

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Domeniului Public Rm.Sărat

Consiliul local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședință de lucru ordinară în data de **31.08.2015**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.2605/03.08.2015 a Administrației Domeniului Public Rm.Sărat înregistrată la Primăria Municipiului Rm.Sărat cu numărul 16964/04.08.2015, prin care este înaintat în proiect Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestui serviciu;
- prevederile art.40, alin.1, lit.a din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, actualizată;
- prevederile HCL nr.35/12.02.2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru anul 2015 ale Administrației Domeniului Public Rm.Sărat, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.36 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39, alin.1, art.45 alin. 1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, actualizata;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Rm.Sărat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Rm.Sărat se abrogă.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm. Sarat prin Biroul Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat și Administrația Domeniului Public Rm.Sărat.

Art.4. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat în ședința ordinară din 31.08.2015, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de _____ voturi pentru, _____ abțineri și _____ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și _____ consilieri locali prezenți.

Președinte de ședință,
Domnul consilier Ionescu Ștefan

Contrasemnează,
Secretar,
Vagyas-Davidoiu Manuela

Nr. _____
Rm.Sărat 31.08.2015



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU- SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 18234 / 21.08.2015

EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public
Rm.Sarat

În conformitate cu prevederile art.36, alin.2, lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată, raportat la necesitatea asigurării unor servicii publice de calitate, bazate pe principiile transparenței și imparțialității, în interesul cetățenilor, coroborat cu necesitatea eficientizării activității instituției și a reglementării mai exacte a activității personalului din instituție cu referire la modificările legislative apărute,

Luând în considerare:

- Prevederile art.40, alin.1, lit.a din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, actualizată, care stipulează faptul că: „angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității.....”;

- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Rm.Sarat înaintat pentru analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Rm.Sărat prin adresa nr.2605/03.08.2015;

Se impune analizarea acestui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Rm.Sărat, în vederea optimizării activității acestui serviciu public.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Rm.Sărat este prezentat în anexa la referatul de specialitate.

Având în vedere considerentele prezentate supun aprobării dvs. proiectul de hotărâre anexat, cu rugămintea de a fi adoptat în forma prezentată.

Inițiator,
Primarul Municipiului Rm.Sărat,
Viorel Holban





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.18005/18.08.2015

REFERAT

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si
Functionare al Administratiei Domeniului Public Ramnicu Sarat**

Avand in vedere:

- adresa nr.2605/03.08.2015 a Administratia Domeniului Public inregistrata la Primaria municipiului Ramnicu Sarat cu numarul 16964/04.08.2015, prin care este inaintat in proiect ROF al acestui serviciu;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003, republicata prin care se stabileste ca angajatorul are dreptul sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, precum si in vederea asigurarii unui serviciu public de calitate, transparent si impartial in interesul cetatenilor, a unei eficientizari a activitatilor institutiei si a unei reglementari mai exacte a activitatilor personalului din institutie, cumulate intr-un instrument care sa descrie in detaliu structura organizatiei, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii;

propunem initierea unui proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Domeniului Public Ramnicu Sarat conform anexei.

**Biroul Resurse umane,
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.
sef birou, Horohai Georgiana**



Administratia Domeniului Public

Rm. Sarat, str. Armoniei, nr.58 Bis

Cod fiscal: 2406901

Tel. / Fax /E-mail 0238/563032, adporas@yahoo.com

Numar inregistrare 2605 /03.08.2015



CATRE,

Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat

Prin prezenta va transmitem atasat, spre analiza si aprobare, proiectul
Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii.

Director,
ing. Ionica Stefan Gabriel



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC RAMNICU SARAT

PARTEA I: DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

Art. 1 Administrația Domeniului Public Ramnicu Sarat a fost înființată în baza H.C.L.nr. 25/05.05.1994 prin transformarea Regiei Autonome SAVIS, ca unitate bugetară de interes local, cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat care aprobă: regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, numărul maxim de posturi și statul de funcții, în conformitate cu dispozițiile art.81 alin.2 lit.h) și e) din Legea 215/2001, republicată.

Art. 2 Structura organizatorică a A.D.P. Rm.Sarat este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al municipiului Rm. Sarat privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 3 Obiectul de activitate al A.D.P. Ramnicu Sarat constă în : construcția, întreținerea și asfaltarea strazilor și aleilor pietonale din municipiu, obținerea de mixturi asfaltice în stația proprie de asfaltare, amenajarea și întreținerea parcurilor, spațiilor și zonelor verzi, salubritatea orașului, siguranța circulației, prestări servicii către terți, persoane fizice și juridice, activități de producere și furnizare a energiei termice furnizată locatarilor blocurilor ANL, pentru centralele ramase în funcțiune, administrarea blocurilor de locuințe ANL situate în Rm.Sarat, strada Industriei nr.2-4 și a Caselor Sociale situate în Rm.Sarat, strada Mircea cel Batran (parcela 364-nr.1, parcela 412- nr.2, parcela 365-nr.3 și parcela nr. 411- nr.4), serviciul specializat *Gestionarea câinilor fără stăpan* la nivelul U.A.T.municipiul Rm.Sarat, administrarea cimitirului municipal ,administrarea pe termen limitat a terenului proprietate publică a municipiului Rm.Sarat, cu destinația de cimitir uman situat în Rm.Sarat, strada Cpt. Rosca Nicolae nr. 1, curățatul, încărcatul, transportul și descărcatul mecanizat al zăpezii și pluguitul acesteia, colectarea deseurilor stradale rezultate din măturarea manuală, raziutul rigolei, golirea cosurilor pentru hartii, depuneri de deseuri în locuri nepermise, diferite obiecte aruncate pe strada, inclusiv animale moarte, administrarea WC-ului public situat în parcul din strada Pietei, administrarea rampei de gunoi a municipiului, în suprafața de 10.000m.p.,organizarea activității desfășurate de beneficiarii venitului minim garantat șiținerea evidenței orelor lucrate în conformitate cu prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, administrarea parcului aferent obiectivului de investiții *Lucrări de arhitectură peisagistică – înființare parc în cartierul Bariera Focsani*, în suprafața de 22.000 m.p.,toaletarea și tăierea arborilor uscați din oraș.

Art. 4 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P. Rm.Sarat în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public. În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri etc., se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terți.

Art. 5 A.D.P. are sediul în Municipiul Rm.Sarat, strada Armoniei nr. 58 bis.

1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public Rm.Sarat

Art. 6 În relațiile cu personalul din cadrul A.D.P., 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 477/2006 - Codul de conduită etică al personalului contractual.

Art. 7 Salariații A.D.P. Rm.Sarat au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

Art. 8 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- 1) subordonarea Directorului față de Primarul municipiului Rm.Sarat;
- 2) subordonarea Inginerului șef, Contabilului șef, șefilor de servicii, șefilor de compartimente, șefilor de formații, față de Directorul unitatii;
- 3) subordonarea personalului de execuție față de Directorul unitatii, Contabilul șef, Inginerul șef, Șefii de servicii, Șefii de compartimente și Șefii de formație;

B. Relații de cooperare:

- 1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Rm.Sarat sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al municipiului Rm.Sarat;
- 2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Rm.Sarat și compartimente similare din cadrul Primăriei Rm.Sarat.

PARTEA II:

2.1. Structura Organizatorică a Serviciilor/compartimentelor din cadrul A.D.P. Rm.Sarat

Art. 9 Directorul coordonează direct, următoarea structură organizatorică :

În subordinea Directorului:

- **Inginerul sef;**
- **Contabilul sef;**
- **Compartimentul Sanatate, securitate in munca, Protectia mediului;**
- **Compartimentul Resurse umane**
- **Compartimentul Juridic**
- **Compartimentul Achizitii**

În subordinea Inginerului sef:

- **Serviciul Mecanizare**
- * **Serviciul Constructii strazi**
- * **Serviciul Asfaltari**
- * **Serviciul Salubritate, intretinere spatii verzi**
- * **Serviciul specializat pentru *Gestionarea cainilor fara stapan**
- * **Compartiment Administrare cimitir**
- * **Compartiment Sistematizare rutiera, statie asfaltari, centrale termice si blocurile ANL**

In subordinea Contabilului sef:

- **Compartimentul financiar contabilitate**
- * **Compartimentul Administrativ**
- * **Compartimentul administrare centrale termice blocuri ANL**
- * **Compartimentul Locuinte sociale**

2.2. Atribuții Comune Șefilor de Servicii, Compartimente, Formații

Art. 10 Șefii de Servicii, Compartimente și Formații se subordonează Directorului, Inginerului sef și Contabilului sef, conform liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Art. 11 Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite ale instituției și transpunerea lor în obiective specifice fiecărui compartiment cu respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului- prin colaborarea la nivel de servicii, compartimente și formații .

Art. 12 Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform OMFP 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13 Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/ serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

Art. 14 Șefii de Servicii, Compartimente și Formații vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor/compartimentelor/ formațiilor pe care le conduc și totodată vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 15 Șefii de Servicii, Compartimente și Formații răspund direct de :

- 1) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
- 2) evaluarea anuală permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 3) asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul angajat a actelor normative de referință în domeniul specific de activitate;
- 4) întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;

5)întocmirea și transmiterea către compartimentele de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau compartimentului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;

6)întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii,compartimente;

7)planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;

8)întocmirea propunerilor privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

9) pastrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează ;

10)respectarea normelor legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștiință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției ;

11) stabilirea sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților pentru personalul din subordine;

12) asigurarea echipamentului de protecție și de lucru și asigurarea cunoașterii normelor de sanătate, securitate în munca și de prevenire și stingere a incendiilor de catre salariații din subordine.

Art. 16 Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice precum și sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul A.D.P. Rm.Sarat.

PARTEA III - Conducerea Administratiei Domeniului Public

Art. 17 Conducerea A.D.P. Rm.Sarat este asigurata prin Director, Inginer sef si Contabil sef.

Atribuțiile personalului de conducere

Art. 18 Directorul

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar în domeniul științelor juridice, tehnice sau economice.

Art. 19 Directorul asigură conducerea executivă a A.D.P. Rm. Sarat și răspunde de buna funcționare a instituției și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 20 Directorul se subordonează Consiliului Local și Primarului municipiului Rm.Sarat, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice ierarhic superioare în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite și transpunerea lor în obiective specifice, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

Art. 21 Exerțită funcția de ordonator terțiar de credite, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art. 22 În calitate de ordonator de credite, Directorul raspunde de :

1) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al unității;

2) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

3) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

4) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

5) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

6) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

7) legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții;

8) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

Art. 23 Directorul îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

1) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

2) aprobă toate contractele încheiate de institutie cu terții ;

3) coordonează activitatea privind controlul financiar preventiv;

4) dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;

- 5) 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;
 - 6) verifică modul de întreținere a fondurilor banesti, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor banesti;
 - 7) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a unității din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
 - 8) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
 - 9) asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloacele fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al municipiului Rm.Sarat;
 - 10) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
 - 11) numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
 - 12) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;
 - 13) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților și aprobă planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
 - 14) modifică atribuțiile inginerului șef, contabil șef;
 - 15) în cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local pentru buna funcționare a instituției, Directorul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă modificarea raporturilor de serviciu;
 - 16) aprobă Regulamentul de ordine interioară;
 - 17) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu ;
 - 18) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
 - 19) aprobă codul de conduită a personalului instituției;
 - 20) coordonează direct activitatea Inginerului șef, contabilului șef, compartimentul Achiziții Publice, compartimentul Juridic, compartiment Resurse Umane, compartiment Sanatate, securitate în munca, situații de urgență și Protecția mediului;
 - 21) este președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în munca de la nivelul instituției.
- Art. 24** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al municipiului Rm.Sarat
- Art. 25** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite Decizii .
- Art. 26** Directorul poate delega prin decizie inginerului șef sau contabilului șef, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .
- Art.27** Directorul reprezintă A.D.P. Rm.Sarat în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară, precum și în justiție .
- Art. 28** În perioada în care Directorul nu este prezent în instituție sau când postul este vacant, atribuțiile funcției de Director vor fi preluate, pe bază de decizie de către o altă persoană din cadrul instituției, împuternicită de Primarul municipiului Rm.Sarat.

Art.29 Inginerul șef

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar .

Inginerul șef are următoarele atribuții :

- 1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de serviciul Mecanizare, serviciul Construcții străzi, serviciul Asfaltari, serviciul Salubritate și întreținere spații verzi, serviciul specializat pentru *Gestionarea câinilor fără stăpan*, compartimentul administrare Cimitir, compartimentul Sistematizare rutiera, stație Asfaltari, centrala termică, blocuri ANL și case sociale;
- 2) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și formațiilor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;
- 3) asigură menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare luând măsuri pentru efectuarea reviziilor curente și tehnice;

- 4) controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc;
- 5) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate serviciile și compartimentele instituției;
- 6) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
- 7) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului ;
- 8) asigură elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- 9) asigură dotarea instituției cu mijloace și instalații PSI ;
- 10) întocmește necesarul de cheltuieli specifice serviciilor și compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Contabilului șef;
- 11) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare serviciu sau compartiment din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 12) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
- 13) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate;
- 14) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- 15) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în munca;
- 16) asigură interimatul funcției de Director și conduce instituția în absența acestuia;
- 17) asigură verificarea execuției lucrărilor de investiții, reparații și întreținere cu forțe proprii sau terți;
- 18) asigură verificarea și respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- 19) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- 20) propune proiecte de investiții și planuri de reparații Directorului și compartimentului Achiziții;
- 21) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajări, reamenajări și întreținerea parcurilor și a spațiilor verzi;
- 22) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- 23) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 24) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 25) este numit persoana desemnată pentru supravegherea modului efectiv de executare a obligațiilor pentru persoanele care desfășoară activitate în folosul comunității, de către Primăria municipiului Rm.Sarat;

Art.30 Contabilul șef

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare economice;

Contabilul șef are următoarele atribuții:

- 1) coordonează și răspunde de organizarea și buna funcționare a compartimentului Administrativ, compartimentului Financiar contabilitate, compartimentului Locuințe sociale și administrarea Blocurilor ANL și a Caselor sociale;
- 2) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Rm.Sarat proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 3) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului, conform prezentului Regulament;
- 4) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 5) are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- 6) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 7) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, state de plată, acte normative etc);
- 8) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală;
- 9) semnează contractele de achiziție publică;
- 10) participă la ședințele comisiilor de specialitate, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

- 11) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Consiliului Local al municipiului Rm.Sarat;
- 12) asigură efectuarea controlului intern la nivelul birourilor și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;

Contabilul sef răspunde de:

- 1) întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;
- 2) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- 3) valorifică inventarul patrimoniului instituției;
- 4) întocmirea situațiilor financiare;
- 5) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului ;
- 6) asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria RmSarat pentru decontarea și încasarea plăților aferente;
- 7) asigurarea gestionării patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 9) evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- 10) constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- 11) întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului instituției;
- 12) depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii, recepționarea mărfurilor conform documentelor de primire;

Contabilul sef are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

PARTEA IV - Atribuțiile serviciilor si compartimentelor ain cadrul A.D.P.Rm.Sarat

Art. 31 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Atribuții:

- 1) întocmeste necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru imobilele administrate de către A.D.P. Rm.Sarat, și aprobate a se realiza prin planul de investiții;
- 2) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii ;
- 3) urmărește și contribuie la recepționarea lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- 4) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative ;
- 5) asigură împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică a imobilelor aflate în administrarea instituției.;
- 6) face parte prin persoana desemnată din comisia din comisia de recepție a MF (mijloacelor fixe) și OI(obiectelor de inventar) și participă la punerea în funcțiune a MF;
- 7) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii ;
- 8) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție ;
- 9) efectuează casarea conform procesului verbal emis de compartimentul Contabilitate;
- 10) actualizează procedurile de lucru specifice;
- 11) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției ;
- 12) colaborează cu toate formațiile, birourile si serviciile pentru buna desfășurarea a activitațiilor.
- 13) colaborează cu toate organele abilitate interne / externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;
- 14) tine evidenta intrari/iesiri din si in incinta institutiei a tuturor masinilor, utilajelor etc..

Art. 32 COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Atribuții:

- asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea ștatelor de plată a următoarelor documente:

- 1) organigrama instituției, statul de personal, decizii privind încadrarea personalului angajat;
- 2) foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și semnate de cei abilitați;
- 3) certificatele medicale semnate și verificate;
- 4) deciziile privind modificarea drepturilor salariale ale angajaților ori de câte ori este cazul;
- 5) cererile de concedii de odihnă;
- 6) orice alte comunicări cu privire la modificarea drepturilor salariale;
- 7) verifică efectuarea și plata orelor suplimentare conform legislației în vigoare;
- 8) întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, privind drepturile salariale convenite în conformitate cu reglementările legale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- 9) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- 10) calculează sumele convenite pentru plata concediilor de odihnă și efectuarea plății acestora;
- 11) întocmește lunar centralizatorul de salarii și ordinele de plată aferente drepturilor salariale personalului instituției;
- 12) întocmirea și transmiterea lunară către Banca Transilvania pe discheta situația privind efectuarea plății salariilor;
- 13) asigură permanent legătura cu Banca Transilvania în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- 14) întocmește situațiile necesare efectuării plăților salariale prin CARD;
- 15) eliberează adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);
- 16) întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale convenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia, Administrația Financiară sau pentru alte organe abilitate;
- 17) întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale de stat, asigurările ajutorului de șomaj și impozitului;
- 18) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a municipiului Rm.Sarat declarația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- 19) înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților și depunerea la termenele stabilite legal la Administrația Financiară a municipiului Rm.Sarat;
- 20) completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- 21) introduce în baza de date sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere pentru fiecare angajat conform legislației în vigoare;
- 22) efectuează plata premiilor lunare și anuale individuale conform legislației în vigoare ;
- 23) efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezorerie prin casierul desemnat al instituției, în baza documentelor aprobate conform legislației în vigoare;
- 24) întocmește registrul de casă pe care îl preda zilnic spre verificare serviciului contabilitate;
- 25) asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru salariații cu diferite datorii(pensii alimentare, rate, garanții), ordine de plată pentru efectuarea plății acestora precum și evidența lor;
- 26) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor, efectuate de organele în drept;
- 27) participă la întocmirea proiectului de buget al instituției prin fundamentarea necesarului de cheltuieli privind fondul de salarii;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al municipiului Rm.Sarat;
- 29) în exercitarea atribuțiilor sale compartimentul Financiar – Salarizare colaborează cu Trezoreria municipiului Rm.Sarat, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții;
- 30) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;
- 31) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;

32)colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii ;

33) organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:

a) toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu,precum și efectuarea de operatiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;

b)contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

c) contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;

d)înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție ;

e) creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;

f)contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

g) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

h)contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;

i)stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;

34) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

35) punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu magazia centrală;

36) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – Jurnal, Registrul – Inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

37) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

38) organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, cât și a activității de colectare a taxelor prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976;

39) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;

40) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;

41) analizează activitatea economico- financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;

42) verificarea și analizarea conturilor;

43) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce ii revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

44) în exercitarea atribuțiilor sale compartimentul Contabilitate colaborează cu Trezoreria municipiului Rm.Sarat, cu celelalte compartimente din cadrul instituției , cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;

45) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;

46) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci cand este cazul;

47) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al municipiului Rm.Sarat;

48) împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare și asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

49 asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;

50) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții, plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției fata de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc;

51) întocmirea execuției bugetare și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual si a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;

52) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, înregistrarea operatiunilor contabile, analiza lunară a soldurilor precum și vizarea acestora;

- 53) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și raportarea acesteia la U.A.T.Rm.Sarat;
- 54) analizează activitatea economico-financiară pe baza de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- 55) întocmește și prelucrează ordinele de licitație pentru cumpararea de valută în vederea plății dobânzii și rambursării la curs de licitație;
- 56) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- 57) menține permanent legătura cu CEC Bank în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- 58) întocmește Anexa nr. 1 „Situația plăților planificate”, privind eșalonarea plăților pe decade aferente cheltuielilor cu personalul instituției, cheltuielilor cu bunuri și servicii, cheltuielilor de capital, cheltuielilor cu dobânzile și rambursarea aferente împrumutului cu Banca Comercială Română, conform legislației în vigoare;
- 59) exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 60) verifică sistematic operațiunile care fac obiectul CFP din punct de vedere al legalității, regularității, și al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- 61) verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de actele justificative necesare și de angajamente bugetare individuale;
- 62) verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu : sintagma ‘ bun de plata ’, numele în clar, data, semnatura conducătorului compartimentului de specialitate;
- 63) efectuează verificarea de fond conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
- 64) verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;
- 65) înscrierea documentelor prezentate la viza în Registrul proiectelor de operațiuni;
- 66) acordă viza prin aplicarea semnăturii dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare specifice operațiunilor;
- 67) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- 68) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- 69) asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 70) emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFP;
- 71) transmiterea refuzului de viză conducătorului instituției însoțit de actele justificative semnificative;
- 72) se verifică încadrarea plăților efectuate în prevederile bugetare trimestriale și anuale;
- 73) întocmește alte lucrări dispuse în sarcina compartimentului de conducerea instituției;
- 74) asigură efectuarea controlului intern la nivelul compartimentului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- 75) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 76) colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii ;

ART.33. COMPARTIMENTUL LOCUINTE SOCIALE

Atributii:

Activitatea compartimentului Locuinte sociale include activitati de administrare tehnica, de contabilitate si casierie, astfel:

- 1) încheierea de contracte de prestari servicii pentru fiecare condominiu in parte;
- 2) incasarea sumelor aferente chiriei stabilite in contract;
- 3) emiterea facturilor lunare;
- 4) incasarea sumelor de bani, de la clienti, prin numararea factica in prezenta acestora;
- 5) depunerea zilnica la casieria unitatii a numerarului incasat;
- 6) predarea chitantiului terminat, pe baza de proces verbal ;

- 7)emiterea facturilor si incasarea sumelor din facturile de utilitati (apa, gaze,gunoi);
- 8)afisarea listelor de plata in termen de maxim 5 zile de la data primirii facturilor si urmarirea incasarii sumelor in termen de 20 de zile de la afisare;
- 9)gestioneaza bunurile si fondurile banesti ale locuintelor sociale;
- 10)asigura ordinea si linistea in cadrul locuintelor sociale;
- 11)asigura cunoasterea si respectarea regulilor cu privire la proprietatea comuna de catre locatarii locuintelor sociale;
- 12) va lua masuri pentru incasarea sumelor conform facturilor emise, in termenul prevazut de lege si va aduce la cunostinta conducerii unitatii, in scris, acolo unde intampina greutati;
- 13)permite efectuarea controlului si pune la dispozitie orice document solicitat de catre organele de control
- 14)indeplineste orice alta sarcina data de seful ierarhic superior;

ART. 34 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Atribuții:

- 1) întocmește, verifică și urmărește la plată contractele de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;
- 2) întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc.;
- 3)conlucreaza cu compartimentul contabilitate asigurandu-se ca exista buget pentru derularea contractelor de prestari servicii, urmarește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
- 4) prin personalul sau de specialitate participă la recepția lucrărilor, la monitorizarea și controlul activității prestatorilor de servicii „aflați în contract cu Administrația Domeniului Public Rm.Sarat, privind lucrarile de reparatii la rețeaua stradală sau a celor de întreținere a domeniului public, intretinere/reabilitare spatii verzi ;
- 5)efectuează predări de amplasamente persoanelor fizice și juridice care au obținut și indeplinesc documentațiile prevăzute de lege pentru ocuparea domeniului public;
- 6)monitorizează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de recepție întocmite precum și a predărilor de amplasamente către beneficiari, prezentand situații statistice complete la solicitarea conducerii unitatii;
- 7)ține legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei municipiului Rm.Sarat;
- 8)întocmește programul de investiții, pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare ;
- 9)elaborează proiectul și raportul anual de achiziții publice;
- 10)are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea , urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții ;
- 11)întocmește documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, documentația descriptivă, etc) a contractelor de achiziție publică;
- 12)verifică și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 13)se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- 14)raspunde de aprovizionarea cu resurse materiale necesare desfasurarii activitatii A.D.P.Rm.Sarat;
- 15)face propuneri privind asigurarea resurselor materiale si rechizitelor necesare activitatii tuturor serviciilor si compartimentelor institutiei,pe baza centralizarii referatelor de necesitate intocmite de catre sefi de servicii/compartimente si aprobate de catre conducere;
- 16)urmărește modul de prezentare și de înregistrare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;
- 17)propune împreună cu conducerea, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;
- 18)participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- 19)întocmește procesele- verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 20)primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției) și le înaintează comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor;
- 21)transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- 22)restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție;
- 23)redacteaza contractul de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
- 24)gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 25)elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Rm.Sarat pentru atribuțiile specifice compartimentului Achiziții Publice;

- 26) rezolvă corespondența repartizată;
- 27) asigură baza de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de munca, transporturi, etc;
- 28) verifică și certifică devizele întocmite de către ofertanți în vederea participării la procedura de achiziție publică;
- 29) asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;
- 30) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției;

Art. 35. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Atributii:

- 1) reprezintă interesele Administrației Domeniului Public Rm.Sarat în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- 2) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- 3) redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
- 4) răspunde la adrese și interogatorii;
- 5) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- 6) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- 7) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Domeniului Public Rm.Sarat este parte;
- 8) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- 9) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;
- 10) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- 11) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
- 12) elaborează împreună cu Inginerul sef si compartimentul Achiziții Publice, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de execuție, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice;
- 13) verifică împreună cu Inginerul sef si compartimentul Achiziții Publice, documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 14) certifică din punct de vedere al legalității contractele de achizitii publice;
- 15) întocmește împreună cu compartimentul Achiziții Publice procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică;
- 16) comunică împreună cu compartimentul Achiziții Publice ofertanților, participanți, rezultatele procedurii de achiziție publică;
- 17) întocmește dosarul achiziției publice împreună cu Inginerul sef si compartimentul Achiziții Publice;
 - 18) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
 - 19) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
 - 20) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
 - 21) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul A.D.P. Rm.Sarat, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătura cu atribuțiile si activitatea instituției;
 - 22) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Rm.Sarat, în legatură cu activitățile ce țin de competența A.D.P. Rm.Sarat;
 - 23) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat, în domeniul său de activitate; .
 - 24) vizează asupra legalității documentelor producatoare de efecte juridice, încetarea raporturilor de muncă, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsura să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

25) ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;

26) comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Art.36 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Atribuții:

1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;

2) organizează conform legislației în vigoare concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

3) analizează propunerile de restructurare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei instituției;

4) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare bunei funcționări a instituției;

5) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

6) colaborează cu Contabilul șef în vederea întocmirii documentației necesare acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

7) ține evidența condiceii de prezență și monitorizează completarea ei zilnică;

8) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

9) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

10) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;

11) colaborează pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

12) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție;

13) controlează respectarea disciplinei muncii și răspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a Comisiei de Disciplina;

14) întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente;

15) primește și analizează ofertele pentru cursuri de perfecționare profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;

16) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;

17) întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;

18) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

19) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;

20) asigură evidența și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților instituției în conformitate cu prevederile legale;

21) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

22) întocmește documentația pentru acordarea lunara a alimentatiei de protecție pentru salariații care își desfășoară activitatea în condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase;

ART.37 COMPARTIMENTUL SECURITATE, SANATATE IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA, PROTECTIA MEDIULUI

Atribuții:

1) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;

- 2) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- 3) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
- 4) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- 5) obține autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- 6) asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 7) stabilește prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 8) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate, propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;
- 9) elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- 10) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- 11) colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- 12) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- 13) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin : - examene medicale la angajarea în muncă; - examen medical de adaptare; - control medical periodic; - examen medical la reluarea activității;
- 14) îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- 15) comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- 16) asigură dotarea serviciilor, birourilor și formațiilor cu mijloace și instalații S.U. și buna funcționare a acestora, prin resursele proprii sau prin contracte cu terții;
- 17) asigură instruirea personalului instituției în privința modului de folosire și exploatare a mijloacelor S.U.;
- 18) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției;
- 19) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege;
- 20) propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 21) informează și pregătește preventiv salariații cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție ce trebuie puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- 22) asigură prin lucrătorul desemnat, care este și secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, întocmirea și transmiterea trimestrială a Raportului Comitetului de securitate și sănătate în muncă către autoritățile competente, conform reglementărilor legale;

Activități pe linia de Protecției Mediului

- 1) centralizare situații lunare a deșeurilor generate, stocate sau eliminate;
- 2) predare (sau trimitere) situații, semnate la Agenția pentru Protecția Mediului Buzău;
- 3) centralizare liste cu deșuri de substanțe chimice periculoase;
- 4) întocmirea documentației de solicitare pentru efectuarea eliminării autorizate a DEEE-urilor;
- 5) solicitare oferte de preț de la firme care sunt autorizate pentru preluarea, transportul și distrugerea acestor deșuri de substanțe;
- 6) trimitere liste cu deșuri de substanțe, Agenției de Protecția Mediului Buzău, cu precizarea intenției de eliminare a acestor deșuri;
- 7) interzicerea depozitării de materiale diverse în Depozitul municipal de deșuri, altele decât cele acceptate de Autorizația de Mediu;
- 8) întocmire adrese de solicitare la Primărie, servicii, pentru diverse situații cerute de către Agenția de Protecția Mediului Buzău și transmitere spre aprobare;

- 9) trimitere raspunsuri primite din Primarie la Agentia de Protectia Mediului Buzau;
- 10) monitorizare indicatori fizico-chimici, bacteriologici si biologici emisi, imisiile poluantilor, frecventa, modul de valorificare al rezultatelor la sediul administrativ si Depozitul municipal de deseuri;
- 11) efectuarea demersurilor necesare in vederea obtinerii autorizatiilor din punct de vedere al protectiei mediului la obiectivele la care se impune acest lucru;
- 12) insotire inspectorii la controalele efectuate de la Agentia de Protectia Mediului;

ART.38 COMITETUL SECURITATE, SANATATE IN MUNCA

1) Comitetul de securitate, sanatate in munca este constituit in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-republicata, a Legii nr. 319/2006 a securitatii, sanatatii in munca si in conformitate cu Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 in cadrul A.D.P.Rm.Sarat.

2) Comitetul de securitate, sanatate in munca este constituit in scopul de a asigura implicarea salariatilor , la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

3) Comitetul de securitate, sanatate in munca la nivelul A.D.P. Rm.Sarat organizeaza si coordoneaza masurile de protectia muncii si sanatare.

4) Componenta comitetului de securitate, sanatate in munca se stabileste prin decizie a Directorului A.D.P.Rm.Sarat in conformitate cu prevederile legale.

5) Ordinea de zi a fiecarei intruniri este stabilita de Presedinte si secretar, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor si este transmisa membrilor Comitetului de securitate, sanatate in munca, Inspectoratului Teritorial de Munca si daca este cazul , serviciului extern de protectie si prevenire , cu cel putin 5 zile inaintea datei stabilite pentru intrunirea comitetului.

6) Secretarul Comitetului de securitate si sanatate in munca convoaca in scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile inainte de data intrunirii , indicand locul , data si ora stabilite.

7) La fiecare intrunire secretarul Comitetului de securitate, sanatate in munca incheie un proces verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului .

8) Comitetul de securitate, sanatate in munca este legal intrunit daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu dintre numarul membrilor sai .

9) Comitetul de securitate, sanatate in munca convine cu votul a cel putin doua treimi din numarul membrilor prezenti . Secretarul Comitetului de securitate si sanatate in munca, va afisa la loc vizibil, copii ale procesului verbal incheiat.

10) Secretarul Comitetului de securitate si sanatate in munca, transmite Inspectoratului Teritorial de Munca , in termen de 10 zile de la data intrunirii, o copie a procesului verbal incheiat.

11) In cazul in care exista divergente intre membrii Comitetului de securitate, sanatate in munca, acestia motiveaza in scris , in termen de doua zile de la data intrunirii , iar Presedintele va decide cu privire la divergentele aparute.

Atributii:

- 1) analizeaza si face propuneri privin politica SSM si planul de prevenire si protectie ;
- 2) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora, din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- 3) analizeaza introducerea de noi tehnologii si alegerea echipamentelor , luand in considerare consecintele asupra securitatii, sanatatii lucratorilor si face propuneri in acest sens;
- 4) analizeaza introducerea de noi tehnologii si alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii, sanatatii lucratorilor si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- 5) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama si de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

Obligatiile A.D.P.Rm.Sarat referitoare la Comitetul de securitate, sanatate in munca

1) Conducerea A.D.P.Rm.Sarat trebuie sa furnizeze Comitetului de securitate, sanatate in munca toate informatiile necesare, pentru ca membrii acestuia sa isi poata da avizul in cunostinta de cauza;

2) Conducerea A.D.P.Rm.Sarat trebuie sa prezinte, cel putin o data pe an, Comitetului de securitate, sanatate in munca, un raport scris care sa cuprinda situatia securitatii, sanatatii in munca, actiunile care s-au intreprins si eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

3)Conducerea A.D.P.Rm.Sarat trebuie sa supuna *Comitetului de securitate, sanatare in munca* documentatia referitoare la caracteristicile echipamentelor de munca, de protectie colectiva si individuala, in vederea selectarii echipamentelor optime.

4)Conducerea A.D.P.Rm.Sarat trebuie sa informeze *Comitetul de securitate, sanatare in munca* cu privire la evaluarea riscurilor si masurile de prevenire la nivel de unitate, cat si la nivelul locului de munca, masurile de prim ajutor, de prevenire si stingere a incendiilor si evacuarea lucratorilor.

5)Conducerea A.D.P.Rm.Sarat comunica *Comitetului de securitate, sanatare in munca* punctul sau de vedere sau daca este cazul, al medicului de medicina muncii, asupra plangerii lucratorilor privind conditiile de munca.

6)In cazul in care conducerea A.D.P.Rm.Sarat nu ia in considerare propunerile *Comitetului de securitate, sanatare in munca*, trebuie sa motiveze decizia care va fi consemnata intr-un proces verbal.

Atributiile compartimentelor/serviciilor din subordinea Inginerului sef sunt urmatoarele :

Art. 39 SERVICIUL MECANIZARE

Atribuții:

1) efectuează pentru instituție, transport rutier în interes propriu, de marfă, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, tractoare cu remorci etc.);

2) asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității serviciului Constructii strazi, Asfaltari,Salubritate, intretinere spații verzi, Gestionarea cainilor fara stapan, compartimentului Sistematizare rutiera precum și a altor compartimente din cadrul instituției, asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport, necesare desfășurării activității institutiei, precum și folosirea judicioasă a acestora;

3) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare și a inventarului acestora;

4) verifică și confirmă consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare;

5) verifică prin sondaj la punctele de lucru și în domeniul public, modul de exploatare al mijloacelor de transport și al utilajelor, cel puțin saptamanal sau ori de cate ori considera necesar;

6) coordonează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine și întocmește programe de lucru și pontaje pentru acest personal;

7) întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea unității și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificatiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte și pe baza referatele de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;

8) întocmește necesarul de piese de schimb, scule, mașini-unelte și accesorii;

9) asigură verificarea foilor de parcurs: întocmire, semnare și aprobare, precum și verificarea și analiza FAZ-urilor: întocmire, semnare și aprobare si întocmește și completează, după caz, evidențe și documente prevăzute de legislația în vigoare și/sau stabilite (solicitate) de către conducerea instituției;

10) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte și bunuri pentru dotarea parcului auto pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

11) asigură și răspunde de folosirea eficientă și corectă a mijloacelor de transport a utilajelor și a agregatelor de mecanizare din dotarea serviciului;

12) întocmește documentația pentru mijloacele de transport, utilajele și agregatele care întrunesc condițiile de casare;

13) întocmește note de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate privind completarea sau reînnoirea parcului cu mijloace de transport și utilaje precum și pentru piese de schimb și accesorii necesare bunei funcționări a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare;

14) organizează și răspunde de activitatea salariaților din subordine;

15) asigură și răspunde de instruirea întregului personal din subordine pe linie de securitate și sănătate în muncă - SSM și prevenirea și stingerea incendiilor - PSI;

16) asigură și răspunde de programarea concediilor de odihnă a salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile instituției de desfășurare în bune condițiuni a activității pe tot parcursul anului calendaristic în curs;

17) verifică din dispoziția conducerii instituției prestațiile efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe baza normativelor contravaloarea prestației și efectuarea plăților;

18) participă la analiza pieței și la selectarea ofertelor publice privind achizițiile publice de lucrări, bunuri materiale și servicii privind domeniul său de activitate;

19) întocmește și înaintază la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de execuție pentru autovehicule;

20) execută orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției;

21) recepționează, monitorizează activitatea prestatorilor de servicii sub contract cu instituția în domeniul său de activitate;

22) asigură obținerea certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și autorizațiilor de circulație;

23) asigură la cerere în locurile și la termenele stabilite de către șefii de servicii și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii activităților specifice atribuțiilor funcționale ale acestora;

24) asigură starea tehnică corespunzătoare și întocmește foi de parcurs pentru autovehiculele și utilajele care ies în domeniul public și ține evidența acestora privind activitatea zilnică a prestațiilor efectuate și a consumurilor înregistrate raportate la kilometri parcurși;

25) asigură alimentarea și verifică consumurile de carburanți, lubrifianți și accesorii, precum și a celorlalte materiale necesare bunei funcționări a parcului auto;

26) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare și ține evidența termenelor de garanție pentru bunurile gestionate;

27) asigură efectuarea inspecțiilor și reviziilor tehnice periodice conform programărilor și întocmește referate/rapoarte de necesitate pentru reparații care se impun a fi efectuate autovehiculelor și utilajelor;

28) întocmește rapoarte către conducerea unitatii informand asupra starii tehnice a utilajelor aparținand serviciului Mecanizare, asiguarai si rovinete;

Art.40 SERVICIUL CONSTRUCTII STRAZI

Atributii:

1) asigură prin preluarea de la Serviciul Urbanism al Municipiului Rm.Sarat, actualizarea bazei de date referitoare la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local (denumire, componența, suprafața, stare drum);

2) verifică periodic starea drumurilor publice administrate și gestionate de către ADP Rm.Sarat, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare (structurale sau de suprafața);

3) întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare (memorii tehnice), referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau modernizarea rețelei stradale;

4) elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemasuratori) și la întocmirea planului și a programului anual al achizițiilor publice;

5) colaborează cu compartimetele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;

6) întocmește planul de reparații la rețeaua stradală;

7) asigură coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații, urmărind permanent execuția acestora în vederea menținerii în stare corespunzătoare a rețelei stradale;

8) asigura lucrarile de reparatii pe drumurile publice prin pavare si montarea de borduri;

9) întocmește planuri de activitate pentru angajații serviciului;

10) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;

11) utilizează eficient utilajele și masinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;

12) participă în comisii desemnate de conducerea unitatii la avizarea documentatiei tehnico-economice;

13) asigura evidenta lucrarilor executate;

14) efectueaza si raspunde de instruirea intregului personal din subordine privind normele de securitate, sanatate in munca si cele de situatii de urgenta;

15) raspunde de folosirea eficienta si corecta a mijloacelor de transport care deservesc serviciul;

16) participa la receptia lucrarilor efectuate de prestatorii de servicii;

17) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate la rețeaua stradală urmărind comportarea în timp a lucrarilor;

ART.41 SERVICIUL ASFALTARI

Atributii

- 1)asigura prin preluare de la Primaria municipiului Rm.Sarat a bazei de date, actualizata, referitoare la reseaua stradala aflata in administrarea Consiliului Local Rm.Sarat(denumire, componenta, stare drum);
- 2)verifica periodic starea drumurilor publice administrate , asigurand evidenta starii tehnice si tipurile de degradare (structurale sau de suprafata);
- 3)intocmeste lunar sau ori de cate ori este necesar note de constatare privind starea retelei stradale , note de fundamentare, memorii tehnice, referate de necesitate privind realizarea lucrarilor de intretinere, de reparatii sau modernizare a strazilor;
- 4)elaboreaza propunerile proiectului de buget privind intretinerea cu asfalt a strazilor, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora(antemasuratori) si la intocmirea planului si a programului anual al achizitiilor publice;
- 5)colaboreaza cu compartimentele specializate la intocmirea documentatiei (caietul de sarcini) in vederea demararii procedurilor de achizitie publica a lucrarilor aprobate de conducere;
- 6)intocmeste planul de reparatii la reseaua stradala;
- 7)asigura coordonarea lucrarilor de intretinere, reparatii, urmarind permanent executia acestora in vederea mentinerii corespunzatoare a retelei stradale si a esteticii rutiere;
- 8)efectueaza verificari in teren ca urmare a sesizarilor si reclamatiiilor primite si propune masuri de remediere a acestora in vederea prevenirii si limitarii accidentelor rutiere;
- 9)efectueaza lucrarile de asfaltare a strazilor, trotuarelor si parcarilor din municipiul Rm Sarat, asigura lucrarile de reparatii pe drumurile publice secundare;
- 10)asigura evidenta lucrarilor efectuate ;
- 11)coordoneaza activitatea salariatilor din subordine;
- 12)intocmeste planuri de activitate pentru angajatii serviciului Asfaltari;
- 13)intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarare de consiliu in domeniul de activitate specific serviciului;
- 14)intocmeste planul pentru aprovizionarea cu materiale si piese de schimb si raspunde de gestionarea eficienta a acestora luand masuri de incadrare in consumurile aprobate;
- 15)utilizeaza eficient utilajele si masinile puse la dispozitie pentru activitati curente si confirma foile de parcurs;
- 16)participa in comisii desemnate de conducerea unitatii la avizarea documentatiei tehnico-economice;
- 17)asigura si raspunde de instruirea intregului personal din subordine pe linie de securitate, sanatate in munca si a situatiilor de urgenta;
- 18)asigura si raspunde de planificarea concediilor de odihna a salariatilor din subordine in conformitate cu legislatia in vigoare si cu nevoile institutiei, de desfasurare in bune conditii, a activitatii pe tot parcursul anului;
- 19)tine evidenta orelor lucrate de salariatii din subordine si intocmeste pontajul;
- 20)intocmeste situatiile lunare cu lucrarile efectuate , vizate de inginerul sef, pe care le preda compartimentului contabilitate, in primele 10 zile ale lunii urmatoare;
- 21)colaboreaza cu compartimentul Resurse umane pentru evaluarea performantelor profesionale ale personalului subordonat;
- 22)executa si alte sarcini transmise de conducerea unitatii;
- 23) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate la reseaua stradala asigurand urmarirea comportarii in timp a lucrarilor;

ART.42 COMPARTIMENTUL SISTEMATIZARE RUTIERA, STATIE ASFALTARI, CENTRALE TERMICE - BLOCURI ANL

Atributii

- 1)asigura siguranta rutiera, verifica indicatoarele rutiere existente, amenajarile speciale in domeniul circulatiei rutiere existente, a limitatoarelor de viteza, stalpișorilor rutieri, balustrade de protectie, iluminat ornamental in parcurile din municipiu si tot ce insemna ornamente pomi si cladiri, ghirlande de sarbatorile de iarna si Pasti, semafoare, treceri de pietoni cu led;
- 2)efectueaza verificari in teren ca urmare a sesizarilor si reclamatiiilor primite si propune masuri de remediere a acestora in vederea prevenirii si limitarii accidentelor rutiere;
- 3)propune programe de lucrari si intocmeste documentatii tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje si amenajari speciale in domeniul circulatiei rutiere;
- 4)coordoneaza si verifica activitatea desfasurata de catre firmele specializate in lucrari de intretinere si reparatii la reseaua stradala cu care ADP Rm.Sarat are contract , constand in verificarea documentatiilor , devizelor, etc.;
- 5)asigura evidenta lucrarilor efectuate (intretinere si reparatii reseaua stradala si semnalizare rutiera) pe contracte, executanti, stadii fizice si valorice, cantitati pentru lucrarile executate in regie proprie;

- 6) prin personalul de specialitate al serviciului și decizii ale conducerii, participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală în regie proprie sau prin intermediul terților, de tipul: -recepția parțială -recepția la terminarea lucrărilor -recepția finală la expirarea perioadei de garanție
- 7) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la rețeaua stradală asigurând urmărirea comportării în timp a lucrărilor;
- 8) coordonează activitatea desfășurată la stația de mixturi asfaltice în perioada de funcționare sau asigură conservarea acestora dacă nu este folosită;
- 9) întocmește planuri de activitate pentru angajații serviciului;
- 10) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu în domeniul de activitate specific serviciului;
- 11) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- 12) utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;
- 13) participă în comisii desemnate de către conducerea instituției la avizarea documentației tehnico – economice;
- 14) execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției;
- 15) întreținere și exploatare centrale termice a blocurilor ANL;
- 16) întreținere instalații apă caldă și rece;
- 17) curățenie pe casa scării, holuri ale blocurilor ANL;
- 18) revizii generale la apartamentele goale, instalații electrice, sanitare, apă, canal, gaze inclusiv zugrăveli;
- 19) predarea – primirea apartamentelor la /și de la chiriași prin întocmirea de proces verbal;
- 20) coordonează și controlează personalul din cadrul compartimentului, întocmește programe de lucru și pontaje pentru salariații din subordine;
- 21) asigură și răspunde de instruirea întregului personal din subordine pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- 22) asigură și răspunde de planificarea concediilor de odihnă a salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile instituției de desfășurare în bune condiții a activității pe tot parcursul anului;
- 23) întocmește situații de lucrări cu activitatea desfășurată, cu viza inginerului șef și predarea acestora la compartimentul contabilitate până la cel târziu data de 10 a lunii următoare;
- 24) execută orice altă sarcină dată de conducerea unității;
- 25) execută lucrări de tăieri pomi uscați și toaletări pomi de pe domeniul public;

ART.43 SERVICIUL SPECIALIZAT PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN LA NIVELUL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE – MUNICIPIUL RM.SARAT

SERVICIUL SPECIALIZAT *GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN*A FOST INFIINTAT PRIN Hotararea Consiliului Local al municipiului Rm.Sarat nr. 53/27.02.2014, activitatea acestuia se desfasoara in baza Regulamentului privind organizarea si functionarea serviciului, anexa nr. 1 la hotarare.

Atributii

- 1) urmărește reducerea numărului de câini fără stăpan, ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului și al pierderii câinilor, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor, precum și prevenirea agresivității asupra oamenilor și a animalelor;
- 2) capturarea câinilor fără stăpan;
- 3) transportul câinilor capturați în adăpost, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitare veterinare în vigoare;
- 4) identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpan exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii;
- 5) eutanasierea câinilor fără stăpan care sunt bolnavi cronici și incurabili, agresivi ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite prin regulamentul aprobat;
- 6) adopția și revendicarea câinilor;
- 7) întocmirea planului de acțiune care să cuprindă:
 - prezentarea teritoriului;
 - evaluarea numărului de câini fără stăpan sterilizați și nesterilizați de pe raza municipiului;
 - prezentarea resurselor materiale necesare (personal pentru transport, capturare, îngrijire);

- prezentarea actiunilor care vor fi intreprinse;
- planificarea actiunilor (grafic anual al actiunilor, defalcat pe luni);
- harti detaliate ale teritoriului cu distributia populatiei de caini fara stapan;
- termene precise pentru aplicarea masurilor;
- termene pentru reevaluarea numarului de caini fara stapan de pe raza teritoriului care trebuie efectuata semestrial;
- 8) gestioneaza baza de date organizata la nivelul UAT Rm.Sarat;
- 9) tine evidenta cainilor fara stapan capturati, in *Registrul de evidenta cainilor fara stapan*;
- 10) asigura incadrarea in cadrul serviciului a cel putin un tehnician veterinar care are urmatoarele competente:
 - supravegherea animalelor capturate si adapostite;
 - colectarea documentelor intocmite de personalul implicat in capturarea, manipularea si transportul animalelor;
 - inregistrarea cainilor fara stapan, utilizand formularul individual de capturare;
 - monitorizarea activitatii angajatilor serviciului;
- 11) este obligat sa asigure personal care sa deserveasca permanent adapostul public pentru cainii fara stapan in vederea supravegherii cainilor timp de 24 ore/zi, a adaparii si hranirii cainilor;
- 12) are obligatia sa asigure tuturor cainilor din adapostul public conditii de cazare, hrana si apa in cantitate suficienta, posibilitate de miscare suficienta, tratament medical, ingrijire si atentie, in conformitate cu prevederile Legii nr. 205/2004 privind protectia animalelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 13) are obligatia de a comunica lunar la Directia Sanitar Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Buzau, numarul de caini inregistrati si numarul de microcip;
- 14) activitatea de capturare a cainilor fara stapan se efectueaza in tot cursul anului, conform programului de activitate;
- 15) asigura solutionarea cazurilor care fac obiectul sesizarilor, in ordinea data de gravitatea situatiei reclamate, dar si de alte activitati aflate in desfasurare;
- 16) raspunde de modul in care organizeaza, coordoneaza si controleaza gestionarea cainilor fara stapan din municipiul Rm.Sarat;
- 17) administreaza, protejeaza si intretine dotarile si utilitatile necesare desfasurarii activitatii;
- 18) confirma consumurile de carburanti pentru activitatea de transport in cadrul serviciului;
- 19) efectueaza si raspunde de instruirea personalului din subordine privind normele de securitate, sanatate in munca si a situatiilor de urgenta;
- 20) intocmeste pontajul pentru personalul din subordine;
- 21) participa la evaluarea performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- 22) executa orice alta sarcina data de conducerea unitatii;
- 23) propune si cu ajutorul conducerii organizeaza periodic campanii de sterilizare a cainilor cu stapan;
- 24) mentine permanent legatura cu Politia Locala pentru o buna desfasurare a activitatii pe domeniul public;

ART. 44 COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR

Atributii

Cimitirul municipal Eternitatea Rm.Sarat isi desfasoara activitatea in baza *Regulamentului de Organizare si Functionare*, aprobat prin H.C.L. nr. 177/29.09.2011, prin care este reglementat modul in care se desfasoara activitatea in cadrul acestui compartiment si consta in:

Capitolul I – Dispozitii generale;

Capitolul II – Organizare, se refera la functionarea si evidentele privind atribuirea locurilor de inhumare, evidenta mortilor si intocmirea urmatoarelor registre de evidenta:

- a) registrul de evidenta se var scrie in ordinea in care au fost declarati mortii care se inmormanteaza in cimitir;
- b) registrul de morminte in care se trec toate locurile de morminte din cimitir;
- c) indexul mortilor - in care in ordine alfabetica si ani toti mortii trecuti in registrul de evidenta;
- d) registrul de inhumari – deshumari
- e) registrul cu procese verbale de constatare a modului de intretinere a locurilor de veci;
- f) registrul cu avize de construire lucrari funerare;

Capitolul III- Functionarea cimitirului, se refera la inhumarea cadavrelor umane, depunerea la capela, transportul persoanelor decedate;

Capitolul IV – Concesionarea si darea in folosinta a locurilor de mormant;

Capitolul V – Executarea lucrarilor funerare;

Capitolul VI – Inhumarile si deshumarile;

Capitolul VII – Prestatii, se refera la plata contravalorii serviciilor efectuate de catre personalul cimitirului pentru persoane fizice si juridice, acestea se fac contra cost, pe baza tarifelor legale in vigoare aprobate de Consiliul Local si afisate la avizierul cimitirului, la concesionarea terenului pentru locul de mormant, ingrijirea si paza cimitirului;

Capitolul VIII- Raspunderi si sarcini ;

Capitolul IX – Dispozitii finale;

Legat de activitatea administratorului, acesta are urmatoarele atributii:

- 1) organizeaza si raspunde de activitatea desfasurata de salariatii din subordine;
- 2) administreaza, protejeaza si intretine dotarile si utilitatile necesare desfasurarii activitatii specifice;
- 3)organizeaza activitatea de informare a cetatenilor pentru a rezolva problemele aparute;
- 4)fundamenteaza si propune proiecte de hotarari de consiliu in domeniul sau de activitate;
- 5)informeaza periodic conducerea institutiei asupra activitatii desfasurate si a problemelor intampinate propunand masuri de imbunatatire si eficientizare a acesteia;
- 6)colaboreaza cu compartimentul contabilitate in ceea ce priveste incasarea taxelor;
- 7) asigura evidenta locurilor de veci si a taxelor anuale;
- 8)primeste, cerceteaza si rezolva in termen reclamatiiile din sfera sa de activitate;
- 9)asigura conservarea si gestionarea patrimoniului din administrare;
- 10)tine evidenta timpului de munca pentru personalul din subordine si intocmeste pontajul;
- 11)participa la evaluarea performantelor profesionale ale personalului subordonat;
- 12) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind SSM, SU , masurile dispuse de inspectorii de munca;
- 13) indeplineste orice alta sarcina data de seful ierarhic superior;

ART.45 SERVICIUL SALUBRITATE, INTRETINERE SPATII VERZI

Atributii

- 1) asigura evidenta spatiilor verzi administrate de A.D.P. Rm.Sarat, asigura evidenta lucrarilor de intretinere si amenajare a spatiilor verzi efectuate in regie proprie sau de catre terti in cadrul zonelor aflate in administrarea institutiei ;
- 2)contribuie la administrarea si intretinerea spatiilor verzi de pe teritoriul municipiului Rm.Sarat;
- 3)participa la aducerea la indeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare a parcurilor si spatiilor verzi;
- 4)asigura buna intretinere si conservare a materialului dendrologic si floricol, ocrotit;
- 5)intocmeste si inainteaza conducerii institutiei raporturile lunare(situatii de lucrari) cu lucrarile executate;
- 6)executa interventii pentru lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon;
- 7)raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele folosite;
- 8)raspunde de executarea la timp a lucrarilor precum si de calitatea acestora;
- 9)raspunde de confirmarea conform legii a prestatiilor pe foile de parcurs ale masinilor si utilajelor care deservesc serviciul;
- 10)face propuneri care vizeaza imbunatatirea activitatii serviciului din domeniul sau de activitate;
- 11)asigura conservarea si gestionarea patrimoniului aferent serviciului;
- 12)participa la receptia lucrarilor, monitorizeaza si controleaza activitatile prestatorilor de servicii care sunt sub relatii contractuale cu institutia, in domeniul sau de activitate;
- 13)aplica masurile de tehnica securitatii, sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta;
- 14)participa la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendrologic si floricol provenit din achizitii publice;
- 15)primeste, cerceteaza si rezolva in termen reclamatiiile din sfera sa de activitate;
- 16)asigura salubritatea strazilor municipiului cu ajutorul salariatilor din subordine coordonati de seful formatiei de muncitori, a beneficiarilor Legii 416, cu sprijinul celor doi responsabili ai beneficiarilor venitului minim garantat, executand lucrarile din *Planul de actiuni si lucrari de interes local*, aprobat prin H.C.L.nr.75/31.03.2014;
- 17)asigura curatenia si paza la Depozitul municipal de deseuri;
- 18)urmureste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind SSM, SU si masurile dispuse de inspectorii de munca;
- 19)tine evidenta timpului de munca pentru salariatii din subordine si intocmeste lunar pontajul;
- 20)indeplineste orice alta sarcina data de seful ierarhic superior;
- 21)tine permanent legatura cu Asociatiile de Proprietari pentru o buna evidenta si rezolvare a problemelor;
- 22)asigura functionarea in conditii optime a W.C. Public situat in parcul Big si incasarea taxei specifice;

PARTEA V - DISPOZIȚII FINALE

Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

1. Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului cu avizul șefului ierarhic superior.
2. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.
3. În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul A.D.P. Rm.Sarat, vor întreține relații funcționale cu Primaria Municipiului Rm.Sarat.
4. Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:
 - a) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea instituției;
 - b) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
 - c) asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
 - d) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
5. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
6. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;
7. Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul de Ordine Internă.;
8. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.
9. Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.
10. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.
11. Toți salariații A.D.P. Rm.Sarat au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.
12. Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură > Director > Compartimentul în cauză.
13. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.
14. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Rm.Sarat.
15. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Rm.Sarat.

Director,
Ing. Ionica Stefan Gabriel

Compartiment Resurse Umane,
Stefan Georgeta



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Stefan Georgeta', written over the typed name.