

**PROIECT DE HOTARARE**  
**privind aprobarea organigramei si statului de functii ale**  
**Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat, precum si aprobarea**  
**Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite**  
**conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare**  
**pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **21.12.2023**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.76311/12.12.2023 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspundere aferentă actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.76389/13.12.2023 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii, (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- propunerea organigramei și statului de funcții înaintate de către Administrația Domeniului Public Rm.Sarat prin adresa nr.7251/12.12.2023 înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.76285/12.12.2023, respectiv Regulamentul de Organizare și Functionare înaintat prin aceeași adresă, însoțită de Nota de fundamentare nr.7250/12.12.2023, întocmite în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- adresa Instituției Prefectului-Județul Buzău nr.15196/31.10.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Rm.Sarat sub nr.66266/31.10.2023, prin care se comunică faptul că Municipiului Rm.Sarat începând cu data de 01.11.2023 îi revine pentru anul 2023 un număr maxim de 238 posturi, la care se adaugă suplimentar un număr de 67 posturi în temeiul pct.2-6 din Anexa nr.1 la O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Rm.Sarat în vederea încadrării în prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung (Sectiunea 1 Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice);
  - prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile și completările ulterioare;
  - prevederile art.V din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
  - prevederile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administratia publica locala » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificarile și completările ulterioare;
  - prevederile HCL nr.53/28.02.2023 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat pentru anul 2023;
  - procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;
  - prevederile HCL nr.248/31.10.2023 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile noiembrie 2023-ianuarie 2024;
  - faptul ca domnul Dinulescu Florian-Costin al carui mandat de consilier local supleant a fost validat prin Incheierea de sedinta din data de 13.11.2023, pronuntata de Judecatoria Ramnicu Sarat, judetul Buzau in Dosarul nr.5337/287/2023, inregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sărat sub nr. nr. 70099/15.11.2023, respectiv Incheierea din Sedinta Camerei de Consiliu din data de 16.11.2023, pronuntata de Judecatoria Rm.Sarat in dosarul nr.5337/287/2023, a depus juramantul in cadrul sedintei extraordinare a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat din data de 11.12.2023, astfel incat numarul consilierilor locali in functie este 19;
  - prevederile art.5, lit.m) și n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.n), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare;
- Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) și ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba organigrama Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat, intocmita conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.1.

**Art.2.** Se aproba statul de funcții al Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.2.

**Art.3.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.3.

Anexele nr.1, nr.2 si nr.3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.4.** Prezenta hotarare isi va produce efecte incepand cu data de 01.01.2024, data la care orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.5.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in raspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Administratia Domeniului Public Rm.Sarat.

**Art.6.** 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 adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 21.12.2023, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de \_\_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si \_\_\_\_\_ consilieri locali prezenti.**

**Initiator,  
Primar,  
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,  
Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**

**Avizat,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. \_\_\_\_\_  
Rm.Sărat 21.12.2023**



# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT

Nr.76311/12.12.2023

### **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Administrației Domeniului Public Rm.Sarat, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestei institutii, întocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung**

În conformitate cu prevederile art.129, alin. (3), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căroră: „*Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora*”, precum și cu prevederile art.V din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Luând în considerare prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Raportat la:**

- propunerea organigramei și statului de funcții înaintate de către Administrația Domeniului Public Rm.Sarat prin adresa nr.7251/12.12.2023 înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.76285/12.12.2023, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare înaintat prin aceeași adresă, însoțită de Nota de fundamentare nr.7250/12.12.2023, întocmită în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- adresa Institutiei Prefectului-Judetul Buzau nr.15196/31.10.2023, inregistrata la Primaria Municipiului Rm.Sarat sub nr.66266/31.10.2023, prin care se comunica faptul ca Municipiului Rm.Sarat incepand cu data de 01.11.2023 ii revine pentru anul 2023 un numar maxim de 238 posturi, la care se adauga suplimentar un numar de 67 posturi in temeiul pct.2-6 din Anexa nr.1 la O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile HCL nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numarului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Rm.Sarat in vederea incadrarii in prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

-prevederile HCL nr.53/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat pentru anul 2023;

-prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, în conformitate cu prevederile legale si cu propunerile înaintate de către această instituție (adresa nr.7251/12.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.76285/12.12.2023 si Nota de fundamentare nr.7250/12.12.2023).

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbatere si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Administratiei Domeniului Public Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.n) din actul normativ anterior mentionat.

**Inițiator,**

**Primarul Municipiului Rm.Sărat,**

**Cîrjan Sorin-Valentin**





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro)

E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.76389/13.12.2023



**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Administratiei Domeniului Public Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

**Analizand:**

- Proiectul organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Administratiei Domeniului Public Ramnicu Sarat inaintate prin adresa nr.7251/12.12.2023, inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.76285/12.12.2023, insotita de nota de fundamentare nr.7250/12.12.2023;
- Proiectul de hotarare nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2023, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Administratiei Domeniului Public Ramnicu Sarat Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al acestei institutiei, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2023, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Administratiei Domeniului Public Ramnicu Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al acestei institutiei, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2023;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.53/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Administratiei Domeniului Public Ramnicu Sarat, pentru anul 2023;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.254/29.11.2023 privind aprobarea numarului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Municipiului Ramnicu Sarat in vederea incadrarii in prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- adresa Institutiei Prefectului Judetului Buzau nr.15196/31.10.2023 inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.66266/31.10.2023 prin care se precizeaza numarului maxim de posturi ce ii revin Municipiului Ramnicu Sarat, in conformitate cu dispozitiile din Legea nr.296/06.10.2023 coroborate cu prevederile art.III din OUG nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii

nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile art.V din OUG nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, potrivit cărora “În anul 2023, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.”;
- dispozițiile Anexei 8, cap.II punctul IV “Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală, Salarii de bază pentru funcții de specialitate” din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Secțiunii 1 “Măsuri economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice” din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.129 alin.(3) lit.c), alin.(7) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare conform cărora Consiliul local aproba în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale (...) instituțiilor publice de interes local, precum și dispozițiile art.136 alin.8 din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ,

**propunem:**

1. aprobarea organigramei și statutului de funcții Administrației Domeniului Public Ramnicu Sarat, conform anexelor nr.1 și nr.2, întocmite cu respectarea dispozițiilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
2. aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Ramnicu Sarat potrivit anexei nr.3.

**Biroul Resurse umane,  
îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate.  
sef birou, Horohai Georgiana**





R O M Â N I A



**Administrația Domeniului Public  
Municipiul Râmnicu Sărat**

Adresă: Str. Armoniei, nr. 58 BIS, Tel.: 0238.563.032, E-mail: adporas@yahoo.com

Nr. 4251 / 12.12.2023

Catre,  
**MUNICIPIUL RAMNICU SARAT**  
Str. N. Balcescu, nr. 1  
Loc. Ramnicu Sarat, jud. Buzau  
Tel. 0238/561947



**Referitor la: Organigrama, Stat de functii si Regulament de Organizare si Functionare**

Prin prezenta va inaintam spre analiza si aprobare Statul de Functii, Organigrama si Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Domeniului Public Ramnicu Sarat in conformitate cu Legea nr. 296/2023.

Director,  
Ec. Grama Mariana







# ROMÂNIA



## Administrația Domeniului Public Municipiul Râmnicu Sărat

Adresă: Str. Armoniei, nr. 58 BIS, Tel.: 0238.563.032, E-mail: adporas@yahoo.com

Nr. 7250/ 12.12.2023

### Notă de fundamentare

#### privind propunerea modificării organigramei, a statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public

**Administrația Domeniului Publică Râmnicu Sărat** este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, care a fost înființată prin Hotărârea nr. 25/05.05.1994.

Având în vedere Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial la data de 27.10.2023 și pentru o mai bună coordonare a serviciilor sociale, ținând cont de atribuțiile personalului de specialitate existent în cadrul Administrației Domeniului Public, propunem modificarea organigramei și a statului de funcții, supus spre aprobare în cadrul ședinței Consiliului Local Municipal.

Reorganizarea pe care noi o propunem aduce următoarele modificări organigramei și statului de funcții:

- s-au desființat 8 posturi vacante;
- s-a externalizat Compartimentul Administrativ (3 posturi);
- la nivelul unității numărul funcțiilor de conducere din structura organizatorică este de 8%, conform art. XXXVII, alin. 8 din Legea nr. 296/2023;
- Serviciu Mecanizare a fost redenumit *Serviciu Mecanizare și stație de asfalt* cu un număr de 15 posturi – 1 post Șef Serviciu (de conducere) rămâne și 14 posturi execuție – muncitori calificați;
- *Serviciu specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân* a fost completat cu 3 posturi, având 11 posturi – 1 post Șef Serviciu (de conducere) rămâne și 10 posturi execuție - 1 post tehnician veterinar, 2 posturi muncitori calificați (1 post șofer și 1 post sudor) și 7 posturi muncitor necalificați;
- Serviciul Sere, Sistematizare rutieră, centrală termică blocuri ANL a fost redenumit *Serviciu administrare și întreținere domeniu public*. Șef Serviciu ( funcție de conducere) rămâne. Au fost transferate către Serviciu Mecanizare și stație de asfalt 2 posturi (1 post muncitor calificat – mecanic auto și 1 post muncitor calificat – fochist) și către Compartiment Centrală termică și Blocuri ANL - 2 posturi ( 1 post muncitor calificat – fochist și 1 muncitor calificat – instalator) și a fost completat cu 10 posturi de execuție – 6 posturi lucrători în cultura plantelor, 1 post mecanic utilaj și 3 posturi muncitor necalificat – ajungând la 13 posturi ;
- Serviciu Asfaltari și stație de asfalt și Serviciu Construcții străzi au fost comasate în *Serviciu întreținere, reparații și modernizări străzi*, cu număr de 15 posturi din care 1 post Șef Serviciu (funcție de conducere), și 12 posturi de execuție - 1 post de Șef Serviciu se transformă în 1 post Inspector specialitate și 11 posturi muncitori calificați; iar 2 posturi de execuție - muncitor necalificat transferate către *Serviciu administrare și întreținere domeniu public*, astfel serviciu rămânând cu 13 posturi;
- Serviciu întreținere parcuri și zone verzi a fost desființat și redenumit *Compartiment întreținere parcuri, zone verzi și locuri de joacă* cu un număr de 7 posturi de execuție – 1



# ROMÂNIA



## Administrația Domeniului Public Municipiul Râmnicu Sărat

**Adresă: Str. Armoniei, nr. 58 BIS, Tel.: 0238.563.032, E-mail: adporas@yahoo.com**

- post Șef Serviciu se transforma în 1 post Inspector de specialitate (de execuție), 3 posturi muncitor calificat și 3 posturi muncitor necalificat;
- Serviciu Administrare cimitir a fost redenumit *Compartiment Administrare cimitir* cu un număr de 7 posturi de execuție – 1 post Șef Serviciu (funcție de conducere) se transformă în 1 post Inspector specialitate (de execuție), 6 posturi de execuție – 1 post referent – casier și 5 posturi muncitori necalificați ;
  - Compartimentul Resurse umane, Compartiment Contabilitate, Compartiment Sănătate, Securitate în muncă, Situații de Urgență, Protecția Mediului și Beneficiarii Legii nr. 416/2001, Compartiment Relații cu publicul și evidență muncă în folosul comunității (nou-înființat – postul de Contabil se transformă în Inspector specialitate) și Compartiment Centrala termică și Blocuri ANL intră în subordinea Contabilului Șef
  - Compartiment Achiziții și investiții cu un număr de 3 posturi (de execuție) – Inspector specialitate – rămâne în subordinea directorului

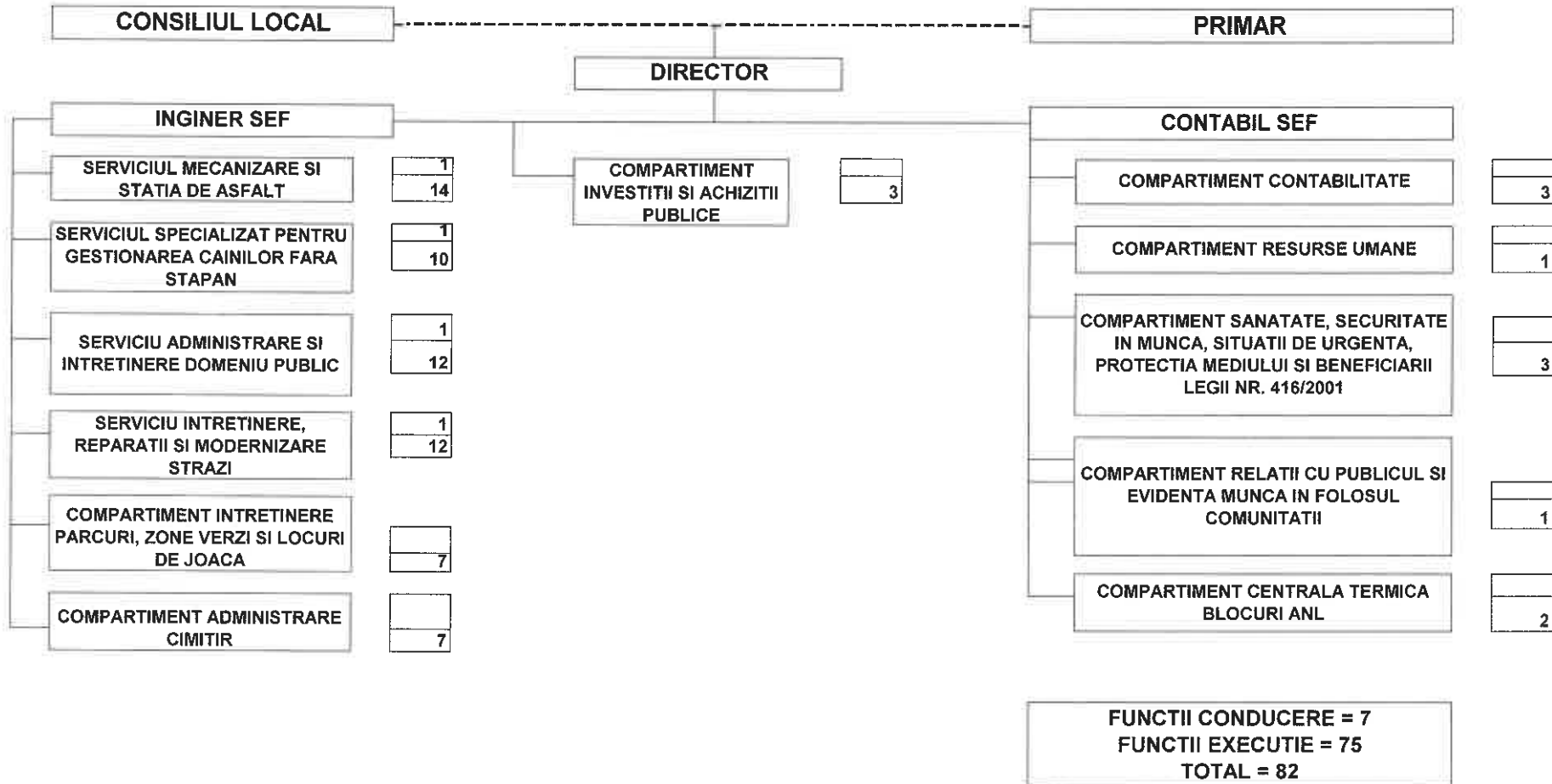
În urma aplicării Legii nr. 296/2023 în organigramă și statul de funcții sunt de 7 posturi de conducere și 75 posturi de execuție cu un număr total de 82 posturi.

Director,  
Ec. Grama Mariana



ANEXA NR. 1  
LA HCL NR. ...

### ORGANIGRAMA ANUL 2023



Director,  
Ec. GRAMA MARIANA





ANEXA NR. 2  
LA HCL NR. \_\_\_\_\_

# ROMÂNIA



## Administrația Domeniului Public Municipiul Râmnicu Sărat

Adresă: Str. Armoniei, nr. 58 BIS, Tel.: 0238.563.032, E-mail: adporas@yahoo.com

### Stat de Funcții pentru anul 2023

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Gradul/ Treapta Prof.	Nivelul studiilor	Număr posturi
		De conducere	De execuție			
1.	Director	De conducere		Gr. II	S	1
2.	Inginer șef	De conducere		Gr. II	S	1- post temporar ocupat
3.	Contabil șef	De conducere		Gr. II	S	1
4.	<b>Serviciu Mecanizare si statie de asfalt</b>					<b>15</b>
5.	Șef serviciu Mecanizare si statie de asfalt	De conducere		Gr. II	S	1
6.	Muncitor calificat Șofer		De execuție		M,G	4
7.	Muncitor calificat Rutierist		De execuție		M,G	4
8.	Muncitor calificat Mecanic utilaj		De execuție		M,G	3
9.	Muncitor calificat Mecanic auto		De execuție		M,G	1
10.	Muncitor calificat Lăcătuș mecanic(fochist)		De execuție		M,G	2
11.	<b>Serviciu Specializat pentru gestionarea cainilor fara stapan</b>					<b>11</b>
12.	Șef serviciu Gestionarea cainilor fara stapan	De conducere		Gr.II	S	1
13.	Tehnician veterinar		De executie		M	1
14.	Sofer		De executie		G	1
15.	Prinzator caini		De executie		G	3
16.	Ingrijitor caini in adapost		De executie		G	2
17.	Muncitor calificat sudor		De executie		M	1
18.	Muncitori necalificati		De executie		G	2
19.	<b>Serviciu Administrare si intretinere domeniu public</b>					<b>13</b>
20.	Șef serviciu Administrare si intretinere domeniu public	De conducere		Gr.II	S	1
21.	Muncitor calificat- lucrator in cultura plantelor		De executie		G	6
22.	Muncitor calificat - Vopsitor		De execuție		M, G	1
23.	Muncitor calificat Electrician		De execuție		M	1

24.	Muncitor calificat Mecanic utilaj		De execuție		M	1
25.	Muncitor necalificat		De execuție		M	3
26.	<b>Serviciu Intretinere, reparatii si modernizare strazi</b>					<b>13</b>
27.	Şef serviciu Intretinere, reparatii si modernizari strazi	De conducere		Gr. II	S	1
28.	Inspector de specialitate		De executie	Gr. IA	S	1
29.	Muncitor calificat Pavator		De execuție		G	5
30.	Muncitor calificat Asfaltator		De execuție		G	6
31.	<b>Compartiment parcuri, zone verzi si locuri de joaca</b>					<b>7</b>
32.	Inspector de specialitate		De executie	Gr.IA		1
33.	Muncitor calificat- lucrator in cultura plantelor		De executie		G	1
34.	Muncitor necalificat		De execuție		M	3
35.	Muncitor calificat Lăcătuş mecanic		De execuție		M,G.	2
36.	<b>Compartiment Administrare cimitir</b>					<b>7</b>
37.	Inspector de specialitate		De executie	Gr. IA	S	1
38.	Referent casier		De executie	Tr.IA	M	1
39.	Muncitor necalificat		De executie		G	5
40.	<b>Compartiment Investitii si Achiziții Publice</b>					<b>3</b>
41.	Inspector de specialitate		De execuție	Gr.IA	S	3
42.	<b>Compartiment Contabilitate</b>					<b>3</b>
43.	Inspector de specialitate		De execuție	Gr. II	S	2
44.	Referent casier		De execuție	Tr. IA	M	1
45.	<b>Compartiment Resurse Umane</b>					<b>1</b>
46.	Referent		De execuție	Tr. IA	M	1
47.	<b>Compartiment Sănătate, securitate în muncă, Situații de Urgență, Protecția Mediului si Beneficiarii Legii nr. 416/2001</b>					<b>3</b>
48.	Inspector de specialitate		De execuție	Gr.II	S	1
49.	Responsabil beneficiari ai Legii 416		De executie		M	2
50.	<b>Compartiment Relatii cu publicul si evidenta munca in folosul comunitatii</b>					<b>1</b>
51.	Inspector de specialitate		De execuție	Gr.IA	S	1
52.	<b>Compartiment Centrala termica si Blocuri ANL</b>					<b>2</b>
53.	Muncitor calificat - focist		De executie		M	1
54.	Muncitor calificat - instalator		De executie		M	1
55.	<b>Număr total functii contractuale de conducere/ execuție</b>			<b>7</b>		<b>75</b>
56.	<b>Număr total funcții în instituție</b>					<b>82</b>

Director,  
Ec. Grama Mălina



ANEXA NR. 3  
LA HCL NR. \_\_\_\_\_

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC RÂMNICU SĂRAT

### PARTEA I: DISPOZIȚII GENERALE

#### 1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

**Art. 1** Administrația Domeniului Public Râmnicu Sărat a fost înființată în baza H.C.L.nr. 25/05.05.1994 prin transformarea Regiei Autonome SAVIS, ca unitate bugetara de interes local, cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat 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 nr. 215/2001, republicată.

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

**Art. 3** Obiectul de activitate al A.D.P. Râmnicu Sărat constă în: construcția, întreținerea, repararea și asfaltarea străzilor și aleilor pietonale din municipiu, obținerea de mixturi asfaltice în stația proprie de asfaltare, amenajarea și întreținerea parcurilor, spațiilor și zonelor verzi, siguranța circulației, prestări servicii către terți, persoane fizice și juridice, activități de producere și furnizare a energiei termice furnizată locatarilor blocurilor ANL, pentru centralele rămase în funcțiune, administrarea blocurilor de locuințe ANL situate în Rm.Sărat, strada Industriei nr.2-4 și a Caselor Sociale situate în Rm.Sărat, strada Mircea cel Batran (parcele 364 nr. 1, parcela 412 - nr. 2, parcela 365 - nr. 3 și parcela nr. 411- nr. 4), serviciul specializat "Gestionarea câinilor fără stăpân" la nivelul U.A.T. Municipiul Rm. Sărat, administrarea cimitirului municipal, administrarea pe termen limitat a terenului proprietate publică a municipiului Rm. Sărat, cu destinația de cimitir uman situat în Rm. Sărat, strada Cpt. Rosca Nicolae, nr. 1, curățatul, încarcatul, transportul și descarcatul mecanizat al zăpezii și pluguitul acesteia, colectarea deșeurilor stradale rezultate din razuitul rigolei, depuneri de deșuri în locuri nepermise, diferite obiecte aruncate pe stradă, inclusiv animale moarte, administrarea WC-urilor publice situate în parcul din strada Pietei și în parcul central, paza fostei rampei de gunoi a municipiului, organizarea activității desfășurate de beneficiarii venitului minim garantat și ținerea evidenței orelor lucrate în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, administrarea și întreținerea parcurilor, locurilor de joacă și a domeniului public (mobilier stradal, steaguri, semne de circulație, etc.), toaletarea și taierea arborilor de pe domeniul public conform autorizațiilor și a Regulamentului, activități de planificare, realizare și control a materialului dendro-floricol în Sera din str. Costieni, nr. 88 și evidența muncii neremunerată în folosul comunității.

**Art. 3** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P. Râmnicu Sărat 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 sau execuție lucrări.

**Art. 4** A.D.P. are sediul în Municipiul Rm.Sărat, strada Armoniei nr. 58BIS.

#### 1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public Râmnicu Sărat

**Art. 5** 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 Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ

**Art. 6** Salariații A.D.P. Râmnicu Sărat 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. 7** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

##### A. Relații de autoritate ierarhice:

- 1) subordonarea Directorului față de Consiliul Local;
- 2) subordonarea Inginerului șef, Contabilului șef, șefilor de servicii, șefilor de compartimente, șefilor de formații, față de Directorul unității;
- 3) subordonarea personalului de execuție față de Directorul unității, 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. Râmnicu Sărat sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al municipiului Rm.Sărat;
- 2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Râmnicu Sărat și compartimente similare din cadrul UAT Rm.Sărat.

## **PARTEA II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII COMUNE**

### **2.1. Structura Organizatorică a Serviciilor/compartimentelor din cadrul A.D.P. Rm. Sărat**

**Art. 8** Directorul coordonează direct, următoarea structură organizatorică :

În subordinea Directorului:

- Inginer șef;
- Contabil șef;
- Compartimentul Achizitii și Investiții Publice

În subordinea Inginerului șef:

- Serviciul Mecanizare și Statia de asfalt
- Serviciul specializat pentru \*Gestionarea câinilor fără stăpân\*
- Serviciul Administrarea si intretinerea domeniu public
- Serviciul de interținere, reparații și modernizare străzi
- Compartiment întreținere parcuri, zone verzi și locuri de joacă
- Compartiment Administrare cimitir

In subordinea Contabilului șef:

- Compartimentul contabilitate
- Compartimentul Resurse umane
- Compartimentul Sănătate, securitate în muncă, situatii de urgență, protecția mediului și beneficiarii Legii nr. 416/2001
- Compartiment relații cu publicul și evidenta muncă în folosul comunității
- Compartiment Centrala termica si blocuri ANL

### **2.2. Atribuții Comune Șefilor de Servicii, Compartimente, Formații**

**Art. 9** Șefii de Servicii, Compartimente și Formații se subordonează Directorului, Inginerului Șef și Contabilului Șef, conform liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

**Art. 10** 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. 11** Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform OMFP 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12** 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. 13** 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. 14** 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 cunoștință 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 sănătate, securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.

**Art. 15** Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ și sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul A.D.P. Rm.Sărat.

## **PARTEA III – CONDUCEREA ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC**

**Art. 16** Conducerea A.D.P. Râmnicu Sărat este asigurată prin Director, Inginer șef și Contabil șef.

### **3.1 Atribuțiile personalului de conducere**

#### **1. DIRECTORUL**

**Art. 17 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. 18** Directorul asigură conducerea executivă a A.D.P. Râmnicu Sărat și răspunde de buna funcționare a instituției și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 19** Directorul se subordonează Consiliului Local, 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. 20** Exerciță 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. 21** În calitate de ordonator de credite, Directorul răspunde 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. 22** 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 instituție 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 achizițiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale a Hotărârilor Consiliului Local;
- 6) verifică modul de întrebuințare 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, în baza aprobărilor bugetare anuale date de către Consiliul Local al municipiului Rm.Sărat;

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 și Compartimentul Achiziții și Investiții Publice;

21) este președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă de la nivelul instituției

22) ) este numit persoana desemnata pentru supravegherea modului efectiv de executare a obligațiilor pentru persoanele care desfășoară activitate în folosul comunității, de către Municipiului Rm.Sărat;

**Art. 23** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al municipiului Rm.Sărat

**Art. 24** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite Decizii.

**Art. 25** Directorul poate delega prin decizie Inginerului șef sau Contabilului șef, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 26** Directorul reprezintă A.D.P. Râmnicu Sărat în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară, precum și în justiție.

**Art. 27** 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. Sărat.

## **2. INGINERUL ȘEF**

**Art.28 Condiții pentru ocuparea postului:** licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar domeniul științelor tehnice.

**Inginerul șef are următoarele atribuții :**

1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de:

- a. Serviciul Mecanizare și Statia de asfalt
- b. Serviciul specializat pentru \*Gestionarea câinilor fără stăpân\*
- c. Serviciul Administrare și întreținere domeniu public
- d. Serviciul de întreținere, reparții și modernizare străzi
- e. Compartiment întreținere parcuri, zone verzi și locuri de joacă
- f. Compartiment Administrare cimitir;

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 amenajari, 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 muncă

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 Achizitii și Investiții Publice;

21) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajări, reamenajări și întreținerea parcurilor și a spațiilor verzi și a locurilor de joacă;

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;

### 3. CONTABILUL ȘEF

**Art. 29 Condiții pentru ocuparea postului:** licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar în domeniul științelor economice.

**Art. 30** Contabilul șef are următoarele atribuții:

1) coordonează și răspunde de organizarea și buna funcționare a:

▪ Compartimentul contabilitate

▪ Compartimentul Resurse umane

▪ Compartimentul Sănătate, securitate în muncă, situații de urgență, protecția mediului și beneficiarii Legii nr. 416/2001

▪ Compartiment relații cu publicul și evidenta muncă în folosul comunității

▪ Compartiment Centrala termica si blocuri ANL;

2) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat 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.Sărat;

12) asigură efectuarea controlului intern la nivelul birourilor și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;

13) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției conform dispozițiilor legale în vigoare;

14) organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;

15) asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;

**Art. 31** Contabilul șef 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 Râmnicu Sărat 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, cekuri, foi de vărsământ, etc.);
- 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;
- 13) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției
- 14) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- 15) întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului UAT Râmnicu Sărat situațiile financiare trimestriale;
- 16) întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite ( la termenele stabilite) compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului UAT Rm Sărat.

**Art. 32** Contabilul șef 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 ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI DOEMNIULUI PUBLIC RÂMNICU SĂRAT**

##### **COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

**Art. 33 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 asigurându-se ca exista buget pentru derularea contractelor de prestări servicii, urmărește 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.Sărat, privind lucrările de reparații la rețeaua stradală sau a celor de întreținere a domeniului public, întreținere/reabilitare spații 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 unității;
- 7) ține legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei municipiului Rm.Sărat;
- 8) întocmește programul de investiții, pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare ;
- 9) întocmește și actualizeaza programul anual al achizițiilor publice și strategia de contractare pe baza referatelor de necesitate și anotelor de funddamentare, transmise de celelele compartimente;
- 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) răspunde de aprovizionarea cu resurse materiale necesare desfășurării activității A.D.P.Rm.Sărat;
- 15) face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și rechizitelor necesare activității tuturor serviciilor și compartimentelor instituției, pe baza centralizării referatelor de necesitate întocmite de către șefii de servicii/compartimente și aprobate de către 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) redactează contractul de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
- 23) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 24) elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat pentru atribuțiile specifice compartimentului Achiziții Publice;
- 25) rezolvă corespondența repartizată;
- 26) asigură baza de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi, etc;
- 27) verifică și certifică devizele întocmite de către ofertanți în vederea participării la procedura de achiziție publică;
- 28) asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;
- 29) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției;
- 30) realizează demersurile necesare pentru înregistrarea/reinvoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- 31) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice);
- 32) realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
- 33) verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
- 34) transmite instructurii inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, s.a., motivat/fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
- 35) constituie și pastrează dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică realizată prin aplicarea unei proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru conform legislației specifice în vigoare;
- 36) transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- 37) încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terți sustinatori și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
- 38) solicită ANAP efectuarea controlului ex ante voluntar, dacă se consideră necesar, în cazul procedurilor de atribuire cu grad de risc ridicat;
- 39) întocmește puncte de vedere/transmite documente către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică;
- 40) întocmește fișă de date în vederea desfășurării procedurii de achiziție ;
- 41) întocmește anunțurile de participare - invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP
- 42) asigură transparenta procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- 43) înaintează contractele de achiziție publică pentru obținerea vizei CFPP

## Atribuțiile compartimentelor/serviciilor din subordinea Contabilului șef

### A)COMPARTIMENT CONTABILITATE

#### Art. 34 Atribuții:

- 1) asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea ștatelor de plată a următoarelor documente:
  - a) organigrama instituției, statul de personal, decizii privind încadrarea personalului angajat;
  - b) foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și semnate de cei abilitați;
  - c) certificatele medicale semnate și verificate;
  - d) deciziile privind modificarea drepturilor salariale ale angajaților ori de câte ori este cazul;
  - e) cererile de concedii de odihnă;
  - f) orice alte comunicări cu privire la modificarea drepturilor salariale;
  - g) verifică efectuarea și plata orelor suplimentare conform legislației în vigoare;
- 2) întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, privind drepturile salariale cuvenite în conformitate cu reglementările legale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- 3) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- 4) calculează sumele cuvenite pentru plata concediilor de odihnă și efectuarea plății acestora;
- 5) întocmește lunar centralizatorul de salarii și ordinele de plată aferente drepturilor salariale personalului instituției;
- 6) întocmirea și transmiterea lunară catre Banca Transilvania in format electronic situația privind efectuarea plății salariilor;
- 7) 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;
- 8) întocmește situațiile necesare efectuării plăților salariale prin CARD;
- 9) eliberează adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);
- 10) întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale cuvenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia, Administrația Financiară sau pentru alte organe abilitate;
- 11) întocmește și transmite lunar catre instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale de stat, asigurările ajutorului de șomaj și impozitului;
- 12) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a municipiului Râmnicu Sărat declarația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- 13) înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților și depunerea la termenele stabilite legal la Administrația Financiară a municipiului Rm.Sărat;
- 14) 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;
- 15) introduce în baza de date sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere pentru fiecare angajat conform legislației în vigoare;
- 16) efectuează plata premiilor lunare și anuale individuale conform legislației în vigoare ;
- 17) efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezorerie prin casierul desemnat al instituției, în baza documentelor aprobate conform legislației în vigoare;
- 18) întocmește registrul de casă pe care îl preda zilnic spre verificare serviciului contabilitate;
- 19) 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;
- 20) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor, efectuate de organele în drept;
- 21) asigură organizarea și functionarea în bune conditii a contabilitatii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate,întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se refera, atat în conturile contabile bilantiere cat și în cele extrabilantiere, pastrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- 22) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și fomularelor comune privind activitatea contabila și normele metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 23) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legate, raportarea angajamentelor bugetare legate în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002, avizeaza angajamentele legate și întocmește
- 24) efectueaza lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislatia în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;

- 25) asigură evidență contabilă a debitorilor și transmite către cabinetul de avocatură documentația pentru recuperarea acestora;
- 26) organizează activitatea de inventariere la patrimoniul instituției și prezintă directorului rezultatele acestei activități;
- 27) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrare instituției și înregistrează în evidență contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- 28) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legal avizate și aprobate de cei în drept;
- 29) întocmește situații statistice pentru domeniul de activitate și le înaintea instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legate;
- 30) verifică gestiunea magaziei și casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori la termenele prevăzute de normele legate în vigoare;
- 31) efectuează prin casierie operații de încasări, plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- 32) înregistrează în contabilitate mișcările intrare-ieșire a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe baza datelor și a documentației justificative furnizate de evidența tehnico-operativă a instituției;
- 33) ține evidența contabilă a bunurilor mobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului Rm. Sărat, aflate în administrarea A.D.P.;
- 34) întocmește, verifică, semnează electronic și transmite lunar trimestrial și anual formularele impuse de Ministerul Finanțelor în FOREXEBUG;
- 35) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 36) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifici activității serviciului;
- 37) coordonează activitatea de elaborare/rectificare a proiectului de buget în baza propunerilor primite din partea compartimentelor,
- 38) întocmește periodic situația executiei bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul instituției;
- 39) întocmește rapoartele lunare privind indicatorii din bilanț, plățile restante și situația plăților efectuate și a surselor declarate conform OMF 479/2012;
- 40) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare, anexele la bilanț și raponul, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- 41) înregistrează operațiunile contabile privind lucrările de investiții realizate în regie proprie;
- 42) înregistrează operațiunile contabile privind lucrările de investiții realizate de către terți;
- 43) înregistrează operațiunile contabile privind serviciile prestate de către terți;
- 44) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică, înaintează propuneri privind componența comisiilor de inventariere;
- 45) verifică și valorifică inventarul patrimoniului instituției;
- 46) efectuează inventarierea prin sondaj lunar, până la 150 de repere din patrimoniul instituției;
- 47) verifică și analizează conturile;
- 48) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept,
- 49) colaborează cu Trezoreria Rm. Sărat, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități, instituții publice, terți, precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- 50) exercită control zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderii atunci când este cazul;
- 51) înregistrează în contabilitate achizițiile de mijloace fixe;
- 52) primește documentația pentru cosarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și o înregistrează în evidența contabilă;
- 53) întocmește documentația pentru transferul fără plată a bunurilor la alte instituții publice sau primirea lor de la alte instituții;
- 54) asigură valorificarea deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- 55) întocmește situația centralizată privind necesarul de cheltuieli în vederea realizării proiectului de buget anual, a bugetului, cât și a rectificării acestuia, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate ale instituției;
- 56) centralizează propunerile compartimentului de specialitate privind dimensiunea sau suplimentarea de cheltuieli, întocmind note de fundamentare aferente;

- 57) efectuează și urmărește plățile salariale, bunurilor și serviciilor, cât și investițiile pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în list de investiții cu respectare strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- 58) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimester;
- 59) emite, semnează și transmite instituției publice ierarhice superioare, spre aprobare cererile pentru deschiderile de credite, conform Ordinului nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind executia bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- 60) depune cereri pentru deschiderile de credite bugetare la Trezoreria Râmnicu Sărat în Registrul operațiunilor de trezorerie;
- 61) propune deschideri și retrageri de credite lunare și întocmește documentația necesară către UAT Rm. Sărat;
- 62) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin credite bugetare aprobate, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile bugetare;
- 63) solicită de la ordonatorul principal de credite fondurile necesare, în limita fondurilor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- 64) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă de investiții, plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc..
- 65) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmește actele adiționale pentru majorarea cunatumului garanțiilor de câte ori este necesar și întocmește documentația pentru restituirea garanțiilor materiale atunci când gestionarul preda gestiunea;
- 66) menține permanent legătura cu bancile comerciale cu care lucrează în vederea ridicării extraselor de cont lunar pentru garanțiile gestionarilor;
- 67) evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedura de achiziție publică și garanția de bună executie aferentă contractelor de furnizare de produse/ prestării servicii / executie de lucrări;
- 68) asigură înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale, norma de hrană, a sporurilor și altor drepturi prevăzute de lege;
- 69) participă la întocmirea proiectului de buget al instituției prin fundamentarea necesarului de cheltuieli privind fondul de salarii;
- 70) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al municipiului Rm.Sărat;
- 71) în exercitarea atribuțiilor sale compartimentul Salarizare colaborează cu Trezoreria municipiului Rm.Sărat, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții;
- 72) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;
- 73) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 74) colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii ;
- 75) organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:
  - b) toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
  - c) contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - d) contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - e) înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție ;
  - f) creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
  - g) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - h) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - i) contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
  - j) stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- 76) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- 77) punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu magazia centrală;
- 78) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – Jurnal, Registrul – Inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

- 79) 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;
- 80) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- 81) 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;
- 82) analizează activitatea economico- financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 83) verificarea și analizarea conturilor;
- 84) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- 85) în exercitarea atribuțiilor sale compartimentul Contabilitate colaborează cu Trezoreria municipiului Rm.Sărat, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- 86) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;
- 87) 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 când este cazul;
- 88) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al municipiului Rm.Sărat;
- 89) 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;
- 90) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- 91) 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;
- 92) întocmirea execuției bugetare și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
- 93) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, înregistrarea operațiunilor contabile, analiza lunară a soldurilor precum și vizarea acestora;
- 94) întocmeste situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și raportarea acesteia la U.A.T.Rm.Sărat;
- 95) analizează activitatea economico-financiară pe baza de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 96) întocmește și prelucrează ordinele de licitație pentru cumpararea de valută în vederea plății dobânzii și rambursării la curs de licitație;
- 97) urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- 98) menține permanent legătura cu CEC Bank în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- 99) întocmeste Anexa nr. 1 „Situația plăților planificate”, privind eşalonarea 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;
- 100) verifica sistematic operațiunile care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității, regularității și al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- 101) verifica dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de acte justificative necesare și de angajamentele bugetare individuate, propunere de efectuare a unei cheltuieli, ordonantare de plată după caz;
- 102) verifica dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagma „Bun de plată”, numele în clar, data și semnatura, conducătorului compartimentului de specialitate;
- 103) efectuează verificarea de fond, conform instructiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
- 104) verifica 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;
- 105) acordă viza de CFPP 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;
- 106) CFPP se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința



- 107) asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viză de CFPP;
- 108) întocmește refuzul de viza dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP;
- 109) transmite refuzul de viza conducătorului instituției însoțit de documentele justificative;
- 110) informează Curtea de Conturi și MFP asupra operațiilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere a conducătorului instituției, însoțite de copia după decizia de efectuare a operațiunii și după motivația refuzului de viza;
- 111) verifică încadrarea plăților efectuate în prevederile bugetare, trimestriale și anuale;
- 112) asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 113) întocmește alte lucrări dispuse în sarcina compartimentului de conducerea instituției;
- 114) asigură efectuarea controlului intern la nivelul compartimentului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- 115) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 116) colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;
- 117) întocmește alte lucrări dispuse de către conducerea instituției în sarcina serviciului;
- 118) întocmește proceduri operationale pentru domeniul propriu de activitate;
- 119) coordonează activități specifice locuințelor sociale
- 120) coordonează activitățile

**Art. 35** Atribuții specifice locuințelor sociale :

- 1) încheierea de contracte de prestări servicii pentru fiecare condominiu în parte;
- 2) încasarea sumelor aferente chiriei stabilite în contract;
- 3) emiterea facturilor lunare;
- 4) încasarea sumelor de bani, de la clienți, prin numărarea faptică în prezența acestora;
- 5) depunerea zilnică la casieria unității a numerarului încasat;
- 6) predarea chitanțierului terminat, pe baza de proces verbal ;
- 7) emiterea facturilor și încasarea sumelor din facturile de utilități (apa, gaze, gunoi);
- 8) afișarea listelor de plată în termen de maxim 5 zile de la data primirii facturilor și urmărirea încasării sumelor în termen de 20 de zile de la afișare;
- 9) gestionează bunurile și fondurile banesti ale locuințelor sociale;
- 10) asigură ordinea și liniștea în cadrul locuințelor sociale;
- 11) asigură cunoașterea și respectarea regulilor cu privire la proprietatea comună de către locatarii locuințelor sociale;
- 12) va lua măsuri pentru încasarea sumelor conform facturilor emise, în termenul prevăzut de lege și va aduce la cunoștința conducerii unității, în scris, acolo unde întâmpină greutăți;
- 13) permite efectuarea controlului și pune la dispoziție orice document solicitat de către organele de control
- 14) îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful ierarhic superior;

**B) COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**Art. 36** Atribuții:

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite 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 organigramii instituției;
- 4) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a statutului 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 primărie;
- 7) ține evidența condiciei 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) asigură întocmirea documentelor specifice reglementărilor relațiilor de muncă, respectiv Decizii, CIM, acte adiționale, acorduri de confidentialitate, etc.
- 23) asigură întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților Administrația Domeniului Public Rm Sărat;
- 24) centralizează propunerile privind promovarea personalului contractual, întocmite de șefii structurilor funcționale din cadrul Administrația Domeniului Public Rm Sărat, conform legii;
- 25) organizează examenele de promovare în grad, trepte profesionale;
- 26) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anual a personalului, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare și asigurând asistența de specialitate evaluatorilor;
- 27) întocmește/ redactează Deciziile directorului și ține evidență acestora;
- 28) întocmește și actualizează Regulamentul Intern după consultarea reprezentanților salariaților, centralizează propunerile de reorganizare ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local a Organigramei, Statului de Funcții
- 29) evaluează necesarul de pregătire profesională pentru salariații instituției;
- 30) întocmește planul anual de pregătire profesională conform propunerilor șefilor de compartimente;
- 31) asigură evidența sesiunilor, cursurilor de pregătire profesională;
- 32) asigură secretariatul comisiei SCIM;
- 33) asigură secretariatul Comisiei de Disciplina;
- 34) întocmește documentele justificative pentru proiectul de buget, cheltuielile cu salariile și alte drepturi conform legislației în vigoare;
- 35) completează și transmite către ITM operațiunile efectuate în REVISAL;
- 36) stabilește drepturile salariale și cele de natură salarială, întocmește note de calcul;
- 37) întocmește documentația necesară pentru acordarea, calcularea voucherelor de vacanță;
- 38) asigură realizarea planificării concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- 39) asigură preluarea de la compartimentele instituției pentru întocmirea Statelor de Plata a următoarelor documente: foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și semnate de către șefii de compartimente, certificatele medicale, decizii privind modificarea drepturilor salariale, cereri de concedii de odihnă și alte documente privind modificarea drepturilor salariale;
- 40) asigură gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- 41) întocmește statele de plată lunară pentru salariații instituției privind drepturile salariale cuvenite conform procedurilor legale în vigoare;
- 42) întocmește și transmite la termenele stabilite situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale cuvenite angajaților către organele abilitate conform legislației în vigoare;

## C) COMPARTIMENTUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI BENEFICIARII LEGII NR. 416/2001

### I. SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENTĂ

#### **Art. 37** 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 trebuiesc îndeplinite, mijloacele de protecție ce trebuiesc 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;
- 23) asigura întocmirea “ fiselor de expunere la riscuri” pentru fiecare loc de muncă
- 24) elaboreaza “planul de prevenire și protecție anuală”
- 25) întocmește necesarul de materiale igienico-sanitate;
- 26) întocmește necesarul de materiale de prim ajutor;
- 27) ține evidență stingătoarelor din dotarea unității și completeaza de cate ori este nevoie cu necesarul cu aceste echipamente;
- 28) verifică respectarea obligativității purtării echipamentului individual de protecție și informează conducerea cu privire la situațiile constatate în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare;
- 29) efectueaza controalele și inspecțiile privins SSM;
- 30) colaboreaza cu prestatorul serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenirea și protecție;
- 31) asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare precum și programarea noilor angajați la aceste examene;
- 32) întocmește graficele cu programarea personalului pentru efectuarea controlului medical periodic;
- 33) ține evidență posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

34) ține evidență Fiselor de aptitudine ale salariaților emise de medicul de medicina muncii

## II. ACTIVITĂȚI PE LINE DE PROTECȚIA MEDIULUI

### Art. 38 Atribuții:

- 1) centralizare situații lunare a deeurilor generate, stocate sau eliminate;
- 2) predare(sau trimitere) situații, semnate la Agenția pentru Protecția Mediului Buzău;
- 3) centralizare liste cu deseuri de substanțe chimice periculoase;
- 4) întocmirea documentației de solicitare pentru efectuarea eliminării autorizate a DEEE-urilor;
- 5) solicitare oferte de pret de la firme care sunt autorizate pentru preluarea, transportul și strugerea acestor deseuri de substanțe;
- 6) trimitere liste cu deseuri de substanțe, Agenției de Protecția Mediului Buzău, cu precizarea intenției de eliminare a acestor deseuri;
- 7) interzicerea depozitării de materiale diverse în Depozitul municipal de deseuri, 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 UAT Râmnicu Sărat la Agenția de Protecția Mediului Buzău;
- 10) monitorizare indicatori fizico-chimici, bacteriologici și biologici emisi, imisiile poluanților, frecvența, modul de valorificare al rezultatelor la sediul administrativ și Depozitul municipal de deseuri;
- 11) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor din punct de vedere al protecției mediului la obiectivele la care se impune acest lucru;
- 12) însoțire inspecții la controalele efectuate de la Agenția de Protecția Mediului;

## III. BENEFICIARII LEGII NR. 416 /2001

### Art. 39 Atribuții

- 1) Asigură salubritatea municipiului cu beneficiarii Legii 416/2001, coordonați de doi responsabili, executând lucrările din \*Planul de acțiuni și lucrări de interes local\*, aprobat prin H.C.L. nr. 75/31.03.2014;
- 2) Întocmește documentații necesare (pontaje, planuri, etc.) și o transmite către Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat și UAT Râmnicu Sărat.
- 3) Asigura corespondența specifică, atât cu DAS Rm Sărat, UAT Rm Sărat cât și cu beneficiarii Legii nr. 416/2001.

## IV. COMITETUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**Art. 40** Comitetul de securitate, sănătate în muncă este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-republicată, a Legii nr. 319/2006 a securității, sănătății în muncă și în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 în cadrul A.D.P.Rm.Sărat.

**Art. 41** Comitetul de securitate, sănătate în muncă este constituit în scopul de a asigura implicarea salariaților, la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art. 42** Comitetul de securitate, sănătate în muncă la nivelul A.D.P. Râmnicu Sărat organizează și coordonează măsurile de protecția muncii și sănătate.

**Art. 43** Componența comitetului de securitate, sănătate în muncă se stabilește prin decizie a Directorului A.D.P.Râmnicu Sărat în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 44** Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de Președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor și este transmisă membrilor Comitetului de securitate, sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

**Art. 45** Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

**Art. 46** La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate, sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

**Art. 47** Comitetul de securitate, sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre numărul membrilor săi.

**Art. 48** Comitetul de securitate, sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, va afișa la loc vizibil, copii ale procesului verbal încheiat.

**Art. 49** Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului verbal încheiat.

**Art. 50** În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate, sănătate în muncă, aceștia motivează în scris, în termen de două zile de la data întrunirii, iar Președintele va decide cu privire la divergențele aparute.

#### **Art. 51 Atribuții:**

- 1) analizează și face propuneri privin politica SSM și planul de prevenire și protecție ;
- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora, din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor , luând în considerare consecințele asupra securității, sănătății lucrătorilor și face propuneri în acest sens;
- 4) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității, sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 5) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama și de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

#### **Art. 54 Obligatiile A.D.P. Râmnicu Sărat referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

- 1) Conducerea A.D.P.Râmnicu Sărat trebuie să furnizeze “Comitetului de securitate și sănătate în muncă” toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștința de cauză;
- 2) Conducerea A.D.P.Râmnicu Sărat trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, “Comitetului de securitate și sănătate în muncă”, un raport scris care să cuprindă situația securității, sănătății în muncă, acțiunile care s-au întreprins și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- 3) Conducerea A.D.P.Râmnicu Sărat trebuie să supună “Comitetului de securitate și sănătate în muncă” documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- 4) Conducerea A.D.P.Râmnicu Sărat trebuie să informeze “Comitetul de securitate și sănătate în muncă” cu privire la evaluarea riscurilor și măsurile de prevenire la nivel de unitate, cât și la nivelul locului de muncă, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuarea lucrătorilor.
- 5) Conducerea A.D.P.Râmnicu Sărat comunică “Comitetului de securitate și sănătate în muncă” punctul sau de vedere sau dacă este cazul, al medicului de medicină muncii, asupra plângerii lucrătorilor privind condițiile de muncă.
- 6) În cazul în care conducerea A.D.P.Râmnicu Sărat nu ia în considerare propunerile “Comitetului de securitate, sănătate în muncă”, trebuie să motiveze decizia care va fi consemnată într-un proces verbal.

### **D) COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVIDENȚĂ MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII**

#### **I. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL**

#### **Art. 52 Atribuții:**

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public conform prevederii legii nr 544/2001;
- 2) asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul prin: informarea directă a persoanelor prin telefon sau prin e-mail;
- 3) asigură informarea internă a personalului;
- 4) asigură informarea interinstituțională;
- 5) răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul General privind protecția datelor – 216/668
- 6) monitorizează respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- 7) gestionează operațiuni de registratură prin preluarea apelurilor telefonice, primirea și înregistrarea tuturor tipurilor de documente, adresate instituției sau transmise de către instituție;
- 8) distribuie documentele conform rezoluției către compartimentele de specialitate cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;
- 9) distribuie actele administrative;
- 10) urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal al răspunsurilor și petițiilor înregistrate;
- 11) expediază răspunsurile prin curier sau posta către petiționari;
- 12) redirectionează petițiile greșit transmise înregistrate la Administrația Domeniului Public Rm. Sărat către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri, sesizări, în termenul legal;
- 13) furnizează informații utile și îndrumă persoanele interesate către compartimentele competente;
- 14) organizează serviciul de curierat în vederea depunerii și ridicării documentelor pentru și de la instituții;
- 15) asigură convocarea salariaților la diferite întâlniri, ședințe organizate de către conducerea instituției;
- 16) asigură programarea audiențelor la conducerea instituției și urmărește soluționarea problemelor expuse în cadrul acestora;
- 17) asigură evidență, gestiune și conservarea arhivei instituției și actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- 18) asigură primirea și direcționarea apelurilor telefonice până la ora 16:00
- 19) coordonează activitățile din cadrul compartimentului Evidență Muncă în folosul comunității

## II. EVIDENȚĂ MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

### Art. 53 Activități:

1. asigură aducerea la îndeplinire a madatelor de executare a muncii în folosul comunității transmise de organele jurisdicționale către Administrația Domeniului Public Rm Sărat cu respectarea prevederilor legale OG 55/2022 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale cu modificările și completările ulterioare precum și din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. primește și înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunității;
3. organizează și asigură evidență documentelor compartimentului și arhivarea dosarelor soluționate;
4. asigură stabilirea programului de activitate și alocării de desfășurare a muncii pentru fiecare persoană care desfășoară muncă în folosul comunității în cadrul Administrației Domeniului Public Rm Sărat;
5. asigură punerea la dispoziție a persoanei care execută muncă în folosul comunității a echipamentului necesar desfășurării activității;
6. asigură supravegherea efectivă a modului de executare a activității;
7. verifică în baza programului de lucru stabilit prezenta la locație a persoanei care execută muncă în folosul comunității și modul în care aceasta își execută sarcinile stabilite;
8. întocmește documentele aferente dosarelor de executare a muncii în folosul comunității aflate în evidență compartimentului;
9. completează dosarele cu fișă de instruire în SSM programul de planificarea a activității, adeverințe medicale, adrese, referate, note interne, fișe de prezenta, informări, comunicări, procese verbale de constatăre, etc.;
10. asigură finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunității prin ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin sentințe, decizii, ordonate, etc. și comunicarea adeverinței dovezii emise de Administrația Domeniului Public Rm. Sărat către persoana care a executat și către organele jurisdicționale emitente în termenul stabilite de acestea;
11. asigură sesizarea emitentului actului prin care s-a dispus executarea muncii în folosul comunității cu privire la atitudinea și comportamentul contravenientului/persoanei la locul de muncă și anume: refuzul de a executa mandatul, neprezentarea nejustificată la punctul de lucru, abateri disciplinare, dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite, etc.;
12. după executarea muncii neremunerată în folosul comunității are obligația de a emite și de comunica serviciului de probatiune și persoanei supravegheate un document care atestă că muncă în folosul comunității a fost executată;
13. asigură centralizarea și evaluarea permanentă în timp real a datelor și informațiilor rezultate din activitatea compartimentului, evidență muncă în folosul comunității, rapoarte de activitate, informări, comunicări;
14. asigură stabilirea tipurilor de activități desfășurate, supravegherea și întocmirea pontajului beneficiarului

## E) COMPARTIMENT CENTRALA TERMICA SI BLOCURI ANL

### Art. 54 Atribuții

- 1) luarea de măsuri pentru repararea și menținerea în stare de exploatare și funcționalitate, în condiții de siguranță, a clădirilor pe întreaga durată a închirierii locuinței, excepție în cazul vânzării de unități locative, când această obligație va cădea în sarcina noului proprietar;
- 2) întreținerea, în bune condiții, a elementelor structurii de rezistență a clădirilor, a elementelor de construcții exterioare a clădirilor (acoperiș, fatadă, înpremuiri, pavimente), curți, grădini, precum și spații comune din interiorul clădirii altele decât cele folosite exclusiv de locatari (casa scării, subsol tehnic).
- 3) întreținerea, în bune condiții, a instalațiilor comune proprii clădirilor (instalații de alimentare cu apă, canalizare, instalații de încălzire centrală, instalații electrice, etc.)
- 4) întreținerea, în bune condiții, a centralei termice ce furnizează apă caldă și căldură
- 5) întreținerea locuințelor ANL se va asigura prin personal specializat angajat (instalatori, electricieni, etc), iar în situația în care nu se dispune de un astfel de personal, prin încheierea unui contract de cu o societate comercială de profil, selectată, în condițiile legii.
- 6) întreținere și exploatare centrale termice a blocurilor ANL;
- 7) întreținere instalații apă caldă și rece;
- 8) curățenie pe casa scării, holuri ale blocurilor ANL;
- 9) revizii generale la apartamentele goale, instalații electrice, sanitare, apă, canal, gaze inclusiv zugrăveli;
- 10) predarea – primirea apartamentelor la /și de la chiriasi prin întocmirea de proces verbal;

## **Atribuțiile compartimentelor/serviciilor din subordinea Inginerului șef**

### **A)SERVICIUL MECANIZARE ȘI STATIE DE ASFALATRE**

#### **I. MECANIZARE**

##### **Art. 55 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 Gestionarea câinilor fără stăpân, Întreținere parcuri, zone verzi și locuri de joacă, Administrația cimitirului Eternitatea, Compartimentelor Construcții străzi, Asfaltări și stație de asfalt, Sera, Sistematizare rutieră și blocuri ANL precum și a altor compartimente din cadrul instituției, asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport, necesare desfășurării activității instituției, 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 săptămânal sau ori de câte 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 referatelor 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 și întocmește și completează, după caz, evidențe și documente prevăzute de legislația în vigoare și/sau stabilite (solicităte) 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 sau de activitate;
- 19) întocmește și înaintează 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 parcursi;
- 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 unității informând asupra stării tehnice a utilajelor aparținând serviciului Mecanizare, asigurării și rovinete;
- 29) întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe, studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate

## II.STATIE DE ASFALATRE

### Art. 56 Atribuții:

- 1) asigura masuri pentru funcționarea și întreținerea în condiții optime a stației de asfalt;
- 2) organizează și răspunde de activitatea salariaților din subordine;
- 3) asigură și răspunde de instruirea întregului personal din subordine pe linie de securitate și sănătate în muncă - SSM și prevenirea și stingerea incendiilor - PSI;
- 4) 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;

## B)SERVICIUL SPECIALIZAT PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

**Art. 57** SERVICIUL SPECIALIZAT \*GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN\*A FOST INFIINTAT PRIN Hotararea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat nr. 53/27.02.2014, activitatea acestuia se desfășoară în baza Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului , anexa nr. 1 la hotarare .

### Art. 58 Atribuții:

- 1) urmărește reducerea numărului de câini fără stăpân, ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasa 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 stăpân;
- 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 stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică , organizați în condițiile legii;
- 5) eutanasierea câinilor fără stăpân 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:
  - a) prezentarea teritoriului;
  - b) evaluarea numărului de câini fără stăpân sterilizați și nesterilizați de pe raza municipiului;
  - c) prezentarea resurselor materiale necesare (personal pentru transport, capturare, îngrijire);
  - d) prezentarea acțiunilor care vor fi întreprinse;
  - e) planificarea acțiunilor (grafic anual al acțiunilor, defalcat pe luni);
  - f) hărți detaliate ale teritoriului cu distribuția populației de câini fără stăpân;
  - g) termene precise pentru aplicarea măsurilor;
  - h) termene pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului care trebuie efectuată semestrial;
- 8) gestionează baza de date organizată la nivelul UAT Rm.Sărat;
- 9) ține evidență câinilor fără stăpân capturați, în \*Registrul de evidență câinilor fără stăpân\*;
- 10) asigură încadrarea în cadrul serviciului a cel puțin un tehnician veterinar care are următoarele competențe:
  - a) supravegherea animalelor capturate și adăpostite;
  - b) colectarea documentelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;
  - c) înregistrarea câinilor fără stăpân , utilizând formularul individual de capturare;
  - d) monitorizarea activității angajaților serviciului;
- 11) este obligat să asigure personal care să deservească permanent adăpostul public pentru câinii fără stăpân în vederea supravegherii câinilor timp de 24 ore/zi, a adapării și hrănirii câinilor;
- 12) are obligația să asigure tuturor câinilor din adăpostul public condiții de cazare, hrană și apă în cantitate suficientă , posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical , îngrijire și atenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) are obligația de a comunica lunar la Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Buzău, numărul de câini înregistrați și numărul de microcip;



- 14) activitatea de capturare a câinilor fără stăpân se efectuează în tot cursul anului, conform programului de activitate ;
- 15) asigură soluționarea cazurilor care fac obiectul sesizărilor, în ordinea data de gravitatea situației reclamate , dar și de alte activități aflate în desfășurare;
- 16) răspunde de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Rm.Sărat;
- 17) administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activității;
- 18) confirmă consumurile de carburanți pentru activitatea de transport în cadrul serviciului;
- 19) efectuează și răspunde de instruirea personalului din subordine privind normele de securitate, sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- 20) întocmește pontajul pentru personalul din subordine;
- 21) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- 22) execută orice altă sarcină dată de conducerea unității;
- 23) propune și cu ajutorul conducerii organizează periodic campanii de sterilizare a câinilor cu stăpân;
- 24) menține permanent legătura cu Poliția Locală pentru o bună desfășurare a activității pe domeniul public;
- 25) întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe, studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate.

### **C) SERVICIU ADMINISTRARE SI INTRETINERE DOMENIU PUBLIC**

#### **I. SERA:**

##### **Art. 59 Atribuții:**

- 1) coordonează activitățile din cadrul Serei din Mun. Rm. Sărat;
- 2) planifică activitățile și întocmește programul anual de producție;
- 3) planifică, realizează și controlează procesul de producere a materialului dendro-floricol în sere;
- 4) întocmește referatele de necesitate pentru buna funcționare și obținerea unei producții optime anuale de material dendro-floricol
- 5) întocmește documentația necesară pentru achiziționarea materialelor, uneltelor, utilajelor, etc.
- 6) întocmește și transmite refatul de necesitate;
- 7) efectuează recepția produselor;
- 8) asigură depozitarea, intrarea în gestiune;
- 9) asigură întocmirea la finalul anului a propunerilor pentru aprobarea bugetului pentru anul următor;
- 10) asigură pregătirea serelor: pregătirea anuală a serelor pentru producție demarează cu operații de dezinfectie, dezinfecție și deratizare, pregătirea amestecurilor de pământ , semănarea manuală în ladite cu pat germinativ, pregătit în prealabil, lucrări de întreținere la semănături și **repicături**;
- 11) întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe
- 12)

#### **II. SISTEMATIZARE RUTIERĂ**

##### **Art. 60 Atribuții:**

- 1) asigură siguranța rutieră, verifică indicatoarele rutiere existente, amenajările speciale în domeniul circulației rutiere existente, a limitatoarelor de viteză, stalpișorilor rutieri, balustrade de protecție, iluminat ornamental în parcurile din municipiu, ghirlande de sărbătorile de iarnă și Paști, semafoare, treceri de pietoni cu led;
- 2) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora în vederea prevenirii și limitării accidentelor rutiere;
- 3) propune programe de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere;
- 4) coordonează și verifică activitatea desfășurată de către firmele specializate în lucrări de întreținere și reparații la rețeaua stradală cu care Administrația Domeniului Public Râmnicu Sărat are contract , constând în verificarea documentațiilor , devizelor, etc.;
- 5) asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații rețeaua stradală și semnalizare rutieră ) pe contracte, executanți, stadii fizice și valorice, cantități pentru lucrările executate în 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) întocmește planuri de activitate pentru angajații serviciului;
- 8) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu în domeniul de activitate specific serviciului;

- 9) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- 10) utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;
- 11) participă în comisii desemnate de către conducerea instituției la avizarea documentației tehnico –economice;
- 12) execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției;
- 13) coordonează și controlează personalul din cadrul compartimentului, întocmește programe de lucru și pontaje pentru salariații din subordine;
- 14) asigură și răspunde de instruirea întregului personal din subordine pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- 15) 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;
- 16) întocmește situații de lucrărie cu activitatea desfășurată, predate la compartimentul contabilitate și inginerului șef;
- 17) execută orice altă sarcină dată de conducerea unității;
- 18) execută lucrări de tăieri pomi uscați și toaletări pomi de pe domeniul public;
- 19) întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe, studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate.
- 20) face propuneri care vizează îmbunătățirea activității serviciului din domeniul sau de activitate;
- 21) asigură conservarea și gestionarea patrimoniului aferent serviciului

### III. TOALETĂRII ARBORILOR ȘI ARBUȘTILOR ÎN MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

**Art. 61** Toaletările de arbori sunt operațiuni de întreținere ce au drept scop suprimarea anumitor părți dintr-un arbore, în vederea modificării creșterilor anuale și dirijării sevei către ramuri mai bine plasate. Toaletările de arbori pot fi grupate în următoarele categorii:

- a) toaletări de formare - se efectuează numai după doi ani de la plantare și urmăresc formarea coroanei arborelui
- b) toaletări pentru regenerarea arborilor, sunt intervenții severe în lemn multianual, aplicându-se mai ales arborilor îmbătrâniți, pentru a li se conferi o creștere controlată;
- c) toaletări de corecție – care urmăresc suprimarea ramurilor uscate sau parțial uscate, acelor aglomerate, eliminarea drajonilor, lăstarilor lacomi și a ramurilor rupte;
- d) toaletări pentru înălțarea coroanei - presupun tăierea ramurilor verzi sau uscate inserate pe trunchi până la o înălțime de 6-10 metri de la bază. Se aplică în mod deosebit speciilor de conifere sau pentru dezafectarea rețelelor de iluminat. Art. 21 Epoci de toaletare (perioade optime de toaletare):

1. toaletări de iarnă (repaus vegetativ) - se execută în perioada noiembrie-martie; toaletările se execută începând cu luna noiembrie, până la sfârșitul lunii martie cu excepția perioadelor cu temperaturi foarte scăzute (sub – 10C), pentru a se evita dezbinarea și ruperea crengilor. 2. toaletări de vară. Toaletările se fac în perioada de vegetație și se aplică arborilor care obțin vizibilitatea indicatoarelor rutiere, precum și a ramurilor uscate care pot fi ușor identificate. Este interzisă executarea toaletărilor în perioada de vegetație sau oricare alt tip de intervenție asupra arborilor, cu excepția celor prevăzute în al doilea caz

**Art. 62** Atribuții:

- 1) planifica, realizează și controlează toaletările și defrisările arborilor amplasați pe domeniul public al Mun. R. Sărat prin lucrări de toaletare a arborilor, lucrări de ridicare de coroane, curățare ramuri uscate și frante din coronamentul arborilor, defrisare arbori uscați sau periculoși, intervenție asupra arborilor doborâți de fenomene meteo extreme
- 2) întocmește Planul anual de toaletări și defrisări arbori din spațiile verzi, în baza avizelor emise de Primăria mun Rm Sărat;
- 3) inventariază și depozitează în locuri special amenajate materialul lemnos rezultat din lucrările de toaletare și defrisare arbori efectuate pe domeniul public al mun Rm Sărat

**Art. 63** Toaletările de arbori și arbuști de pe domeniul public și privat al municipiului Râmnicu Sărat se avizează de către UAT Râmnicu Sărat - numai în situațiile în care sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) în cazul în care acoperișul, terasele, ferestrele sau pereții clădirilor sunt afectați de coronament;
- b) în cazul în care în urma calamităților naturale arborii prezintă ramuri rupte, necesitând intervenții pentru refacerea aspectului coroanei sau îndepărtarea pericolului;
- c) coronamentul deranjează rețelele edilitare aeriene, împiedică vizibilitatea semnelor de circulație sau iluminatul pe timp de noapte,
- d) toaletare de regenerare a coroanei în situația arborilor îmbătrâniți.
- f) în cazul în care coronamentul împiedică pătrunderea luminii naturale în imobilele de locuit.

Toaletarea arborilor și arbuștilor se va face cu respectarea prevederilor Regulamentului. Toaletarea arborilor și arbuștilor de către persoane neautorizate constituie contravenție, contravenientul urmând a fi sancționat conform prevederilor legale.

**Art. 64** Toaletarea arborilor plantați pe spațiile verzi ale domeniului public și privat din municipiul Râmnicu Sărat, care prezintă o stare fiziologică bună va fi executată numai prin îndepărtarea ramurilor care afectează rețele edilitare aeriene sau clădiri. Orice intervenție severă în coroana acestora este interzisă în mod deosebit la speciile salcâmi, mesteceni, arțari, tei sau stejari, în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2007- privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților. De asemenea se admite intervenția în coronamentul arborilor în cazul în care trebuie asigurată siguranța traficului pietonal și rutier.

**Art. 65** Toaletarea arborilor de pe domeniul public și privat al municipiului Râmnicu Sărat se execută numai de operatorul de servicii desemnat prin procedurile de achiziție legale în vigoare, pentru executarea serviciilor de amenajare și întreținere a zonelor verzi din Municipiul Râmnicu Sărat. Toaletarea arborilor situați pe terenuri proprietate particulară, precum și în cazul terenurilor aflate în administrarea unor societăți comerciale, agenți economici etc. se poate face numai cu echipe specializate, cheltuielile legate de lucrare urmând a fi suportate de proprietari sau administratorul legal al terenului. Este interzisă o nouă toaletare a arborilor la un interval de timp mai mic de 5ani. Toaletările pe domeniul public și privat al municipiului vor fi executate numai cu echipe specializate, supravegheate permanent de către o persoană special desemnată, cu pregătire în domeniul toaletărilor de arbori și arbuști, angajată a operatorului de servicii desemnat

**Art. 66** Este interzisă depozitarea pe domeniul public a resturilor vegetale rezultate în urmatoale tărilor de arbori din municipiul Râmnicu Sărat. Resturile vor fi transportate la rampa de gunoi autorizată a municipiului Râmnicu Sărat, sau la un depozit special amenajat care va procesa materialele rezultate.

**Art. 67** Este interzisă executarea lucrărilor de toaletare la arborii din aliniamentele stradale de către societățile care administrează rețelele aeriene (electrică, cablu Tv, telefonie, etc.), fără avizul eliberat de cadrul UAT Râmnicu Sărat. Executarea operațiunii de toaletare se va face cu asistență tehnică din partea societății care administrează rețeaua respectivă și se va executa de către operatorul de servicii desemnat.

#### 1. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

**Art. 68** Atributii:

- 1) Administrează domeniului public cu privire la întreținerea/dezvoltarea/diversificarea și modernizarea spațiilor verzi și zonelor de agrement, dotare cu mobilier stradal
- 2) întocmește documentatia necesara achiziționării mobilierului urban (coșuri, banci, etc.) nou în vederea înlocuirii celui deteriorate sau amplasarea lui în zonele unde lipsește sau nu este;
- 3) efectuează operațiuni de întreținere a mobilierul urban;
- 4) Montează și întreține mobilierul stradal conform procedurilor tehnice de executie:
  - a. pregătirea terenului, care consta în degajarea diverselor materiale, curățarea terenului, îndepărtarea rădăcinilor și trunchiurilor de arbori;
  - b. încărcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;
  - c. realizarea prin săpătură manuală sau spargere de betoane, a fundațiilor pentru montarea mobilierului stradal;
  - d. prepararea betonului de fundație;
  - e. montarea obiectelor la cotă și fixarea lor provizorie;
  - f. turnarea betonului în fundații;
  - g. grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;
- 5) intervenții pentru degajarea terenurilor aferente domeniului public, ocupate fără forme legale;
- 6) verifică depozitarea clandestină de gunoi menajer, moloz, resturi vegetale etc., pe spatiile verzi sau în locurile neamenajate;
- 7) întocmește documentația necesara recepției lucrarilor făcute (Procese Verbale în regie proprie);
- 8) întocmește documentaia necesara pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificatve, referate de necesitate, anexe, studii de oportunitate, urmarirea lucrărilor și serviciilor contractate.
- 9) face propuneri care vizeaza imbunatatirea activității serviciului din domeniul sau de activitate;
- 10) asigură conservarea și gestionarea patrimoniului aferent serviciului
- 11) verifică distrugerea sau deteriorarea mobilierului urban (banci, coșuri pentru gunoi, pergole, vase ornamentale, jardiniere, statui, stâlpi ornamentali, rastele pentru biciclete, fântâni ornamentale, cismele etc.), indicatoarelor de avertizare și restricție, panourilor informaționale, construcțiilor utilitare din parcuri etc;
- 12) soluționează sesizările și reclamațiile legate de amplasarea și starea mobierului urban
- 13) Asigură identificarea necesităților de lucrări, amplasamentelor, cantitatilor de lucrari de executat si termenului de realizare cu privire la mobilierul urban

#### D) SERVICIU INTRETINERE, REPARATII SI MODERNIZARE STRAZI

**Art. 69** Atribuții:

- 1) asigură prin preluarea de la Serviciul Urbanism al Municipiului Rm.Sărat, 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 Administrația Domeniului Public Rm.Sărat, 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, reparații, urmărind permanent executia acestora în vederea menținerii corespunzătoare a rețelei stradale și a esteticii rutiere;;
- 8) asigură lucrările de reparații pe drumurile publice prin pavare și montarea de borduri;
- 9) întocmește planuri de activitate pentru angajații serviciului ;
- 10) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și răspunde de gestionarea eficienta a acestora luand masuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- 11) utilizeaza eficient utilajele și masinile puse la dispozitie pentru activități curente și confirma foile de parcurs;
- 12) participă în comisii desemnate de conducerea unității la avizarea documentatiei tehnico-economice;
- 13) asigură evidență lucrărilor executate;
- 14) efectueaza și răspunde de instruirea intregului personal din subordine privind normele de securitate, sănătate în muncă și cele de situații de urgenta;
- 15) răspunde de folosirea eficienta și corecta a mijloacelor de transport care deserveșc serviciul;
- 16) participă la receptia lucrărilor efectuate de prestatorii de servicii ;
- 17) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la rețeaua stradala urmărind comportarea în timp a lucrărilor;
- 18) realizeaza lucrări de manejare și reamenajare a rețelei stradale din mun Rm Sărat;
- 19) propune străzile, aleile, parcarile care trebuie să intre în procedura de reparare;
- 20) înregistrează și prioritizeaza lucrarile de întreținere și reparații de realizat;
- 21) întreține și repara rețeaua stradala din mun Rm Sărat cu personal propriu;
- 22) întocmește documentatia necesara pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificatve, referate de necesitate, anexe, studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate;
- 23) întocmește și preda catre Serviciul Contabilitate situațiile de lucrari, consumuri de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- 24) verifica derularea lucrarilor de intretienere, reparații și modernizari ale rețelei stradale din mun Rm Sărat realizate de catre terti;
- 25) efectueaza receptia la terminarea lucrărilor de reparații , modernizare, reabilitarea străzi, alei, parcari din mun. Rm Sărat;
- 26) urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității serviciului și avizeaza situatiile de plata pentru lucrarile/serviciile/bunurile din cadrul contractelor incheiate cu operatorii economici;
- 27) efectueaza verificari în teren ca urmare a sesizarilor și reclamatiiilor primite și propune masuri de remediere a acestora în vederea prevenirii și limitarii accidentelor rutiere;
- 28) efectueaza lucrările de asfaltare a străzilor, trotuarelor și parcarilor din municipiul Rm Sărat, asigură lucrările de reparații pe drumurile publice secundare;
- 29) asigură evidența lucrărilor efectuate ;
- 30) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarare de consiliu în domeniul de activitate specific serviciului;
- 31) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficienta a acestora luand masuri de incadrare în consumurile aprobate;
- 32) utilizeaza eficient utilajele și masinile puse la dispozitie pentru activități curente și confirma foile de parcurs;
- 33) participă în comisii desemnate de conducerea unității la avizarea documentatiei tehnico-economice;
- 34) asigură și răspunde de instruirea intregului personal din subordine pe linie de securitate, sănătate în muncă și a situațiilor de urgenta;
- 35) asigură și răspunde de planificarea concediilor de odihna a salariaților din subordine în conformitate cu legislatia în vigoare și cu nevoile instituției, de desfășurare în bune conditii, a activității pe tot parcursul anului;
- 36) ține evidență orelor lucrate de salariații din subordine și întocmește pontajul;
- 37) întocmește situațiile lunare cu lucrările efectuate, vizate de inginerul șef, pe care le preda compartimentului contabilitate, în primele 10 zile ale lunii urmatoare;

- 38) colaboreaza cu compartimentul Resurse umane pentru evaluarea performantelor profesionale ale personalului subordonat;
- 39) executa și alte sarcini transmise de conducerea unității;
- 40) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la rețeaua stradală asigurând urmărirea comportării în timp a lucrărilor;
- 41) realizeaza lucrări de manevrare și reamenajare a rețelei stradale din mun Rm Sărat;
- 42) propune străzile, aleile, parcarile care trebuie să intre în procedura de reparare;
- 43) înregistrează și prioritizează lucrările de întreținere și reparații de realizat;
- 44) întreține și repara rețeaua stradală din mun Rm Sărat cu personal propriu;
- 45) întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe, studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate;
- 46) întocmește și preda către Serviciul Contabilitate situațiile de lucru, consumuri de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- 47) verifică derularea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări ale rețelei stradale din mun Rm Sărat realizate de către terți;
- 48) efectuează recepția la terminarea lucrărilor de reparații, modernizare, reabilitare străzi, alei, parcuri din mun. Rm Sărat;
- 49) urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității secției și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;

## **E) COMPARTIMENT DE ÎNTREȚINERE PARCURI, ZONE VERZI ȘI LOCURI DE JOACA**

### **I. LOCURI DE JOACA**

#### **Art. 70 Atribuții:**

1. asigură funcționarea în parametrii optimi a echipamentelor locurilor de joacă
2. asigură și organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor locurilor de joacă
3. asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;
4. asigură și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor locurilor de joacă
5. urmărește contractele de servicii RSVTI;
6. asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații, de întreținere la echipamentelor locurilor de joacă
7. obține autorizațiile și avizele specifice;
8. organizează și urmărește activitatea de curățenie din locurile de joacă;
9. urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității secției și avizează situațiile de plată pentru lucrările, serviciile, bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;

### **II. DE ÎNTREȚINERE PARCURI, ZONE VERZI**

#### **Art. 71 Atribuții:**

- 1) asigură evidență spațiilor verzi administrate de A.D.P. Rm.Sărat, asigură evidență lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
- 2) contribuie la administrarea și întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul municipiului Rm.Sărat;
- 3) participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare a parcurilor și spațiilor verzi;
- 4) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit;
- 5) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare cu lucrările executate;
- 6) execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon;
- 7) răspunde de modul de utilizare a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite;
- 8) răspunde de executarea la timp a lucrărilor precum și de calitatea acestora;
- 9) răspunde de confirmarea conform legii a prestațiilor pe foile de parcurs ale mașinilor și utilajelor care deservește serviciul;
- 10) face propuneri care vizează îmbunătățirea activității serviciului din domeniul sau de activitate;
- 11) asigură conservarea și gestionarea patrimoniului aferent serviciului;
- 12) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, SU și măsurile dispuse de inspectorii de muncă;
- 13) ține evidență timpului de muncă pentru salariații din subordine și întocmește lunar pontajul;
- 14) îndeplinește orice altă sarcină dată de șeful ierarhic superior;
- 15) asigură funcționarea în condiții optime a W.C. Public situat în Parc Central;
- 16) asigură funcționarea în condiții optime a W.C. Public situat în parcul Big și încasarea taxei specifice;

17) realizeaza și controlează procesul de plantare a materialului dendro-floricol în parcurile administrate prin pregătirea terenului în vederea plantării, mobilizarea terenului pentru a planta flori, nivelarea terenului, pregătirea terenului în vederea plantării, saparea gropilor manual pentru arbori, arbuști, etc.. saparea șanturilor pentru garduri vii, procurarea materialului dendro-floricol necesar plantării de la sera producătoare, plantat arbori și arbuști, plantat gard viu, plantat flori anuale, bianuale și perene și întocmirea unui proces verbal la finalizarea lucrărilor de plantare

18) realizează lucrări de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi: degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat solul la cazma manual sau mecanizat cu utilajul, extragerea manuală a pământului impropriu, împrăștierea pământului vegetal de umplutură dacat este cazul.

19) nivelarea terenului cu sapa și grebla, semănat gazon, udat, încărcarea resturilor și evacuarea gunoiiului, întocmirea unui proces verbal de receptie;

20) întreținerea spațiilor verzi prin elaborarea graficelor de lucrări de întreținere a spațiilor verzi din zona alocata și prin efectuarea periodica a unor lucrări de bază: măturat manual și spălat aleile, tuns gazon, iarbă și buruieni din peluzele de spatiu verde, greblat agrotehnic, aplicare îngrășaminte, degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat sol la cazma în jurul arborilor și arbustilor, tuns gard viu, executat cuvete la arbori și arbusti, scos drajoni la arbori și arbusti, incarcat și transportat gunoiul la tractor, taieri de corectie, musuroiat/demusuroiat trandafiri, taiat inflorescente uscate și lastari inestetici, plivit și prasiat trandafiri, plivit buruieni din peluze, indeparatat flori trecute, rectificat margini alei, udat peluze și plantatii arboricole, curatat zapada depe alei, scuturat zapada de pe garduri vii și banci, scuturat zapada de pe conifere, incarcat zapada și gheata și transport la tractor

21) întocmește documentaia necesara pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificatve, referate de necesitate, anexe, studii de oportunitate, urmarirea lucrărilor și serviciilor contractate.

## **F)COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR**

**Art. 72** Cimitirul municipal Eternitatea Râmnicu Sărat isi desfasoara activitatea în baza \*Regulamentului de Organizare și Functionare\*, aprobat prin H.C.L. nr. 177/29.09.2011, prin care este reglementat modul în care se desfasoara activitatea în cadrul acestui compartiment și constă în:

Capitolul I – Dispozitii generale;

Capitolul II – Organizare, se refera la functionarea și evidentele privind atribuirea locurilor de inhumare, evidență mortilor și întocmirea urmatoarelor registre de evidență:

- a) registrul de evidență se va scrie în ordinea în care au fost declarati mortii care se inmormanteaza în cimitir;
- b) registrul de morminte în care se trec toate locurile de morminte din cimitir;
- c) indexul mortilor - în care în ordine alfabetica și ani toti mortii trecuti în registrul de evidență;
- d) registrul de inhumari – deshumari
- e) registrul cu procese verbale de constătare a modului de întreținere a locurilor de veci;
- f) registrul cu avize de construire lucrări funerare;

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

Capitolul IV – Concesionarea și darea în folosinta a locurilor de mormant;

Capitolul V – Executarea lucrărilor funerare;

Capitolul VI – Inhumarile și deshumarile;

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

Capitolul VIII- Răspunderi și sarcini ;

Capitolul IX – Dispozitii finale;

**Art. 73** Legat de activitatea administratorului, acesta are urmatoarele atribuții:

- 1) organizează și răspunde de activitatea desfășurata de salariații din subordine;
- 2) administreaza, protejeaza și întreține dotarile și utilitatile necesare desfășurarii acitivitatii specifice;
- 3) organizează activitatea de informare a cetatenilor pentru a rezolva problemele aparute;
- 4) fundamenteaza și propune proiecte de hotarari de consiliu în domeniul sau de activitate
- 5) informeaza periodic conducerea institutiei asupra activității desfășurate și a problemelor intampinate propunand masuri de imbunatatire și eficientizare a acesteia;
- 6) colaboreaza cu compartimentul contabilitate în ceea ce priveste încasarea taxelor;
- 7) asigură evidență locurilor de veci și a taxelor anuale;
- 8) primește, cerceteaza și rezolva în termen reclamatiiile din sfera sa de activitate;
- 9) asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
- 10) ține evidență timpului de muncă pentru personalul din subordine și întocmește pontajul;
- 11) participă la evaluarea performantelor profesionale ale personalului subordonat;
- 12) urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementarile legale privind SSM, SU , masurile dispuse de inspectorii de muncă;

- 13) îndeplinește orice alta sarcina data de șeful ierarhic superior;
- 14) întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe, studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate

## PARTEA V - DISPOZIȚII FINALE

### Art. 74 Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

- 1) Șefii de servicii/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.Sărat, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului Rm.Sărat.
- 4) Toți șefii servicii/compartimente 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 servicii/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.

**Art. 75** Directorul, Inginerul Șef și Șefii de serviciu/compartiment vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, creșterea operativității și procedurilor privind controlul intern managerial.

**Art. 76** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art. 77** Toți salariații A.D.P. Râmnicu Sărat au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

**Art. 78** 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.

**Art. 79** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 80** Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rm.Sărat.

**Art. 81** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Rm.Sărat.

Director,  
Ec. Grama Mariana

