordonează, controlează, asigura, urmareste si raspunde de activitatea serviciilor din subordine și are următoarele atribuții :

- întocmeste fisele de post, de evaluare pentru personalul din subordine;

- asigura disciplina la locul de munca, pentru angajatii din subordine;

-coordoneaza si verifica intocmirea bugetului Directiei Administrarii Domeniului Public;

-primeste si rezolva corespondenta (facturi, adrese, dispozitii...), o distribuie subordonaților si urmareste respectarea termenelor legale in solutionarea acestora;

-raspunde de organizarea contabilitatii si aplicarea reglementarilor contabile in vigoare impreuna cu personalul din subordine ;

-raspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu si a angajarii, ordonantarii si platii vheltuieiilor Directiei Administrarii Domeniului Public ;

-informeaza lunar, trimestrial si de cate ori este nevoie directorul Directiei Administrarii Domeniului Public si sefii ierarhici din primarie asupra activitatii economice desfasurate in cadrul directiei ;

-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;

- răspunde de organizarea inventarierilor periodice, verifică modul de desfășurare, finalizarea inventarierii și valorificarea rezultatelor acestora;

- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;

- coordonează și verifică întocmirea proiectului de buget pentru anul următor, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Juridic, Administrativ și al Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătire Producție, management Integrat, SSM/PSI, Mediu ținând cont de realizările anului precedent, de programele propuse de servicii și aprobate de Consiliul Local, de evoluția preturilor, centralizează datele în machetele sau programele de buget;

- organizează, potrivit legii, inventarierea anuală și ori de câte ori este necesară;

- organizează și verifică periodic modul de constituire și păstrare a arhivei serviciilor subordonate;

- verifică utilizarea conform destinației, a creditelor bugetare repartizate;

- verifică încasarea creanțelor bugetare provenite din diverse contracte;

- verifică efectuarea cheltuielilor Direcției Administrării Domeniului Public în conformitate cu bugetul aprobat;

- verifică prin sondaj evident contabilă, sintetică și analitică;

- coordonează activitatea de aprovizionare întocmai și la timp conform contractelor încheiate cu materii prime și material cu certificate de calitate necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a întregii activități a Direcției Administrării Domeniului Public;

- semnează documentele specifice (comenzi, contracte, note justificative, etc.) pentru încadrarea în fondurile bugetare;

- verifică lunar corectitudinea întocmirii și operarea în evident contabilă a notelor contabile privind salariile și obligațiile aferente acestora;

- verifică prin sondaj respectarea legalității în aprovizionarea cu bunuri materiale și tot prin sondaj documentele privind achizițiile efectuate de către Direcția Administrării Domeniului Public, potrivit competențelor instituției;

- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu realitatea a conturilor de execuție lunare și a dărilor de seamă trimestriale;

- întocmește și verifică documentele necesare desfășurării activității direcției, conform bugetului aprobat;

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

- acordă consultață 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;

- participa la sedintele Consiliului Local si la sedintele pe comisii atunci cand se dezbat probleme legate de activitatea economica a a Directiei Administrarii Domeniului Public;

-urmareste cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare , utilizarea deplina a timpului de lucru, cresterea aportului fiecarui angajat la rezolvarea cu competent si de calitate a tuturor sarcinilor de serviciu incredintate conform fisei postului in raport cu experienta si functia ocupata;

-elaboreaza alaturi de serviciile din subordine, rapoartele de specialitate in vederea adoptarii proiectelor de hotarari si dispozitii;

-colaboreaza si conlucreaza pentru solutionarea unor problem complexe cu toate serviciile Directiei Administrarii Domeniului Public, pentru intocmirea materialelor cu implicatii economice care se prezinta spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

-urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si Dispozitiilor Primarului ce privesc activitatea serviciilor subordonate direct;

-asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand masurile ce se impun;

-in limita competentelor stabilite, reprezinta conducerea a Directiei Administrarii Domeniului Public in relatiile cu alte servicii de specialitate din aparatul primariei sau cu agentii economici, institutii publice si personae fizice;

-executa orice alte atributii prevazute de lege, HCL, si dispozitiile Primarului, precum si alte sarcini date de viceprimari, secrear general si director;

-respecta programul de lucru, ROF si ROI al Directiei Administrarii Domeniului Public si prevederile Legii nr.477/2004, actualizata, privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice;

-colaboreaza cu specialistii in informatica in vederea informatizarii treptate a evidentelor si utilizarii programelor existente in domeniul sau de activitate;-in perioada concediilor de odihna sau in cazul altor absente inlocuieste sau este inlocuit de seful Serviciului Financiar, Contracte;

- raspunde 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 directiei.

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Art.15.Serviciul Financiar, Contabilitate este subordonat directorului adjunct și prin activitatea contabila ce se desfășoară în cadrul Directiei Administrarea Domeniului Public, se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

-întocmește proiectul de buget al Directiei Administrarii Domeniului Public, în baza propunerilor și necesarului de cheltuieli fundamentate de Serviciul Tehnic, Investiții, Avizări, Pregatire Producție, Management Integrat, SSM/PSI, Mediu, 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 balanța de verificare lunară, darea de seamă contabilă și toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare;
- urmărește ca toate actele care stau la baza înregistrărilor contabile vor purta viza C.F.P. conform legislației în vigoare;

întocmește documentele necesare efectuării plăților (propuneri de angajare, angajament, ordonanțare) ;

- organizează inventarierea anuală a bunurilor administrate de Direcției Administrării Domeniului Public, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, transmite un exemplar al procesului verbal, cu rezultatele inventarierii către D.G.E.F. a Primăriei Municipiului Rm Vâlcea;
- urmărește, implementează și exploatează lucrări de informatică aplicate în contabilitate;
- organizează păstrarea și predarea documentelor 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;
- actualizează taxele care fac obiectul activității Direcției Administrării 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 financiară se aduc la îndeplinire următoarele sarcini:

- efectuează toate calculele și reținerile după coloana "total salarii" și întocmesc toate documentele necesare efectuării plății salariilor către angajați;

- ține evidența strictă a popririlor, imputațiilor și a celorlalte rețineri, întocmind la termen documentele pentru virarea acestora, beneficiarilor de drept;
- preia corect datele de la Serviciul Resurse Umane. Juridic, Administrativ, 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 Casieri se afla 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 obligației de achitare a 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:

-primesc 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 operațiunile 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;

-înaintea Serviciului Financiar, Contabilitate, documentele încomite în vederea înregistrării în evidența contabilă;

SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, ADMINISTRATIV

Art.18. Serviciul Resurse Umane, Administrativ face parte din structura de lucru a Direcției Administrării Domeniului Public, subordonată atât directorului direcției cât și directorului adjunct.

Prin activitatea ce se desfășoară în cadrul serviciului, 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;
- elaborează Regulamentul Intern (RI) 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 trebuie 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 condicii de prezență se întocmesc lunar foile de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;
- verifică foile colective de prezență și se întocmesc statele de plată până la coloana "total salarii";
- întocmește 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, Țn urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- urmarește ca șefii serviciilor Țn care se află posturile scoase la concurs, Țmpreună cu președinții comisiilor de examinare, să Țntocmească bibliografia necesară;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, Țntocmește referatul privind Țncadrarea sau, după caz, promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- se preocupă de formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului angajat Țn cadrul Direcției Administrării Domeniului Public;
- organizează arhivarea și predarea documentelor, cand este cazul, la arhiva Primăriei;
- organizează activitatea și se Țntocmește fișa postului pentru personalul subordonat, Țn concordanță cu R.O.F. si R.I;
- Țn cadrul serviciului persoana desemnata se preocupa de completarea si actualizarea si modificarea formularelor de integritatea aferente, monitorizarea situatiilor de pantouflage, confluctele de interese .
- Țntocmeste rapoarte statistice ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, Țn limita documentelor deținute;
- conlucrează cu celelalte serviciiși 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;
- asigura activitatea de secretariat, protocol si comunicare;
- ține evidența condicilor de prezență;
- transmite și tine evidența salariaților Țn Registrul general de evidență al salariaților la I.T.M.;
- Țntocmește programul anual de perfecționare profesională a Țntregului personal al instituției prin centralizarea referatelor Țntocmite de către șefii de servicii;
- Țntocmește documentatia legata de Țncadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau Țncetarea contractului de muncă al personalului instituției;
- colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației Țmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de Țmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- asigura activitate de secretariat a directiei;
- asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul;

- înregistrează corespondența în registrul de intrare – ieșire;
- pune la dispoziția tuturor persoanelor interesate formular de cerere tip a solicitării sau de reclamație;
- asigură difuzarea actelor administrative;
- programează audiențe la conducerea instituției și urmărește soluționarea problemelor semnalate atât în scris cât și prin TELVERDE;
- se ocupa de expedierea răspunsurilor către petiționari a petițiilor înregistrate în cadrul direcției;
- distribuie documentele conform rezoluției către serviciile de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;
- distribuie actele administrative, multiplica și comunica Dispozițiile Primarului și hotărârile de Consiliul Local;
- asigură efectuarea și întreținerea curățeniei la toate locurile de muncă și în toate spațiile din dotare, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare, secretariat, Baza Agrement;
- (Secretariatul) înregistrarea documentelor cât și circuitul acestora se realizează de personalul angajat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic, Administrativ.
- preia apelurile telefonice și sesizările telefonice și le comunica 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 serviciului.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.19. Compartimentul Juridic este subordonat Serviciului Resurse Umane, Juridic, Administrativ 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;
- formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- în baza documentatiei transmise de serviciile, birourile sau compartimentele din cadrul Direcției Administrării 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, Juridic, Administrativ, verifică și vizează de legalitate documente ce stau la baza aprobării Statului de funcții, Organigramei și Regulamentului 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;
- vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, alte contracte, 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;
- întocmeste referate de necesitate ;
- întocmeste și colaborează la întocmirea oricaror 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 întocmeste dosarele în cauză;
- notifica persoanele suspecte sau supravegheate să se prezinte pentru prestarea orelor de muncă la care au fost obligate;
- potrivit deciziilor, hotărârilor judecătorești sau rezoluțiilor repartizează persoanele la serviciile sau compartimentele la care au fost obligate să presteze munca neremunerată în folosul comunității;
- colaborează cu Serviciul Public Grădina Zoologică, Adăpost Caini Fără Stăpan și Serviciul Intervenției Străzi, Marcaje Rutiere, și comunică Ministerului Public - Serviciul Probatoriune, instanțelor competente situația privind efectuarea sau neefectuarea sau stadiul efectuării orelor de muncă în neremunerată în folosul comunității de către persoanele suspecte sau supravegheate;
- participă, în calitate de membru, în diverse comisii ;
- în calitate de persoană desemnată îndeplinește activitatea de cercetare prealabilă în cazul abaterilor disciplinare savarsite de angajații direcției;
- 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 TEHNIC, INVESTIȚII, AVIZĂRI, PRODUCȚIE,
MANAGEMENT INTEGRAT, SSM/PSI, MEDIU;**

Art. 20. Serviciul Tehnic, Investiții Avizări, Producție, Management Integrat, SSM/PSI, MEDIU, face parte din structura Direcției Administrării Domeniului Public, se află 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 Ramnicu Valcea, 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 Intervenții Strazi, Marcaje Rutiere.
- personalul de specialitate din cadrul serviciului participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri și a prestațiilor 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- 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 verificali atestați;
- verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
- verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- 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.21. 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 către spital;
 - evoluția accidentatului;
 - necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
 - se semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
 - pregătesc angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
 - organizează comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
 - urmărește derularea programelor de reabilitare, reinserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicina muncii;
 - comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
 - consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
 - consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
 - elaborează planul de pază a obiectivelor și a bunurilor unității stabilind modul de efectuare a acesteia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, pe care-l supune avizului de specialitate al organelor în drept și aprobării conducerii unității;
 - ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;

- salariații compartimentului conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate serviciile 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. 22. 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(CALITATE MEDIU)

Art. 23. Activitate ce face parte din carul Serviciului Tehnic, Investiții, Avizări, Pregătire Producție, Management Integrat, SSM/PSI, Mediu, prin care se aduc la îndeplinire următoarele :

- organizează activitatea privind protecția mediului înconjurător la Depozit Deșeuri Fețeni, Compartimentul Depozitare Deseuri, Prelucrare Deseuri Biodegradabile;
- monitorizează factorii de mediu (aer, apă subterană, ape uzate epurate, compoziție levigat) conform autorizației integrate de mediu la Depozit Deșeuri Fețeni, Compartimentul Depozitare Deseuri, Prelucrare Deseuri Biodegradabile;
- 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 și Stația de Prelucrare a Deseurilor Biodegradabile, constată factorii de poluare a mediului și întocmește documentația necesară aducerii la cunoștință, conducerii Direcției Administrării Domeniului Public, pentru luarea măsurilor adecvate;
- identifică periodic, aspectele de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- verifică și controlează gestionarea materialelor și deșeurilor periculoase;
- verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin direcției;
- ia măsuri pentru 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. 24. 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.25. 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.26. 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, APROVIZIONARE

Art.27. În subordinea Serviciului Tehnic, Investiții Avizări, Pregătire Producție, Management Integrat, SSM/PSI, Mediu, funcționează Compartimentul Achizitiei Publice, Aprovizionare.

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 Administrării Domeniului Public are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120,00 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât la 900.400,00 lei, praguri ce se vor actualiza potrivit legislației privind achizițiile.

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

- 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, actualizată, privind achizițiile publice și, în situația modificării pragurilor stabilite, ori de câte ori acestea se vor majora/reactualiza.
- colaborează cu firmele care asigură servicii la calculatoare, imprimante;
- fac propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate pe parte informatică și se asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți, aceste propuneri fiind destinate să ajute factorii decizionali în distribuirea echipamentelor pe fiecare activitate a birourilor și compartimentelor 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;
- intocmeste Programul Anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor facute de catre servicii;
- elaboreaza proiectul si raportul anual de achizitii publice;
- elaboreaza strategia anuala de achizitii publice;
- primeste si analizeaza referatele de necesitate;
- primeste si analizeaza caietele de sarcini;
- primeste si analizeaza listele cu cantitati de lucrari;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alege procedura de achizitie publica;
- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de califuicare si selectie ale ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaboreaza si pune la sispozitia potentialilor ofertanti documentatiile de atribuire;
- transmit spre publicare in SEAP;
- transmit informatii solicitate pe baza unor prevederi legale;

- participa la negocierea clauzelor contractuale daca este cazul;
- primesc si solutioneaza solicitarile de clarificare la documentatiile de atribuire;
- primesc ofertele;
- participa la evaluarea ofertelor impreuna cu membrii comisiei de evaluare;
- redacteaza procesele verbale si rapoartele aferente procedurilor de achizitii publice, impreuna cu comisiile de evaluare;
- intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- intocmeste rapoarte privind achizitiile publice;
- verifica impreuna cu Compartimentul Juridic documentatiile si propune organizarea procedurilor de achizitie publica
- aduce la indeplinire atributiile si sarcinile stabilite de catre conducere privind achizitiile publice;

COMPARTIMENTUL DEPOZITARE DEȘEURI SI PRELUCRARE DEȘEURI BIODEGRADABILE

Art.28.Compartimentul este subordonat Serviciului Tehnic Investitii, Avizari, Pregatire Productie, Management Integrat, SSM/PSI, Mediu (depozit deșeuri Feteeni – cod CAEN 3811, Stație Compost – cod CAEN 3821) si indeplineste urmatoarele sarcini:

- înregistrează cantitățile de deșeuri depozitate;
- La Depozitul Ecologic Feteeni se efectuează:
 - controlul strict al deseurilor permise și nepermise a fi depozitate precum si controlul accesului in zona depozitului a personalului si vehiculelor;
 - Monitorizarea procesului de basculare;
 - Supervizarea formarii celulelor zilnice si plasarea solurilor acoperitoare precum si compactarea suprafețelor acoperite;
 - asigurarea acoperirii și închiderii celulelor si supervizarea topografica a formarii finale;
 - controlul apei freatică.
 - Monitorizarea sistemului de drenare a apelor pluviale si a sistemelor de colectare a levigatului;
 - Intretinerea instalatiilor si echipamentelor;
- La Statia de Compost Raureni se efectueaza
 - primirea in statia de compost al deseurilor vegetale aduse de catre operatori economici si persoane fizice;
 - cantarirea materiei prime pe cantar tip bascula si depozitarea acesteia in exteriorul halei pe platforma betonata
 - depozitarea in gramezi al materialului lemnos si masa verde;
 - tocarea materiei prime;
 - omogenizarea mecanizata a produsului tocat cu balegar;

- desfasurarea procesului de fermentare
- depozitarea compostului în spatiul special amenajat;
- livrarea compostului catre beneficiari;

Art.29. Activitățile depozitului Feteni 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 topografica 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: estimari de buget, deșeuri depozitate, producția de levigat, producția de biogaz, alocarea resurselor umane, necesități de

Art. 30. 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 trailler, 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.

SERVICIUL PUBLIC PARCARI PUBLICE

Art.31. Face parte din structura Direcției Administrării Domeniului Public și se subordonează directorului direcției.

Obiectul de activitate îl constituie atribuirea locurilor de parcare, eliberarea abonamentelor, exploatarea parcarilor din toate zonele în care au fost amenajate, marcarea, numerotarea, semnalizarea parcarilor cu plată

Parcățile 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 desfasurării fluente și în regula a circulației pe drumurile publice;
- asigurarea parcarii 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 prielnice 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 INTERVENTII STRAZI, MARCAJE RUTIERE

Art.33. Prin activitatea desfășurată (cod CAEN 4211), este subordonat directorului Direcției Administrării Domeniului Public și desfășoară activități de reparații străzi, trotuare, 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, Mediu;
- procedează la dezafectarea cladirilor după preluarea amplasamentului, procedează la desființarea/demolarea imobilelor participând la curățirea amplasamentului și îndepărtarea tuturor resturilor de la construcție, cărămolul 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 cladirilor se face în concordanță cu procedurile de lucru aprobate ;
- 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 deșeurile (moloz) rezultate în urma procesului de producție, acestea fiind depozitate în locuri dinainte stabilite cu avizul Agenției de Protecție a Mediului;
- întocmește lunar situațiile de lucrări și 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 masuri pentru asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- iau masurile necesare pentru instruirea personalului, conform normelor de protecție a muncii;
- șeful serviciului raspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară prin care se asigură încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime, se justifică consumul de materiale și combustibil;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- 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;
- iau măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- asigură dirigenția de șantier pentru lucrările executate de către Direcției Administrării Domeniului Public și de către terți după caz;
- urmărește și controlează producția și face evidențierea stadiului fizic al lucrărilor în rapoartele de lucru;
- urmărește modul de execuție în șantier a proiectului;
- recepționează, împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrarile executate la nivelul fiecărei activitati, raspunzand, împreună cu acestea, de exactitatea datelor consemnate in procesele verbale de recepție si situațiile de lucrari definitive ;
- verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate privind: existenta documentelor de atestare a calitații, corespondența calitații acestora cu prevederile cuprinse in certificatele de calitate, contracte, proiecte, etc;

- interzice utilizarea de materiale semifabricate si prefabricate necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale);
- interzice utilizarea de lucratori neautorizati pentru meseriile la care reglementarile tehnice au prevederi in acest sens;
- efectuează verificarile prevazute in norme si semnează documentele intocmite ca urmare a verificarilor (proces-verbale in faze determinante, procese-verbale de lucrari la terminare etc.);
- interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;
- asistă la prelevarea probelor de la locul de punere 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, dupa caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
- transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnica 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.33. COMPARTIMENTUL INTERVENTII SI REPARATII MOBILIER STRADAL se afla in subordinea directorului si a **SERVICIULUI INTERVENTII, STRAZI, MARCAJE RUTIERE.**

Activitatea compartimentului este de realizare a lucrărilor de montare a mobilierului stradal conform procedurilor tehnice de execuție ;

Lucrările de montaj al mobilierului stradal cuprind 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.

Prin acest compartiment se asigură :

-dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în municipiul Ramnicu Valcea, în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale prin dotarea domeniului public cu mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, etc.) și garduri de protecție;

-amenajarea, înfrumusețarea și întreținerea locurilor de joacă, locurilor de recreere, locurilor special amenajate pentru animale de companie și a terenurilor de sport multifuncționale;

-optimizarea circulației pietonale și rutiere prin montarea stâlpișorilor de restricționare și a limitatoarelor de viteză pe străzile și aleile aflate în administrarea locală;

- întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

- se preocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

- asigură repararea, înlocuirea și întreținerea obiectelor de mobilier urban amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații privind necesarul de materiale, scule, unelte, etc., ce urmează a fi achiziționate;

- acționează pentru identificarea de noi spații ce pot fi amenajate ca locuri de joacă, locuri de recreere, locuri special amenajate pentru animale de companie și a terenurilor de sport multifuncționale;

- acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;

- participă la acțiuni de deszăpezire;
- efectuează reparații curente în cadrul instituției;

Art.34.Alte atribuții ale COMPARTIMENTULUI INTERVENTII SI REPARATII MOBILIER STRADAL (mobilier stradal, locuri de joacă):

- 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;
- 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.35.COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE AMENAJARE SPATII PUBLICE se afla subordinea directorului si a **SERVICIULUI INTERVENTII, STRAZI-MARCAJE RUTIERE.**

Obiectul de activitate al acestui compartiment priveste:

- executarea lucrarilor de ridicare la cota a capacelor de canal amplasate domeniul public, executarea de lucrari de bordurare, montarea de pavele si amenajare de rigole de colectarea a apelor pluviale.
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- intocmirea Notelor de constatare si referate de necesitate;
- luarea de masuri pentru respectarea R.O.F., R.I, N.T.S.M., P.S.I.;

Art.36.SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

Serviciul Iluminat Public (cod CAEN 3513) este subordonat directorului Directiei Administrării Domeniului Public și are următoarele atribuții:

- administrarea, întreținerea și extinderea instalațiilor electrice de iluminat public și festiv;
- asigurarea calității lucrărilor de reparații conform legislației;
- lucrările vor fi executate cu personal calificat și autorizat, conform prevederilor legale;
- se preocupa de autorizarea personalului din subordine;
- asigură întreținerea și exploatarea instalațiilor de NET- CITY;
- administrează și întreține fântânile arteziene și tâșnitoare de pe raza Municipiului;

- montează și întreține limitatoare de viteză și stâlpișori pietonali;
- verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare;
- nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- supraveghează și îndrumă, pe faze și operații, toate lucrările încredințate serviciului și raportează, la cererea conducerii unității, stadiul de execuție a lucrărilor;
- se preocupa, urmaresc și raspund pentru buna funcționare a sistemelor de semafoarizare;
- colaboreaza cu Serviciul Rutier în vederea obținerii avizelor privind buna desfășurare a circulației rutiere în municipiu;
- realizează fotografii și întocmesc acte de constatare împreună cu Serviciul Tehnic, Investiții Avizări, Pregătire Producție, Management Integrat, SSM/PSI, Mediu, 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 întocmeste 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. 37. Serviciul Public Grădină Zoologică se află în subordinea directorului

Pentru activitatea de întreținere și administrare a Serviciului Public Grădina 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 și efectuarea unor acțiuni sanitare veterinare prevazute de legislația sanitar-veterinară în cadrul grădinii zoologice;
- se iau măsuri pentru:
 - asigurarea necesarului de hrană pentru animale;
 - asigurarea participării personalului de specialitate la activități de cercetare care sporesc beneficiile pentru conservarea speciilor și de formare a cunoștințelor de conservare relevante, precum și la schimburi de informații referitoare la conservarea speciilor, acolo unde este, cazul la înmulțirea lor în captivitate, popularea ori neintroducerea speciilor în mediul sălbatic natural;
 - promovarea educării și a sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
 - realizarea unui standard ridicat de creștere a animalelor, pentru a se evita posibile pericole ecologice pentru speciile indigene și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
 - păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția grădinii zoologice, adecvate speciilor luate în evidență;
 - marcarea cuștilor sau orice mijloace de limitare a libertății animalelor din colecții, numele animalului, științific și autohton, locul de proveniență, arealul speciei, temperatura la care este obișnuit să trăiască, cerințele alimentare;
 - marcarea la loc vizibil, din orice punct de vizitare sau de acces, amplasamentele de expunere a animalelor considerate periculoase, incluzând și explicația asupra naturii pericolului pe care îl prezintă;
 - îngrijirea animalelor și crearea tuturor condițiilor sanitar-veterinare, de hrană și adăpost;
 - îmbunătățirea materialului biologic (specie, rasă, vârstă);
- 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 Parchete de pe lângă judecătorii sau tribunale, serviciul de Probatiune Valcea, Birouri de executări civile sau penale prin care este dispusă prestarea muncii neremunerată în folosul comunității de către persoane suspecte sau supravegheate ;
- în baza documentelor primite de la Compartimentul Juridic, care procedează la notificarea persoanei în cauză să se prezinte la muncă, organizează munca și tin evidența orelor prestate la care persoanele suspecte sau supravegheate sunt obligate ;
- În cazul efectuării sau neefectuării orelor de muncă se înaintează Compartimentului Juridic Fișa de evidența a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității pentru a se comunica către Ministerul Public- Serviciul Probatiune, instanțelor judecătorești sau parchetelor, modul de executare a obligațiilor dispuse ;

COMPARTIMENTUL ADAPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN, ECARISAJ

Art. 38.Compartimentul Adapost Caini fara Stapan, Ecarisaj se afla în componența Serviciului Public Grădină Zoologica și se subordonează directorului.

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;
- ia 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 desemnată prin decizie;
- întocmesc foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și le predă în termenul stabilit;
- ia măsuri pentru : - corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și pentru verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
 - respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
 - se urmărește aplicarea prevederilor legislației specifice domeniului
- aduce la îndeplinire 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. și R.O.I.;

- în cazul efectuării muncii în folosul comunității se înaintea Compartimentului Juridic situația efectuării sau neefectuării orelor de muncă la care au fost obligați supravegheații 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 măsuri 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.39.COMPARTIMENTUL BAZA AGREMENT se subordonează directorului respectiv Serviciului Public Grădina Zoologică și desfășoară activitatea de întreținere și administrare a Bazei de Agrement Ostroveni, ce constă în :

- organizează crearea unui mediu ambiant de relaxare și petrecerea timpului liber pentru cetățeni;

- asigură încasarea contravalorii билетelor de intrare la baza de agrement.

- asigurarea supravegheării bazei, asistența medicală și efectuarea unor acțiuni sanitare prevăzute de legislația 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.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.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. 40. 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 preocupa 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 masuri pentru :
 - instruirea personalului conform Normelor de protecție a muncii;
 - instruirea și pregătirea profesională a personalului;
 - realizarea ritmică a sarcinilor programate;
 - întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul din subordine ;
 - respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- verifică calitatea pieselor de schimb și refuză cele necorespunzătoare; nu se permite intrarea în procesul de reparație a pieselor de schimb și materialelor fără forme legale;
- verifică și 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

TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE

Art.41. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public :

-în relațiile cu personalul din cadrul DADP, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând prevederile Legii nr. 477/2004 - Codul de conduită etică al personalului contractual, precum și prevederile Codului de conduită etică al DADP;

-salariații DADP au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- 1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

1) subordonarea Directorului față de Primar și Consiliul Local al Municipiului Rm.Valcea;

2) subordonarea, Directorului Adjunct, șefilor de servicii, față de Director;

3) subordonarea personalului de execuție față de Director, Directorul Adjunct, Șefii de Serviciu, după caz.

B. Relații de cooperare:

1) se stabilesc între serviciile/compartimentele din structura organizatorică a DADP sau între acestea și direcții/servicii corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Valcea;

2) se stabilesc între serviciile/compartimentele din structura organizatorică a DADP. și direcții/servicii similare din cadrul Primăriei municipiului Ramnicu Valcea.

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Șefii de servicii vor asigura confidențialitatea 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 și compartimentelor funcționale din cadrul **Direcției Administrării Domeniului Public** și va fi prelucrat de conducătorii acestora salariaților din structura pe care o conduc.

Director,
Constantin Catalin Olteanu



Biroul Resurse Umane, Administrativ
Sef Birou- **Nicolae Stefanescu**

Compartiment Juridic
Consilier juridic **Cristiana Țenea**

Președinte de ședință,
Secretar general,