



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr.70324/20.06.2024

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia**

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 27 iunie 2024,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar;
- Adresa Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia, înregistrată la Primăria Slobozia cu nr.6722010.06,2024;
- Raportul de specialitate al Direcției Juridice înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 69370 /18.06.2024;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Art 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), coroborat cu alin. (7) lit. c) și s), respective art 139 alin (1) din Codul Administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Administrare al Domeniului Public Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art. 2** – La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri, se aprobă Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 157/30.07.2019.

**Art. 3** – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul propriu [www.municipiulslobozia.ro](http://www.municipiulslobozia.ro).

**Art. 4** – Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului Municipiului Slobozia, Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia, în vederea ducerii la îndeplinire.



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 70321/20.06.2024

**REFERAT DE APROBARE**

**al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia**

Supunem aprobării prezentul proiect de hotărâre, având la bază adresa nr. 1489/07.06.2024 a Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia, înregistrată la Primăria Slobozia cu nr. 67220/10.06.2024. În exercitarea acestor atribuții, consiliul local „aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Prin prezenta, vă înaintăm propunerea Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia de modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 259/30.06.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia.

Solicitarea noastră vine în baza prevederilor art. XXIX, alin. (7) din Legea nr. 296 /2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Vă înaintăm spre aprobare proiectul nostru de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și funcționare a Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia în conformitate cu noua structură organizatorică.

Proiectul de hotărâre are la bază următoarele prevederi legale:

- art. 129 alin. (2) lit. d), coroborat cu alin. (7) lit. c) și s), din Codul Administrativ.

**PRIMAR,**

**Dragos Soare**





ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

## Comisia Juridică și de Disciplină

### RAPORT DE AVIZARE privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia

Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în ședință în data de .....iunie 2024 a luat în discuție următoarele materiale:

- Referatul de aprobare al domnului Primar al Municipiului Slobozia;
- Solicitarea Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia nr. 1489/07.06.2024, înregistrată la Primăria Slobozia cu nr. 67220/10.06,2024;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane nr. 69423 /18.06.2024;
- Proiectul de hotărâre promovat de către dl. Primar.

Comisia a constatat următoarele:

- Proiectul de hotărâre are la bază prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, actualizată; ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; HCL Slobozianr. 287/28.07.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia; ale HCL Slobozia nr. 206/26.05.2022 privind darea în administrare pentru realizarea prin gestiune directă a prestării unor activități din cadrul serviciului de salubritate al Municipiului Slobozia, către Direcția de Administrare a Serviciului Public Slobozia; ale art.59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă în elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare; ale art. 129 alin (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (9) și al art. 139 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 5 lit. ee) din Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele specificate mai sus, Comisia Juridică și de Disciplină, analizând materialele prezentate,

**AVIZEAZĂ FAVORABIL/NEFAVORABIL/CU AMENDAMENT**

.....

.....

**PREȘEDINTE,**  
**Buzoianu Stoian**

**SECRETAR,**  
**Mușat Gabriel**

---

---

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚ IALOMIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL SLOBOZIA**  
**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC**  
Slobozia, str. Filaturii, nr.8, 920049, Județul Ialomița, C.U.I. 7326960,  
Tel: 0243-235496, e-mail: dadp@municipiulslobozia.ro

---

---

Nr. .... / .....

**Catre,**  
Primaria Mun. Slobozia

Potrivit dispozițiilor art. 129, art. 136 alin.(1), alin. (3), coroborat art. 154 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local exercita atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local.

În exercitarea acestor atribuții, consiliul local „aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Prin prezenta, vă înaintăm propunerea Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia de modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 259/30.06.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia.

Solicitarea noastră vine în baza prevederilor art. XXIX, alin. (7) din Legea nr. 296 /2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Vă înaintăm spre aprobare proiectul nostru de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și funcționare a Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia în conformitate cu noua structură organizatorică.

Vă mulțumim!

**DIRECTOR,**  
**Petre-Valeriu Rosca**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚ IALOMIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL SLOBOZIA**  
**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC**  
Slobozia, str. Filaturii, nr.8, 920049, Județul Ialomița, C.U.I. 7326960,  
Țel: 0243-235496, e-mail: [dadp@municipiulslobozia.ro](mailto:dadp@municipiulslobozia.ro)

Nr. .... / .....

**Catre,**  
Primaria Mun. Slobozia

Potrivit dispozițiilor art. 129, art. 136 alin.(1), alin. (3), coroborat art. 154 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local exercita atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local.

În exercitarea acestor atribuții, consiliul local „aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Prin prezenta, vă înaintăm propunerea Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia de modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 259/30.06.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia.

Solicitarea noastră vine în baza prevederilor art. XXIX, alin. (7) din Legea nr. 296 /2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Vă înaintăm spre aprobare proiectul nostru de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și funcționare a Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia în conformitate cu noua structură organizatorică.

Vă mulțumim!

**DIRECTOR,**  
**Petre-Valeriu Rosca**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 69370 /18.06.2024

## RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit atribuțiilor sale, exercitate în conformitate cu dispozițiilor art.129, art. 136 alin.(1), alin.(3) coroborat cu cele ale art. 154 alin.(4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local „aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Direcția de Administrare a Domeniului Public (D.A.D.P.) Slobozia, serviciu public înființat prin Hotărârea a Consiliul Local, subordonat acestuia, solicită, prin Adresa nr. 1849/07.06.2024 înregistrată la Primăria Municipiului Slobozia cu nr.67220 /10.06.2024, inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ca urmare a modificării organigramei și statului de funcții , în conformitate cu prevederile Legii 296 /2023.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument care descrie structura instituției, prezentând pe diferite componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Ca urmare a celor prezentate mai sus, propunem spre analiză și aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

Director executiv

Condrea Ionela Violeta



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚ IALOMIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL SLOBOZIA**  
**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC**  
Slobozia, str. Filaturii, nr.8, 920049, Județul Ialomița, C.U.I. 7326960,  
Tel: 0243-235496, e-mail: dadp@municipiulslobozia.ro

Nr. 1849 / 07.06.2024



24-67220-DFB Primaria Slobozia 10.06.2024

**Catre,**  
Primaria Mun. Slobozia

Potrivit dispozițiilor art. 129, art. 136 alin.(1), alin. (3), coroborat art. 154 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local exercita atribuții privind organizarea și functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local.

În exercitarea acestor atribuții, consiliul local „aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Prin prezenta, vă înaintăm propunerea Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia de modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 259/30.06.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia.

Solicitarea noastră vine în baza prevederilor art. XXIX, alin. (7) din Legea nr. 296 /2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Vă înaintăm spre aprobare proiectul nostru de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și funcționare a Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia în conformitate cu noua structură organizatorică.

Vă mulțumim!



**DIRECTOR,**  
**Petre-Valeriu Rosca**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Direcția de Administrare a Domeniului Public (D.A.D.P.) este serviciul public cu caracter preponderent productiv organizat de către Consiliul Local al municipiului Slobozia conform prevederilor Codului Administrativ O.U.G 57/2019 a Administrației Publice Locale și Legea 51/2066 a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, își desfășoară activitatea după propriul regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local.

Sediul Direcției de Administrare a Domeniului Public este situat în str. Filaturii nr.8, telefon 0234.235496.

**Art. 2.** Direcția de Administrare a Domeniului Public are structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

**Art. 3.** Direcția de Administrare a Domeniului Public este organizată ca unitate cu personalitate juridică, directorul având calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 4.** Directorul al D.A.D.P. răspunde de bună funcționare și organizare a activității unității, iar în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii cu privire la toate măsurile ce se impun în cadrul direcției.

**Art. 5.** Directorul reprezintă D.A.D.P. în relațiile cu Primarul și Consiliul Local, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice.

**Art. 6.** Personalul angajat își desfășoară activitatea și beneficiază de protecția socială conform legislației în vigoare.

**Art. 7.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, serviciile de specialitate ale D.A.D.P. colaborează cu serviciile de specialitate ale Aparatului de Specialitate din cadrul Primăriei.

**Art. 8.** Legătura între directorul, directorul adjunct și birourile, serviciile, formațiile de lucru ale serviciilor D.A.D.P. se realizează prin șefii compartimentelor/serviciilor respective, iar legătura D.A.D.P. cu Primarul, Consiliul Local, Consiliul Județean, serviciile descentralizate ale statului, regiile și societățile comerciale se realizează prin director, sau după caz, directorul adjunct sau prin personalul din subordine potrivit limitei de competență.

**Art. 9.** Serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului sprijină activitatea compartimentelor funcționale ale D.A.D.P. în vederea rezolvării operative a atribuțiilor ce le revin.

**Art. 10.** În rezolvarea atribuțiilor sale, D.A.D.P., prin structurile organizatorice componente (birouri, secții, servicii) întocmește rapoarte, referate, proiecte pe care le prezintă directorului sau directorului adjunct după caz, pentru a fi soluționate.

**Art. 11.** D.A.D.P. răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului referitoare la domeniul de activitate al acesteia. Documentele care sunt solicitate de către consilieri în



vederea informării și prezentării de rapoarte, vor fi puse la dispoziția acestora, iar pentru alte organe interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea directorului în situația în care Primarul nu dispune altfel.

**Art. 12.** D.A.D.P. este condusă de director, care este subordonat Primarului și Consiliului Local.

**Art. 13.** Actele care se emit de la D.A.D.P. vor fi semnate de director.

**Art. 14.** Directorul și Directorul adjunct reprezintă conducerea D.A.D.P., fiind ajutați în realizarea sarcinilor de către șefii de servicii și șefii de formații ale serviciilor, de birouri și de compartimentele funcționale subordonate.

**Art. 15.** Șefii de serviciu, șefii de formații, compartimente răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin decizia directorului.

**Art. 16.** Directorul, Directorul adjunct, șefii de serviciu, șefii de formații răspund în ordine ierarhică de îndeplinirea sarcinilor de serviciu potrivit fișelor de post și prezentului regulament.

**Art. 17. (1)** Conducerea D.A.D.P., pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către angajații din compartimentele subordonate, astfel:

- Primește corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează în scris lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- Participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate probleme legate de activitatea D.A.D. P.;
- Asigură rezolvarea problemelor curente;
- Urmărește cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Urmărește desfășurarea activităților cu caracter juridic din cadrul D.A.D.P., specifice fiecărei structuri funcționale;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni, legate de activitatea D.A.D. P.;
- Elaborează alături de birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului care privesc activitatea serviciilor direcției;
- Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine;
- Asigură abonamentele de specialitate pentru direcție, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

(2) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor compartimentelor funcționale ale D.A.D.P. sunt:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- Întocmesc programele de activitate ale serviciilor și formațiilor și le prezintă spre aprobare directorului general sau directorului după caz, care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând măsurile ce se impun;
- În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituții publice și persoane fizice;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de lucrătorii din subordine de respectarea normelor legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- Întocmesc fișele posturilor ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor;
- Întocmesc fișele de evaluare individuală ale personalului din subordine.
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

**Art. 18.** Programul de lucru al personalului din cadrul D.A.D.P. este stabilit de conducerea unității prin regulamentul de ordine interioară.

**Art. 19.** Angajații D.A.D.P. răspund, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 20.** Primarul și directorul vor putea stabili pentru personalul angajat în D.A.D.P. și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 21.** Direcția de Administrare a Domeniului Public are ca obiect de activitate următoarele:

- a) Producerea materialului dendrologic și floricol;

b) Amenajarea și întreținerea parcurilor, spațiilor verzi și a fondului forestier din dotare;

c) Întreținerea, repararea și exploatarea patrimoniului public și privat:

- Reparații școli și grădinițe;
- Mobilier urban;
- Monumente și fântâni arteziene;
- Ceasuri urbane;
- WC-uri publice (WC public parc E-14 și WC-uri ecologice);
- Instalații semnalizare rutieră și marcaje rutiere;
- Afișaj public;
- Eliberarea, depozitarea, păstrarea și valorificarea bunurilor depozitate în locuri nepermise de pe domeniul public și privat;
- Locuri de joacă pentru copii;
- Amenajarea și întreținerea străzilor, trotuarelor, aleilor, parcurilor;
- Gestionarea câinilor fără stăpân;
- Întreținerea terenurilor, bazelor sportive și a locurilor de agrement;
- Exploatarea și întreținerea parcului de mijloace de transport propriu, a construcțiilor și celorlalte amenajări;
- Scoaterea apei din subsolurile clădirilor aparținând persoanelor fizice și juridice;
- Valorificarea bunurilor și produselor rezultate din activitatea Direcției de Administrare a Domeniului Public;
- Activitatea de iluminat public;
- Transport gunoi stradal;
- Transport materiale pentru Serviciu Intretinere Infrastructura;
- Transport persoane;

d) Realizarea de lucrări de investiții pe domeniul public și privat .

e) Activitatea de Dezinsecție Dezinfectie și Deratizare.

f) Activitatea de Salubritate: maturat, spălare, stropirea și întreținerea cailor publice, curățirea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț efectuate mecanizat precum și activitatea de curățire manuală a zăpezii.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC**

**Art. 22** Directorul Direcției, coordonează direct sau prin intermediul directorilor adjuncți, șefului de serviciu, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

- Serviciu “Financiar Contabil și Administrativ”;
- Serviciul “Administrarea și Intretinerea Zonelor Verzi”; D.D.D.;
- Gestionarea câinilor fără stăpân ;
- Serviciul Intretinere Infrastructura;

- Serviciul Mecanizare;
- Serviciu Public de Salubritate si Dezapezire ;
- Serviciu Iluminat Public;

**Art. 23.** Sarcinile și atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public sunt:

**DIRECTOR ADJUNCT**  
**Compartiment Financiar Contabil si Administrativ**

- Asigură conducerea curentă a activității financiar contabile și controlul financiar preventive.
- Cu delegare de la director înlocuiește pe acesta;
- Repartizează pe trimestre, articole și alineate conform cifrelor de buget aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
- Verifică ca evidențele contabile să fie corecte și la zi în vederea furnizării de date de informare corectă a personalului cu atribuțiuni de conducere, coordonare și decizie din cadrul unității;
- Verifică întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- Verifică situația privind consumul de resurse alocate cheltuieli de producție și împreună cu cei interesați identifică modalitățile de reducere a prețului de cost;
- Întocmește bilanțul contabil și anexele aferente, trimestrial și anual;
- Verifică în fiecare lună corelația dintre Balanțele sintetice de verificare cu Balanțele analitice pentru toate conturile contabile;
- Răspunde de centralizarea bugetului pe trimestre și an, pentru activitatea Direcției având în vedere notele de fundamentare ale compartimentelor de specialitate;
- Verifică notele de contabilitate pe întreaga activitate a DADP;
- Verifică și analizează modul de utilizare a mijloacelor circulante și împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort ia măsuri în vederea readucerii în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Verifică și analizează cu cei în drept posibilitățile de creștere a rentabilității unității și emite instrucțiuni pentru programele de măsuri întocmite în acest scop;
- Stabilește împreună cu conducătorul unității strategia de dezvoltare și de desfacere a producției unității și de realizare a programului anual;
- Întocmește împreună cu compartimentul Achiziții după analizarea și consultarea conducerii compartimentelor și conducătorului unității, ” Programul de investiții ” al unității și îl supune aprobărilor legale”;
- Organizează și îmbunătățește circuitul economico-informațional al documentelor care se vor emite în cadrul unității;
- Verifică toate documentele contabile aplicând viză de control preventiv;
- Supervizează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere lunară, trimestrială anuale și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- După consultare cu conducerea unității și conducerea serviciilor din cadrul unității, întocmește

fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli înaintând spre aprobare propunerea de buget defalcat pe articole și alineate, în termenele prevăzute de lege;

- Întocmește adresele de deschidere bugetară pentru fiecare lună, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate în baza solicitărilor efectuate de compartimentele de specialitate;
- Verifică toate documentele care rezultă din activitatea financiar-contabilă;
- Verifică, supervisează și monitorizează anual conform, Planul anual de control intern ”documentele întocmite de compartimentele resurse umane, salarizare, contabilitate, gestiune și evidențe domeniu public, achiziții, contracte comerciale, aprovizionare;
- Sesizează conducătorului unității prin referat neconcordanțele;
- Colaborează cu birourile unității în vederea stabilirii modalității de arhivare a documentelor unității;
- Pe baza condicii de prezență întocmește lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;
- Manipulează, păstrează și depozitează în depline condiții de siguranță, documentele încredințate și elaborate în conformitate cu legile în vigoare și asigură secretul de stat și de serviciu;
- Are obligația să-și însușească legislația și să urmărească toate modificările apărute prin M.O;
- Este obligat să se perfecționeze permanent, să găsească metodele cele mai indicate pentru conducere și coordonarea activității financiar-contabile;
- Va duce la îndeplinire ori ce alte dispoziții primite de la directorul unității în condițiile legii când nevoile serviciului o cer;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările legislative;
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezăpeziri, inundații, calamități naturale;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

#### **SERVICIU ECONOMIC SI ADMINISTRATIV**

- Conduce zilnic evidența contabilă prin centralizarea operațiunilor desfășurate prin Trezoreria Slobozia;
- Verifică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizând bancă și întocmind nota contabilă;
- Verifică concordanța dintre OP și facturi;
- Răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare aprobate, atât pe trimestru cât și anual, pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Răspunde de corelația dintre conturile de execuție și extrasele de trezorerie, pentru cap.70.02 și cap. 84.02, pentru cheltuieli materiale și de capital;
- Întocmește și semnează la compartimentul de contabilitate anexa 1, anexa 2 și anexă 3, conf. Ord.1792/2002 pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Verifică existența documentelor justificative pentru toate plățile pe care le efectuează (referat de necesitate, comandă, contract, referat de angajament, oferte);
- Întocmește lunar fișa de operațiuni bugetare pe articole și alineate pentru cap. 70.02 și 84.02;
- Întocmește lunar situația facturilor neachitate, conform clasificăției contabile;
- Răspunde de deschiderea de credite pentru cap.70.02 și 84.02 cu încadrarea în creditele bugetare



aprobate;

- Verifică registrul de casă, întocmește centralizatoare pentru încasări și plăți și notele contabile zilnice;
- Are obligația să-și însușească legislația, să urmărească modificările apărute în domeniul financiar-contabil;
- Întocmește lunar contul de execuție pentru cap.70.02 și 84.02 - anexa 7 conform Normelor metodologice privind întocmirea și raportarea situațiilor financiare emise de Ministerul Finanțelor
- Întocmește lunar bilanța sintetică și analitică pentru întreaga activitate a DADP-ului;
- Întocmește lunar situația privind execuția angajamentelor bugetare și legale conform anexei 4 din Ord.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru. Cap.70.02; cap.84.02;
- Semnează în locul contabilului șef documentele contabile când aceste nu este în unitate, semnătura a doua;
- Urmărește virarea sumelor încasate prin casă sau cu ordin de plată pentru venituri din închirieri, vânzări material dendrologic și floricol, etc;
- Intocmeste fise de post ale personalului din subordine;
- Intocmeste pontajul pentru personalul din subordine(cand directorul adjunct lipseste);
- Intocmeste procedurile operationale pentru personalul biroului "Financiar Contabilitate";
- Evalueaza anual personalul din subordine;
- Face planificarea concediilor de odihna pe anul in curs;
- Propune,cunoscand reglementarile in vigoare in domeniul disciplinei in munca,respectiv Regulamentul de Ordine Interioara si Codul Muncii(legea nr.53/2003) sanctiunile disciplinare privitoare la personalul din cadrul Biroului Contabilitate (prin referat).
- Propune,prin referat, avansarea sau masuri stimulative pentru personalul din cadrul sectiei(propuneri premiere,salariu de merit).
- Nu angajeaza unitatea în relatiile de orice natura fara aprobarea conducerii unitatii;
- Instiinteaza în scris conducerea unitatii în cel mai scurt timp asupra neregulilor de orice natura.
- Conduce zilnic evidența contabilă prin centralizarea operațiunilor desfășurate prin Trezoreria Slobozia;
- Verifică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizând banca și întocmind nota contabilă;
- Verifică concordanța dintre OP și facturi;
- Introduce în mod cronologic și sistematic în programul de contabilitate EXPERT CONTABIL, toate documentele pentru cheltuieli materiale: cap. 67.05, 74.05 si 84.02 și cheltuieli de capital : cap 67.05, 74.05, 70.02 si 84.02; și întocmește notele contabile pentru capitolele 67.05, 74.05 si 84.02;
- Răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare aprobate,atât pe trimestru cât și anual, pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Răspunde de corelația dintre conturile de execuție și extrasele de trezorerie, pentru cap.67.05, 74.05 si cap. 84.02, pentru cheltuieli materiale și de capital;
- Intocmește și semnează la compartimentul de contabilitate anexa 1, anexa 2 și anexa 3, conf. Ord.1792/2002 pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Verifica existența documentelor justificative pentru toate plățile pe care le efectuează( referat de necesitate, comandă,contract, referat de angajament, oferte);
- Intocmește lunar fișa de operațiuni bugetare pe articole și alineate pentru cap. 67.05, 74.05 si 84.02;
- Intocmește lunar situația facturilor neachitate ,conform clasificăției contabile;
- Răspunde de deschiderea de credite pentru cap.67.05, 74.05 si 84.02 cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;



- Verifică registrul de casă, întocmește centralizatoare pentru încasări și plăți și notele contabile zilnice;
- Are obligația să-și însușească legislația, să urmărească modificările apărute în domeniul financiar-contabil;
- Intocmește lunar contul de execuție pentru cap.67.05, 74.05 și 84.02 - anexa 7 conform Normelor metodologice privind întocmirea și raportarea situațiilor financiare emise de Ministerul Finanțelor
- Intocmește lunar bilanța sintetică și analitică pentru întreaga activitate a DADP-ului;
- Intocmește lunar situația privind execuția angajamentelor bugetare și legale conform anexei 4 din Ord.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru cap.67.05, 74.05 și cap.84.02;
- Semnează în locul Directorului adjunct documentele contabile când acestea nu este în unitate, semnătura a doua;
- Urmărește virarea sumelor încasate prin casă sau cu ordin de plată pentru venituri din închirieri, vânzări material dendrologic și floricol, etc;
- Instiintează în scris Directorul adjunct de câte ori constată neregularități la documentele primare primite, cât și dacă acestea nu sunt predate la timp;
- Semnează la întocmit fiecare document pe care-l elaborează;
- Arhivează prin îndosariere și numerotare a documentelor contabile care urmează a se preda la arhivă;
- Răspunde de bunurile folosite în procesul muncii, respectând normele de exploatare și durata de funcționare;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DADP Slobozia;
- Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni legate de procesul muncii date de șeful ierarhic superior atât verbal cât și scris.
- În permanentă își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;

### **CONTABILITATEA DEPOZITELOR**

- Conduce zilnic evidența contabilă prin centralizarea ordinelor de plată, bonurilor de consum, Nir-urilor, chitanțelor, facturilor și întocmirea notelor contabile;
- Deschide fișa contabilă, fișe pentru operațiuni bugetare, fișe de cont analitic, fișa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, registrul mijloacelor fixe;
- Conduce zilnic evidența contabilă prin centralizarea ordinelor de plată, bonurilor de consum, Nir-urilor, chitanțelor, facturilor și întocmirea notelor contabile;
- Înregistrează zilnic în fișele pentru operațiuni bugetare, fișe de cont analitic și de câte ori este cazul în registrele contabile;
- Întocmește bilanțele analitice, operează și închide conturile (soldează) privitoare la:
  - mijloacele fixe;
  - obiecte de inventar în magazie;
  - medicamente și materiale sanitare;
  - materiale de întreținere și gospodărire;
  - materiale cu caracter funcțional;
  - alte materiale;
  - alte conturi interesate în procesul de evaluare contabilă;
- Înregistrează în mod cronologic și sistematic în programul EXPERT CONTABIL– stocuri, obiecte de

inventar și imobilizări, toate datele privitoare la mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;

- Răspunde de înregistrarea corectă și la zi a evidenței contabile pentru conturile contabile :
  - imobilizări 212; 213; 214,
  - materiale: 302,303
  - alte valori: 532.
- Întocmește lunar bilanța analitică pentru conturile contabile:
  - imobilizări 212; 213; 214,
  - materiale: 302,303
  - alte valori: 532.
- Întocmește lunar notele contabile privind intrările de materiale, obiecte de inventar, alte valori cât și pentru consumurile lunare;
- Întocmește notele contabile privind amortizarea mijloacelor fixe;
- Semnează la întocmit fiecare document și notele contabile pe care le elaborează.
- Participă la predarea-primirea gestiunilor și inventarierea acestora, pune de acord pe baza listelor de inventar, situațiile scriptice din evidență contabilă cu cea faptică și constată diferențele în minus sau plus, dacă acestea există, comunicând aceasta contabilului șef în vederea luării de măsuri;
- Efectuează punctajul între evidența contabilă cu cea tehnico-operativa curentă condusă de gestionarul unității (administrator) informând în scris conducerea unității în cazul constatării unor neconcordanțe rezultate în urma punctajului;
- Urmărește situația stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative;
- În primele cinci zile ale lunii prezintă în scris contabilului șef situația privind facturile de plată cu data scadentă a fiecăreia, credite angajate și disponibilul pe trimestre și anual.
- Arhivează prin îndosariere și numerotare toate documentele folosite în conducerea contabilității înregistrărilor în conturile contabile;
- Are obligația să-și însușească legislația și să urmărească toate modificările legislative apărute prin monitoare oficiale cu privire la conducerea contabilității;
- Răspunde de inventarul obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe cu care lucrează având în vedere normele de exploatare și durată de funcționare;
- Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni legate de procesul muncii date de șeful ierarhic superior, atât orale cât și scrise;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DADP Slobozia;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;

#### **ADMINISTRATOR DEPOZITE**

- Isi insuseste procedurile/instructiunile de manipulare, depozitare, ambalare, stocare, livrare a tuturor produselor, materialelor si materiilor prime;
- Raspunde de primirea bunurilor, materialelor, materiilor prime si intocmeste documentele necesare intrarii si iesirii lor in prezenta comisiei de receptie;

- Raspunde de pastrarea bunurilor, materialelor si materiilor in buna stare in conditii tehnice impuse prin certificatele de calitate;
- Centralizeaza si transmite documentele necesare inregistrarii in evidentei contabile ale unitatii privind Domeniul Public si colaboreaza cu institutiile indrituite ale Primariei si Consilului Local Municipal
- Elibereaza bunuri, materiale si materii prime numai in baza documentelor semnate si vizate de persoanele in drept;
- Centralizarea stocurilor si a materialelor in program;
- Infiinteaza si opereaza "Fisa de magazie" pe persoane/salariat unde se va inscrie:
  1. Obiecte de inventar aflate in posesia salariatului;
  2. Scule, dispozitive, masini, utilaje, etc;
  3. Valoarea acestora;
- La incetarea relatiilor contractuale va face descarcarea de gestiune a salariatului;
- Identifica si aduce la cunostinta conducerii unitatii stocurile cu miscare lenta, uzate moral sau degradate;
- Informeaza sefii ierarhici superiori in cazul in care nu dispune de conditiile de stocare (depozitare) pentru anumite produse, materii si materiale specifice din punct de vedere tehnic (substante, lacuri, carburanti, etc);
- Face impreuna cu compartimentele interesate, verificarea lunara a soldurilor din fisele de evidenta.
- Introduce in mod cronologic si sistematic in programul de gestiune Expert Contabil, toate documentele care cad in raspunderea sa;
- Tine evidenta zilnica a mijloacelor fixe, utilaje, tractoare, a alimentariilor, livrarilor de carburanti si lubrefianti;
- Intocmeste toate documentele necesare incarcarii si descarcarii de gestiune;
- Preda aceste documente compartimentelor unitatii interesate in evidentiere si contabilizare;
- Participa la inventarierea bunurilor, produselor, materiilor si materialelor aflate in gestionarea sa cu titlu de inventariat;
- Intocmeste „Nota intrare-receptie” in baza documentelor justificative, facturi fiscale, avize de expeditie, dispozitii de livrare inscriind toate datele de identificare;
- Preda NIR-urile zilnic, cel tarziu a doua zi compartimentului de contabilitate
- Sigileaza si asigura bunurile prin toate metodele pe care le considera necesare atat in zilele de sarbatori legale cat si in zilele lucratoare;
- La sfarsitul si inceputul programului de lucru verifica in prezenta paznicilor integritatea sigiliilor si a celorlalte mijloace prin care se asigura securitatea bunurilor si va opera in FLC nr. foii de parcurs;
- In cazul constatarii de desigilari sau actionari asupra mijloacelor de securitate, va sesiza automat, prin referat scris, conducerea unitatii, aceasta verificare facandu-se zilnic;
- Face livrarea de carburanti si lubrefianti zilnic conform aprobarilor date de catre seful de sectie;
- Participa la instruirile legate de gestionarea produselor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Participa la comandamente privind stari de urgenta, deszpeziri, inundatii, calamitati naturale;
- Raspunde de obiectele de inventar aflate in gestiune si alte bunuri care i se incredinteaza;

### **SECRETARIAT CASIERIE**

- Asigura serviciul de secretariat al D.A.D.P Slobozia si in acest sens:
- Inregistreaza la intrarea in unitate documentele si alte acte ce sosesc prin corespondenta;
- Inregistreaza la iesirea din unitate documente si alte acte ce sunt emise de catre salariatii unitatii;

- Zilnic, pregătește mapa de corespondență și o predă directorului unității;
- Preda și distribuie corespondența, deciziile, dispozițiile salariaților unității în urma rezoluției date de conducătorul unității, pe baza de condică de corespondență;
- Ridică hotărâri, decizii și alte documente provenite de la Consiliul Local Municipal;
- Înregistrează decizii încetare contracte, de sancționare, de suspendare, de majorarea salarială, de retrogradare, pe linie de SSM și SU, constituire comisii și alte acte și dispoziții interne;
- Răspunde la apelurile telefonice și dirijează legăturile telefonice către persoanele interesate din cadrul unității;
- La solicitarea personalului din cadrul unității, face legătura telefonică cu unitățile solicitate;
- Asigură buna comunicare a hotărârilor luate de conducerea unității;
- Transmite și primește faxuri;
- Redactează lucrările predate de directorul și directorul adjunct al unității;
- Îndrumă persoanele care fac anumite solicitări către personalul unității care este în drept să rezolve aceste solicitări;
- Execută lucrări de xerox ori de câte ori este nevoie;
- La solicitarea salariaților contactează telefonic unități sau persoane numai în probleme ce țin de interesul unității;
- Se deplasează zilnic la trezorerie pentru a ridica extrasele de cont ale unității precum și alte documente;
- Face operațiuni de încasare în baza chitanțierelor cu regim special.
- Face zilnic depunerea încasărilor la Trezoreria Slobozia;
- Întocmește zilnic registrul de casă și îl predă compartimentului contabilitate;
- După ridicarea extraselor de cont va atașa la acestea facturile și ordinele de plată conform extrasului și le va predă sefului de birou contabilitate;
- În baza facturilor primite de la contabilul de gestiune, după ce acesta va menționa pe fiecare factură contul din care se va achita, va întocmi ordinele de plată;
- Ridică ori de câte ori este nevoie, în baza cecului emis, numerar de la Trezorerie;
- Face plata salariilor și ale altor drepturi banesti (numerar);
- Întocmește și transmite borderoul pentru mandatele postale;
- Se deplasează la Oficiul Postal pentru: achiziționarea de timbre, stabilire taxe mandate postale, corespondență;
- Se deplasează la CLM pentru ridicarea corespondenței atunci când este nevoie;
- Gestionează valori banesti, timbre postale, BCF-uri și formulare cu regim special;
- Răspunde de obiectele de inventar aflate în gestiune și alte bunuri care i se încredințează;

## **ARHIVARE**

- Arhiveza sistematic și vă verifică materialele date spre arhivare, să fie capabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă.
- În arhivele mari și în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie înregistrată în cataloage, pe baza cărora persoanele interesate le pot împrumuta.
- Va inventaria toate dosarele existente în arhivă și acestea vor fi așezate pe ani de activitate;
- Va coase toate dosarele existente în arhivă în cartoane tip specifice de arhivare și va numerota filele existente în fiecare dosar, va confirma la fiecare sfârșit de dosar pe ultima filă conținutul dosarului și numărul de file;
- Se va scrie pe fiecare dosar în parte, pe cotor, conținutul acestuia cât și anul când au fost întocmite

actele;

- Va întocmi un repertoriu în care sunt înregistrate pe dosare, ani și conținut fiecare dosar existent în cadrul arhivei;

- Va întocmi un registru în care se va înregistra documentele de arhivare la date predării acestora de către birourile funcționale și secții de producție. Acestea vor fi predate prin procese-verbale în care se vor menționa documentele predate, persoana care predă și primirea acestora de către arhivar. În procesele verbale vor fi menționate dacă sunt îndeplinite normele prevăzute în legislația de arhivare;

- La arhivă se va afișa termenele de păstrare pe specimene de documente cât și documentele care nu se arhivează;

Va răspunde de întreținerea curățeniei în cadrul arhivei cât și de asigurarea securității și integrității acesteia;

- Se interzice cu desăvârșire înstrăinarea de documente existente în cadrul arhivei;

- Se va înregistra într-un caiet special persoanele care intră în incinta arhivei, care solicită documente de arhivă sub semnătura persoanei respective cu specificația ce documente a solicitat și data respectivă;

### **RESURSE UMANE**

- Intocmeste organigrama si statul de functii al Directiei ori de cate ori este nevoie si urmareste incadrarea in acesta.

- Intocmeste documentele necesare pentru angajare, promovare, mutarea temporara sau definitiva in cadrul altui compartiment/sectie, transferul, detasarea, delegarea si incetarea contractului individual de munca al personalului contractual din cadrul D.A.D.P. Slobozia;

Pentru angajare, intocmeste urmatoarele documente:

- decizie privind incadrarea pe post si stabilit salariul de baza brut in functie de gradatia salariatului;
- contract individual de munca;
- fisa postului;

Opereaza in REVISAL noii salariati dupa cum urmeaza:

- introduce datele personale ale salariatului;
- introduce datele contractului individual de munca(data, numar), COR;
- introduce salariul de baza brut;
- introduce indemnizatia de hrana;
- introduce data inceperii activitatii;
- toate datele se transmit in REVISAL cel târziu în ziua anterioară începerii activității salariatului.

Pentru incetarea contractului individual de munca, intocmeste urmatoarele documente:



- decizie de încetare a contractului individual de munca al salariatului;
- adeverinta de vechime in munca;
- extras din REVISAL;
- nota de lichidare a salariatului;

Operarea in REVISAL salariatii carora li se inceteaza contractul individual de munca dupa cum urmeaza:

- selecteaza articolul in baza caruia se face incetarea;
- introduce data incetarii;
- datele incetarii se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

- Intocmeste documentatia necesara pentru organizarea concursurilor/examenelor de promovare din cadrul directiei, in conditiile legii, dupa cum urmeaza:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

- Asigura intocmirea si actualizarea permanenta a Registrului general de evidenta a salariatilor personal contractual si asigura transmiterea datelor online, la Inspectoratul Teritorial de Munca;

- Organizeaza si tine evidenta, intretinerea si actualizarea dosarelor de personal ale Directiei. In acest sens, arhiveaza, depoziteaza, actualizeaza si pastreaza in bune conditii dosarele de personal ale salariatilor unitatii;

- Tine evidenta plecarilor si si a locurilor devenite vacante;

- Initiaza si centralizeaza anual evaluarea personalului Directiei;

- Intocmeste si elibereaza, la solicitarea angajatilor adeverinte privind vechimea in munca;

- Intocmeste referatul privind vechimea in munca a personalului Directiei si urmareste cand se produc modificari. In acest sens emite:

- acte aditionale/decizii la contractele de munca existente in conditiile in care se modifica drepturile salariale sau alte prevederi legale privind relatiile de munca;

- inregistreaza actele aditionale in registrul centralizator al actelor aditionale la contractele de



munca deschis la nivelul unitatii;

- comunica in scris compartimentului "Salarizare" modificarile lunare produse la drepturile salariale;
- Stabileste, in conditiile legii, drepturile de concediu de odihna anual pentru fiecare salariat si comunica subunitatilor;
- Aplica prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare si promovare pentru personalul contractual;
- Tine evidenta deciziilor privind sanctionarea personalului si comunica data incetarii efectelor( 1an).
- Asigura relatia de colaborare cu Directia Muncii, Casa Judeteana de Pensii, Agentia Judeteana de Ocupare a Fortelor de Munca, Inspectoratul Teritorial de Munca.
- Actualizeaza Regulamentului de Ordine Interioara al Directiei;
- Asigura consiliere in intocmirea fiselor de post ale personalului directiei;
- Arhiveaza in conditiile prevazute de lege documentele pe care le elaboreaza.
- In permanenta isi imbunatateste pregatirea profesionala prin studiu individual al legislatiei ce apare in domeniu;
- Este responsabila pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita din cadrul DADP Slobozia .

### **SALARIZARE**

- Gestioneaza resursele financiare aferente drepturilor salariale.
- Introduce in programul de salarizare "Adi-Com Soft" personale angajate noi .
- Completeaza datele personale :functia de baza ,salariu ,sporul ,functia de baza ;
- Completeaza date pentru declaratie 153;
- Raspunde de corectitudinea datelor care se introduce in calculator pentru intocmirea statelor de plata ;
- Gestioneaza documentele respective conform reglementarilor legale in vigoare :
- Primeste pontaje de la sectiile /compartimentele ,incepand cu ultima zi lucratoare din luna respectiv pana la data de 2 a le lunii urmatoare ;
- Introduce persoanele aflate in intretinerea salariatilor in deduceri salariale, inclusiv persoanele salariate;
- Verifica datele cu privire la salariul de baza, sporuri acordate si alte elemente constitutive ale salariului brut, pentru fiecare angajat in parte din serviciile /compartimentele a caror pontaje le prelucraza si aduce la cunostinta Directorului Adj. orice neregula descoperita ;
- Intocmeste statele de plata lunare ale salariatilor din unitate;
- Verifica sporurile acordate salariatilor sa fie conform legilor si normelor in vigoare;
- Verifica si introduce in calculator orele lucrate pe fiecare salariat in baza pontajelor primite ;
- Verifica calculele la programul de salarii;

- Verifica si certifica pe cererile de concediu de odihna a salariatilor ,ca numarul de zile de concediu de odihna sa corespunda vechimii si prevederilor legale ;
- Urmareste zilelele de concediu de odihna;
- Tine evidenta concediilor medicale si de odihna;
- Intocmeste organigrama si statul de functii al Directiei ori de cate ori este nevoie si urmareste incadrarea in acesta;
- Urmareste aprobarea organigramei si statului de functii anual sau de cate ori se modifica, indosariaza si arhiveaza acestea;
- Infiinteaza, organizeaza si opereaza modificarile privind numarul de personal pe sectii;
- Centralizeaza si introduce in stat retinerile de orice natura;
- Introduce in calculator si raspunde de retinerile care se efectueaza salariatilor in conformitate cu executarile primite la unitate ;
- Intocmeste situatii lunare -trimestriale ,anuale si ori de cate ori se impune,cu privire la salariile angajatilor ;
- Face centralizatorul statelor de plata pe sectii si pe total unitate;
- Verifica ca datele din centralizatoarele de salarii sa corespunda cu statele de plata ;
- Intocmeste borderouri pentru carduri ;
- Tine relatia cu bancile unde salariatii au carduri de salarii, intocmeste borderourile privind virarile salariale catre banci si le transmite online;
- Intocmeste declaratia 100/710 privind obligatiile de plata la bugetul de stat- Varsaminte de la persoanele juridice pentru persoanele cu handicap neincadrate si o transmite online catre ANAF;
- Intocmeste declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- Intocmeste cererea de recuperare sume din FNUASS de la Casa Judeteana de Sanatate Ialomita;
- Intocmeste declaratia 153 anual catre Administratia Financiara;
- Intocmeste Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Verifica Monitorizarea cheltuielilor de personal dupa executia transmisa de catre trezorerie si o transmite compartimentului Financiar Contabil de la Primaria Slobozia pana la data de 10 a le luni;
- Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor pe care le prelucreaza;
- Intocmeste situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor pe personal aprobate pe anul in curs(anexa nr.1);
- Intocmeste Bugetul anual cheltuielilor de personal la solicitarea Directorului Adj.;
- Opereaza si face notele contabile in programele de contabilitate cu privire la drepturile salariale ale personalului unitatii;
- Intocmeste ordinele de plata privind contributiile la salarii si impozite si borderoul ordinelor de plata ;
- Sesizeaza problemele ivite la pontaje, concedii medicale si cele de odihna;

- Deschide si opereaza in fisele de evidenta salariile lunare, salariile brute si salariile nete(Fisa de evidenta salariala pe fiecare salariat)
- Deschide si opereaza "Evidenta pe salariat a concediilor medicale"- zilnic;
- Calculeaza concediile medicale aparute lunar pentru introducerea in statele de salarii;
- Calculeaza concediile de odihna aparute lunar pentru introducerea in statele de salarii;
- Calculeaza drepturile salariale privind fondurile de premii si alte drepturi salariale.
- Intocmeste la cererea salariatilor adeverinte si alte documente;
- Intocmeste documentele statistice cerute de organele in drept(Directia de Statistica) privind salarizarea;
- Transmite de 2 ori pe an(martie si septembrie) catre compartimentul "Informatica" al Primariei mun. Slobozia actualizarea salariilor de baza al personalului contractual din subordinea unitatii conform art. 33( privind transparenta veniturilor salariale)din Legea 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri public;
- Intocmeste manopera lunara si o trasmite pe fiecare sectie ;
- Acceseaza portalul FOREXEBUG al Ministerului Finantelor;
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul salarizari prin participarea la instruirii si prin studiu individual ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DADP Slobozia;

### **PROTECȚIA MUNCII SSM si SU**

- Se preocupă pentru întocmirea fișelor de protecția muncii pentru personalul din cadrul direcției și asigură respectarea normelor SSM si SU;
- Se ocupă de activitatea privind protecția muncii, SSM si SU și siguranța circulației întocmind documentația de autorizare și funcționare a activităților D.A.D.P.- la I.T.P.M., Direcția Sanitar -Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul pentru Protecția Mediului;
- Participă la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ gospodărești, de protecția muncii și P.S.I. ale unității;
- Răspunde de aprovizionarea, păstrarea și distribuirea alimentației de protecție la formațiile de lucru;
- Organizează și răspunde de modul în care se asigura activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- Întocmește pentru orice obiectiv planul de evacuare în caz de incendiu;
- Controlează, la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
- Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale.
- Fundamentează, împreună cu celelalte compartimente, necesarul de fonduri pentru protecția muncii;
- Organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii :
- Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Informează operativ conducerea unității și Inspectoratului Teritorial pentru Protecția Muncii asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite;

- Sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor;
  - Verifică modul de efectuare a instructajelor de protecția muncii la toate locurile de muncă, întocmind de fiecare dată informări către conducerea unității;
- Întocmește împreună cu compartimentele implicate și medicul unității, lista internă de acordare a echipamentului de lucru și de protecție, precum și a normativului privind alimentația de protecție;
- Întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipă multidisciplinară coordonată de medicul de medicină muncii;
- Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
  - Examen clinic la angajare;
  - Examen clinic de adaptare;
  - Examen clinic periodic;
  - Examen clinic la reluarea muncii;
  - Examen clinic de bilanț la încetarea activității;
- Urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicină muncii;
- Urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicină muncii;
- Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în unitate;
- Primul ajutor;
- Trimitere către spital;
- Urmărește evoluția accidentatului;
- Comunică direcției de sănătate publică morbiditatea cu ITM;
- Stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
- Semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
- Înregistrează bolile legate de profesii, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
- Realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
- Pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută)
- Face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
- Urmărește derularea programelor de reabilitare, reinsertie și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicină muncii;
- Comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- Consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;

- Consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul
- Aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;

## **PATRIMONIU**

- Urmărește și face inventarierea continuă a patrimoniului la nivelul Direcției de Administrare a Domeniului Public Slobozia;
- Ține evidența detaliată pe categorii de mijloace fixe aparținând domeniului public al municipiului: strazi, alei, drumuri exploatare, locuri de joacă și mobilier pe locuri de joacă, mobilier stradal: bănci, băncuțe, mese și canapele, statui și grupuri statuare, clădiri și corpuri de clădiri, fantani și cisteme publice, parcuri și mobilier al paraurilor (stalpi avetizor), mașini și mijloace mecanice din dotarea direcției.
- Deschide pentru fiecare în parte fișe de evidență și înscrie modificările și schimbările survenite ca: reparații survenite - valoarea și datele, modificări suferite prin eliminare și adăugare, schimbare de locație, etc.
- În cazul în care se adaugă elemente patrimoniale noi, acestea vor fi înscrise pe baza de documente cuprinzând: denumirea, locația, cantitatea și valoarea de intrare în patrimoniu.
- Urmărește și face inventarierea continuă a patrimoniului la nivelul direcției prin deplasarea pe amplasamente, numerotare și inventariere anuală;

## **ACHIZIȚII**

- Intocmește împreună cu serviciile și conducerea unității planul anual de aprovizionare; Solicită serviciilor și conducerii planul anual de achiziții și centralizează planul anual de achiziții;
- Cercetează piața, face oferte pentru materiale, materii, utilaje, scule, substanțele necesare a fi aprovizionate;
- Intocmește documentațiile necesare și solicită organizarea de licitații publice ptr. achiziții publice

Pentru întocmirea ofertelor proprii de participare la licitații:

- identifică în SEAP achizițiile relevante pentru domeniul propriu de activitate;
- întocmește documentele aferente ofertei;
- depune oferta în SEAP/SICAP;
- întocmește răspunsurile la clarificarile primite din partea autorității contractante.

Pentru serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor publice contractate pentru beneficiarii publici:

- întocmește pentru autoritatea contractantă strategia anuală de achiziție publică, strategia de contractare pentru contractele de lucrări, servicii și furnizări;
- întocmește pentru autoritatea contractantă documentația de atribuire;
- publică în SEAP/SICAP documentația de atribuire și gestionează clarificarile din partea ofertanților;
- întocmește documentele privind evaluarea ofertelor înregistrate.



- Intocmeste contracte si se ocupa de semnarea lor din punct de vedere legal;
- In baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- Solicita trei oferte de pret pentru achizitii facute si întocmeste referatul de stabilire a ofertantului de unde se vor procura acestea;
- Face aprovizionarea curenta in baza referatelor si planului anual de aprovizionare;
- Solicita de la furnizori Certificate de calitate, instructiuni si alte documente care sa ateste starea de functionalitate ,calitate, standarde de calitate, in general toata documentatia necesara in vederea atestarii de catre furnizori a calitatii, achizitiilor, efectuate, centralizeaza, multiplica, distribuie si arhiveaza acestea;
- Cunoaste legislatia in domeniul achizitiilor publice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este;
- Solicita in numele unitatii oferte de pret cu scopul efectuării studiilor de piata;
- Asigura utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire;
- Asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- Intocmeste statistici in domeniu;
- Participa la comandamente privind stari de urgenta, deszpeziri, inundatii, calamitati naturale;
- Executa si alte lucrari solicitate de conducerea unitatii;
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala;

### **CONSILIER JURIDIC**

- Avizeaza de legalitate a documentelor întocmite în unitate, asigura consilierea juridica a unitatii, reprezentarea unitatii în instanta în litigii care trebuie solutionate pe cale judecatoreasca, asigura bunul mers al Directiei din punct de vedere juridic;
- Intocmeste regulamentul de ordine interioara al unitatii, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, contractul colectiv de munca la nivelul unitatii si face modificarile legislative necesare în situatia cand acestora li se aduc anumite modificari; etc.
- Face activitate de consiliere juridica privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
- Concepe si vizeaza de legalitate contractele încheiate de institutie;
- Face sistematic analiza contractelor încheiate de societate,parcurge caluzele,termenele,etc si atentioneaza unde apar probleme legate de contracte pe cei interesati;
- Stabileste împreuna cu cei interesati caile de recuperare a eventualelor debite datorate unitatii.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DADP Slobozia;
- Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni legate de procesul muncii date de șeful ierarhic superior atât verbal cât și scris.
- In permanenta isi va imbunatati pregatirea profesionala, va urmari modificarile din domeniul sau de activitate;
- Duce la indeplinire orice alte sarcini si dispozitii intervenite ulterior in conditiile legii cand nevoile serviciului o cer;
- Reprezinta D.A.D.P. Slobozia in fata instantelor judecatoresti de orice grad ;
- Formuleaza proiecte de contracte, conventii, statute, acte administrative;



- Raspunde la petitiile primite in cadrul compartimentului si ofera consultatii juridice persoanelor fizice si juridice in legatura cu litigiile la care Directia este parte;
- Avizeaza pentru legalitate toate actele in care Directia este parte;
- Intocmeste si fundamenteaza proiectele de Hotarari ale Consiliului Local Slobozia si proiectele de decizii ale directorului executiv; tine evidenta deciziilor;
- Tine evidenta cauzelor si a termenelor la dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Avizeaza legalitatea contractelor incheiate de Directie;
- Redacteaza documentatia pentru toate cauzele juridice ce implica institutia;
- Studiaza zilnic Monitorul Oficial si prelucreaza legislatia nou aparuta, hotararile de consiliu, dispozitiile primarului si deciziile directorului cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale;
- Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei sau altor institutii pe probleme specifice activitatii serviciului;
- Colaboreaza cu alte organe si autoritati;
- Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
- Face toate demersurile necesare pentru clarificarea situatiei juridice a beneficiarilor, in vederea identificarii unei solutii optime;
- Acorda compartimentelor asistenta juridica specializata in indeplinirea atributiilor lor;
- Avizeaza pentru legalitate contractele individuale de munca ale angajatilor, deciziile emise de directorul executiv;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de legislatia in vigoare, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, decizii ale directorului executiv.

### **SERVICIU ÎNTREȚINERE INFRASTRUCTURA**

- Serviciul își desfășoară activitatea prin formații reparații, întreținere străzi, marcaje și reparații școli și grădinițe;
- Asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale prin activitatea de constructie, modernizare, reparație și întreținere a străzilor din municipiu, conform programului anual aprobat;
- Execută prin forțe proprii sau în colaborare, lucrări de reparații care vizează ridicarea stării tehnice a arterelor de circulație;
- Executa prin forte proprii lucrari de construire -construire locuri joaca si terenuri sport .
- Asigură achiziționarea, montarea și întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației, precum și echiparea străzilor cu instalații, indicatoare și marcaje de dirijare și orientare;
- Asigură construirea de locuri de parcare pentru autoturismele din municipiu;
- Asigură repararea și întreținerea școlilor și grădinițelor, reparații de mică anvergură;
- Asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;
- Asigură eliberarea carosabilului trotuarelor și spațiilor verzi de decapările (molozi) rezultate în urma procesului de producție, acestea fiind depozitate în locuri dinainte stabilite cu avizul Agenției de

#### Protecție a Mediului;

- Realizează depozite de materiale antiderapante;
- În perioada sezonului rece, participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și trotuare împrăștierea materialului antiderapant;
- Întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- Analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe secție;
- Programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul secției;
- Urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;
- Planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- Întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- Urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – SSM și SU de către personalul din subordine;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- Supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- Solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Asigură pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor legale și a diferitelor festivități organizate de Primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia direcției a materialelor folosite;
- Ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalului muncitor;
- Respectă R.O.F., R.O.I., SSM și SU;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu

R.O.F. și R.O.I.;

- În cadrul sectoarelor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- Verifică încadrarea în consumul de timp și realizarea normelor de muncă, stabilite pe categorii de personal prin sondaje zilnice;
- Întocmește graficul lunar și anual al verificărilor consumului de timp lunar și încadrare în normele de muncă;
- Întocmește” situația lunară privind realizarea consumului de timp și normelor de muncă”;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării și automatizării proceselor de muncă;
- Întocmește lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiții noi de muncă (norme vechi în condiții de lucru noi);
- Întocmește în baza rapoartelor de lucru pe formații foaia de acord în preț și ore;
- Analizează și ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producție probleme apărute privind productivitatea și eficiența în muncă;
- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităților întocmește norme grupate de muncă și stabilește astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producție anuale;
- Întocmește necesarul de personal pe secții în funcție de cantitățile de lucrări programate.
- Întocmește și difuzează norme de muncă pe categorii de salariați (față de nivelul de calificare);
- Urmărește realizarea producției programate –in acest sens face fotografii la intrarea pe obiectiv, în execuție și la finalizare
- Întocmește catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcția de Administare a Domeniului Public;
- Întocmește normele de muncă ale Direcției și concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale Direcției;
- Propune metode noi de organizare și stimulare a muncii și producției;
- Face centralizatorul producției realizate lunar și anual;
- Întocmește graficul de urmărire lunară și anuală a activităților de producție-Graficul Gantt
- Stabilește prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situațiile de plată;
- În colaborare cu personalul tehnic al unității, întocmește și supune aprobării analize de preț pentru producerea materialului floricol și dendrologic, închiriere de utilaje, mijloace auto, etc;
- Urmărește prezența la programul de lucru a personalului muncitor și prezintă directorului situația prezenței personalului;
- Verifică încadrarea corespunzătoare normativelor republicane a lucrărilor efectuate și pontajelor;
- Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil finaciuar costurile pe unitate de măsură inclusiv

cheltuielile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreținere sp. verde;

- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională prin studiu individual al legislației ce apare în domeniu;
- Întocmește diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
- Arhivează în condițiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează și/sau le instrumentează.
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezpezirii, inundații, calamitații naturale;
- Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a Direcției;
- Întocmește documentații referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public și lucrări publice, contractate de Consilul Local.
- Întocmește și actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
- Întocmește avizele și acordurile, în conformitate cu legislația în vigoare pentru lucrările din competența sa.
- Pune în aplicare documentatille regulamentele locale, H.C.L. și legislația în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
- Rezolvă în termenul și în condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice și juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Ține evidența proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;
- Întocmește rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
- Cooperează cu celelalte compartimente funcționale, agenții economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
- Întocmește proiecte de buget, documentații tehnice de licitații și de contractare pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Asigură asistență de specialitate și coordonarea activităților din domeniul său de activitate;
- Întocmește documentații pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică, în permanență, calitatea și cantitatea lucrărilor executate;
- Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Colaborează cu agenții economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor din sfera sa de competență;
- Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării
- Face propuneri pentru îmbunătățirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea și modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât și pentru dirijarea automată a circulației în intersecții.
- Întocmește planul anual de realizare a lucrărilor de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Verifică și semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere și funcționarea a sistemului de iluminat public;

- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menținerea în stare normală de funcționare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;
- Participă la acțiuni comune, organizate cu Poliția Rutieră, pentru depistarea blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staționate în locurile nepermise și sancționarea conducătorilor contravenienți;
- Verifică și semnează documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada garanție și post garanție;
- Verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț întocmite de prestatori;
- Convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor pe care le urmărește și confirmă;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local.
- Gestionează și ține inventarul la zi a indicatoarelor de circulație, a dotărilor din sistemul de iluminat public și a instalatilor pentru dirijarea automată a circulației în intersecții;
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucțiuni, și alte documente care să ateste starea de funcționalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentația necesară în vederea atestării de către furnizori a calității achizițiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie și arhivează acestea
- Întocmește statistici în domeniul;
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezăpeziri, inundații, calamități naturale;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;

### **SERVICIU MECANIZARE**

- Conduce și coordonează cele 3 formații din subordine;
- Participă efectiv la efectuarea lucrărilor în cadrul formației respective;
- Conduce procesele de întreținere, revizii am obiectelor de mobilier urban și alte echipamente.
- Întocmește procese verbale de constatare tehnică-consemnându-se defecțiunile și piesele afectate care se impun a fi reconditionate și /sau înlocuite.
- Stabilește cu muncitorii și șeful de secție soluțiile tehnice de execuție sau remediere.
- Stabilește împreună cu șeful de secție cine se va ocupa de efectuarea remedierilor, reparațiilor și înlocuirilor sau orice ce altceva este nevoie în procesul de muncă după constatare;
- Se ocupa de gestionarea deseurilor rezultate din înlocuirea pieselor, a subansamblurilor, a ansamblurilor , trierea acestora în vederea reconditionării sau valorificarea ca deșeu metalic sau de alta natura.
- Conduce permanent și efectiv activitățile de transport, inclusiv de transport persoane din cadrul direcției.
- Eliberează foi de parcurs completate conducătorilor auto și a FC-urilor la deserventii de utilaj.
- Primirea foilor de parcurs de la conducătorii auto și deserventi utilaj, completate corect și semnate de beneficiari.
- Conduce și coordonează activitatea de revizii, de reparații și întreținere utilaje și mijloace de transport; Raspunde de corectitudinea lucrărilor.
- Conduce și coordonează activitățile legate de reparații accidentale.



- Întocmește referatele de necesitate privind reparațiile la terți, pt care secția nu are capacitatea tehnică de a fi reparate în regim propriu;
- Întocmește procese verbale de constatare tehnică-consemnându-se defecțiunile și piesele afectate care se impun a fi reconditionate și /sau înlocuite.
- Asigură bună întreținere a mobilierului urbanistic: bănci, iluminat, aparate de joacă pentru copii, fântâni arteziene, WC –uri publice, etc;
- Asigură prin formația de reparații întreținere mobilier urban locurile privind afișajul public;
- Asigură prin formația de reparații întreținere mobilier urban eliberarea, depozitarea, păstrarea și valorificarea bunurilor depozitate în locuri nepermise de pe domeniul public și privat;
- În perioada sezonului rece, participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și trotuare împrăștierea materialului antiderapant;
- Întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- Analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe secție;
- Programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul secției;
- Urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;
- Planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- Întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- Urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – SSM și SU de către personalul din subordine;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- Supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea



conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;

- Solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalului muncitor;
- Respectă R.O.F., R.O.I., SSM și SU;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul sectoarelor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- Verifică încadrarea în consumul de timp și realizarea normelor de muncă, stabilite pe categorii de personal prin sondaje zilnice;
- Întocmește graficul lunar și anual al verificărilor consumului de timp lunar și încadrare în normele de muncă;
- Întocmește” situația lunară privind realizarea consumului de timp și normelor de muncă”;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării și automatizării proceselor de muncă;
- Întocmește lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiții noi de muncă (norme vechi în condiții de lucru noi);
- Întocmește în baza rapoartelor de lucru pe formații foaia de acord în preț și ore;
- Analizează și ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producție probleme apărute privind productivitatea și eficiența în muncă;
- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităților întocmește norme grupate de muncă și stabilește astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producție anuale;
- Întocmește necesarul de personal pe secții în funcție de cantitățile de lucrări programate.
- Întocmește și difuzează norme de muncă pe categorii de salariați (față de nivelul de calificare);
- Urmărește realizarea producției programate –în acest sens face fotografiile la intrarea pe obiectiv, în execuție și la finalizare
- Întocmește catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcția de Administrare a Domeniului Public;
- Întocmește normele de muncă ale Direcției și concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale Direcției;
- Propune metode noi de organizare și stimulare a muncii și producției;
- Face centralizatorul producției realizate lunar și anual;
- Întocmește graficul de urmărire lunară și anuală a activităților de producție-Graficul Gantt
- Stabilește prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situațiile de plată;
- În colaborare cu personalul tehnic al unității, întocmește și supune aprobării analize de preț pentru

- producerea materialului floricol și dendrologic, închiriere de utilaje, mijloace auto, etc;
- Urmărește prezența la programul de lucru a personalului muncitor și prezintă directorului situația prezenței personalului;
  - Verifică încadrarea corespunzătoare normativelor republicane a lucrărilor efectuate și pontajelor;
  - Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil financiar costurile pe unitate de măsură inclusiv cheltuielile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreținere sp. verde;
  - În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională prin studiu individual al legislației ce apare în domeniu;
  - Întocmește diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
  - Arhivează în condițiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează și/sau le instrumentează.
  - Participă la comandamente privind stări de urgență, deszpezirii, inundații, calamității naturale;
  - Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a Direcției;
  - Întocmește documentații referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public și lucrări publice, contractate de Consiliul Local.
  - Întocmește și actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
  - Întocmește avizele și acordurile, în conformitate cu legislația în vigoare pentru lucrările din competența sa.
  - Pune în aplicare documentatille regulamentele locale, HCL și legislația în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
  - Rezolvă în termenul și în condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice și juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
  - Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
  - Ține evidența proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;
  - Întocmește rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
  - Cooperează cu celelalte compartimente funcționale, agenții economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
  - Întocmește proiecte de buget, documentații tehnice de licitații și de contractare pentru lucrările din domeniul său de activitate;
  - Asigură asistență de specialitate și coordonarea activităților din domeniului său de activitate;
  - Întocmește documentații pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Verifică, în permanență, calitatea și cantitatea lucrărilor executate;
  - Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
  - Colaborează cu agenții economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor din sfera sa de competență;
  - Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării
  - Face propuneri pentru îmbunătățirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea și modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât și pentru dirijarea automată a circulației în

intersecții.

- Întocmește planul anual de realizare a lucrărilor de întreținere și mentenanță în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Verifică și semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere și funcționarea a sistemului de iluminat public;
- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menținerea în stare normală de funcționare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;
- Participă la acțiuni comune, organizate cu Poliția Rutieră, pentru depistarea blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staționate în locurile nepermise și sancționarea conducătorilor contravenienți;
- Verifică și semnează documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada garanție și post garanție;
- Verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț întocmite de prestatori;
- Convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor pe care le urmărește și confirmă;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local.
- Gestionează și ține inventarul la zi a indicatoarelor de circulație, a dotărilor din sistemul de iluminat public și a instalațiilor pentru dirijarea automată a circulației în intersecții;
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucțiuni, și alte documente care să ateste starea de funcționalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentația necesară în vederea atestării de către furnizori a calității achizițiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie și arhivează acestea
- Întocmește statistici în domeniul;
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezastere, inundații, calamități naturale;
- Întocmește graficul lunar și anual al verificărilor consumului de timp lunar și încadrare în normele de muncă;
- Întocmește” situația lunară privind realizarea consumului de timp și normelor de muncă”;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării și automatizării proceselor de muncă;
- Întocmește lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiții noi de muncă (norme vechi în condiții de lucru noi);
- Întocmește în baza rapoartelor de lucru pe formații foaia de acord în preț și ore;
- Analizează și ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producție probleme apărute privind productivitatea și eficiența în muncă;
- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităților întocmește norme grupate de muncă și stabilește astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producție anuale;
- Întocmește necesarul de personal pe secții în funcție de cantitățile de lucrări programate.
- Întocmește și difuzează norme de muncă pe categorii de salariați (față de nivelul de calificare);

- Urmărește realizarea producției programate în acest sens face fotografiile la intrarea pe obiectiv, în execuție și la finalizare;
- Întocmește catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcția de Administrare a Domeniului Public;
- Întocmește normele de muncă ale Direcției și concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale Direcției;
- Propune metode noi de organizare și stimulare a muncii și producției;
- Face centralizatorul producției realizate lunar și anual;
- Întocmește graficul de urmărire lunară și anuală a activităților de producție-Graficul Gantt;
- Stabilește prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situațiile de plată;
- În colaborare cu personalul tehnic al unității, întocmește și supune aprobării analize de preț pentru producerea materialului floricol și dendrologic, închiriere de utilaje, mijloace auto, etc;
- Urmărește prezența la programul de lucru a personalului muncitor și prezintă directorului situația prezenței personalului;
- Verifică încadrarea corespunzătoare normativelor republicane a lucrărilor efectuate și pontajelor;
- Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil financiar costurile pe unitate de măsură inclusiv cheltuielile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreținere sp. verde;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională prin studiu individual al legislației ce apare în domeniu;
- Întocmește diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
- Arhivează în condițiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează și/sau le instrumentează.
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezpeziri, inundații, calamități naturale;
- Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a Direcției;
- Întocmește documentații referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public și lucrări publice, contractate de Consiliul Local.
- Întocmește și actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
- Întocmește avizele și acordurile, în conformitate cu legislația în vigoare pentru lucrările din competența sa.
- Pune în aplicare documentațiile regulamentele locale, H.C.L. și legislația în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
- Rezolvă în termenul și în condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice și juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Ține evidența proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;
- Întocmește rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
- Cooperează cu celelalte compartimente funcționale, agenții economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
- Întocmește proiecte de buget, documentații tehnice de licitații și de contractare pentru lucrările din domeniul său de activitate;

- Asigură asistență de specialitate și coordonarea activităților din domeniul său de activitate;
- Întocmește documentații pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică, în permanență, calitatea și cantitatea lucrărilor executate;
- Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Colaborează cu agenții economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor din sfera sa de competență;
- Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării
- Face propuneri pentru îmbunătățirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea și modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât și pentru dirijarea automată a circulației în intersecții.
- Întocmește planul anual de realizare a lucrărilor de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Verifică și semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere și funcționarea a sistemului de iluminat public;
- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menținerea în stare normală de funcționare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;
  - Participă la acțiuni comune, organizate cu Poliția Rutieră, pentru depistarea blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staționate în locurile nepermise și sancționarea conducătorilor contravenienți;
- Verifică și semnează documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada garanție și post garanție;
- Verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț întocmite de prestatori;
- Convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor pe care le urmărește și confirmă;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local.
- Gestionează și ține inventarul la zi a indicatoarelor de circulație, a dotărilor din sistemul de iluminat public și a instalațiilor pentru dirijarea automată a circulației în intersecții;
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucțiuni, și alte documente care să ateste starea de funcționalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentația necesară în vederea atestării de către furnizori a calității achizițiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie și arhivează acestea
- Întocmește statistici în domeniul;
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezăpeziri, inundații, calamități naturale;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;

-



## **SERVICIU ADMINISTRAREA SI ÎNTREȚINEREA ZONELOR VERZI, DEZINSECTIE, DEZINFECTIE, DERATIZARE**

Serviciul își desfășoară activitatea prin formații de lucru.

Serviciul producere material dendrologic și floricol, întreținere parcuri și spații verzi, reparații întreținere dotări edilitare, ecarisaj are următoarele atribuții principale:

- Asigură administrarea, întreținerea și păstrarea spațiilor verzi ce aparțin Domeniului public;
- Asigură prin baze de producție proprii sera și pepinieră cât și prin achiziții, în condițiile legale, materialul dendrologic, floricol și de înmulțire necesar întreținerii și dezvoltării spațiilor verzi de pe raza municipiului;
- Asigură protecția și conservarea fondului vegetal de pe întreg teritoriul aparținând domeniului public al municipiului;
- Asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi în scopul înfrumusețării orașului, creării unor condiții optime de odihnă și agrement pentru populație prin realizarea decorurilor florale care dau un aspect deosebit orașului;
- Urmărește menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, parcurilor, a perdelelor de protecție stradală, a aranjamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- Întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea în consumuri conform normelor în vigoare;
- Analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe secție;
- Programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul secției;
- Urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;
- Întocmește schițe și planuri de sistematizare a zonelor verzi;
- Planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Asigură protecția și conservarea fondului vegetal de pe teritoriul orașului;
- Ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform Normelor de protecție a muncii;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- Întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- Urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în termenul stabilit;
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de

încadrarea acestora în normele legale în vigoare;

- Răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale, și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor SSM și SU de către personalul din subordine;
- Întocmește pontajul zilnic al muncitorilor din subordine;
- Confirmă activitatea mijloacelor de transport;
- Eliberează și semnează bonurile de consum;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare;
- Nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- Execută pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- Solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Participă la pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor legale și diferite festivități organizate de Primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia direcției a materialelor folosite;
- Ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- Asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secției conform prevederilor legale;
- În perioada sezonului rece participă cu personalul muncitor la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și împrăștierea materialului antiderapant;
- Respectă R.O.F., R.O.I., SSM și SU;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale
- Activități de Dezinsecție Dezinfectie și Deratizare.
- Verifică și răspunde de buna organizare și funcționare a activității de Dezinfectie, Deratizare și Dezinsecție.
- Verifică și aprobă propunerile făcute privind planificarea activității de D.D.D. – propunere de planificare făcută de către personalul cu responsabilități stabilite la nivelul secției având ca sarcină coordonarea compartimentului D.D.D.;
- Verifică respectarea prevederilor din planificarea activităților de D.D.D.
- Verifică efectiv calitatea lucrărilor de D.D.D.-
- Semnează documente privind activitatea compartimentului de D.D.D.;

Sarcinile specifice D.D.D. sunt următoarele:

**Pregătirea dezinfectiei se face astfel:**

- Identifică particularitățile zonei de dezinfectat;
- Verifică asigurarea condițiilor de curățenie necesare;

- Stabileste metoda de dezinfectie de aplicat;
- Stabileste substantele dezinfectante de utilizat;
- Selecteaza aparatura necesara pentru efectuarea dezinfectiei.

**Dezinfectarea suprafetelor se face astfel:**

- Preia aparatura si substantele pentru dezinfectie;
- Prepara solutiile pentru dezinfectie;
- Aplica metodele de dezinfectie;
- Verifica zonele supuse dezinfectiei;
- Informeaza asupra rezultatelor dezinfectiei;
- Mentine conditiile ambientale.

**Pregatirea deratizarii se face astfel:**

- Identifica particularitatile zonelor supuse deratizarii;
- Stabileste speciile rozatoarelor de combatut si gradul de invazie;
- Calculeaza suprafata reala de deratizat;
- Alege metodele de deratizare adecvate;
- Stabileste produsele raticide de utilizat;
- Stabileste necesarul echipamentelor specifice.

**Deratizarea suprafetelor se face astfel:**

- Preia momelile raticide conditionate si echipamentele de lucru necesare;
- Prepara momeli raticide proaspete;
- Alege locurile de aplicare a momelilor;
- Instruieste beneficiarul privind deratizarea;
- Aplica metodele de deratizare.
- Informeaza asupra rezultatelor deratizarii;
- Verifica zonele supuse deratizarii;
- Colecteaza cadavrele rozatoarelor;
- Aplica metode suplimentare de combatere.

**Pregatirea dezinsectiei se face astfel:**

- Identifica particularitatile structurale si de mediu ale obiectivului supus dezinsectiei;
- Identifica speciile insectelor daunatoare si nivelul de infestare;
- Stabileste metoda de dezinsectie de aplicat;
- Alege insecticidul utilizat;
- Selecteaza aparatura necesara pentru dezinsectie.

**Dezinsectia suprafetelor se face astfel:**

- Preia aparatura si substantele pentru dezinsectie;
- Instruieste beneficiarul privind dezinsectia;
- Prepara solutiile de lucru;
- Aplica metodele de dezinsectie;

- Verifica zonele supuse dezinsectiei;
- Informeaza asupra rezultatelor dezinsectiei.
- Aplica metode suplimentare de combatere.

#### **Utilizarea aparatelor de lucru cu actionare electro-mecanica:**

- Pune în funcțiune aparatele;
- Utilizeaza aparatele cu actionare electromecanica;
- Opreste aparatul utilizat.
- Verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- Aplica procedurile de întreținere a echipamentului;
- Informeaza asupra defectarii echipamentelor de lucru

#### **Utilizarea aparatelor de lucru actionate prin motoare cu ardere interna:**

- Pune în funcțiune aparatele;
- Utilizeaza aparatele cu actionate prin motoare cu ardere interna;
- Opreste aparatul utilizat.
- Verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- Aplica procedurile de întreținere a echipamentului;
- Informeaza asupra defectarii echipamentelor de lucru

#### **Planificarea activitatii proprii se face dupa cum urmeaza:**

- Completeaza documentatie de evidenta si raportare;
- Intocmeste rapoarte privind activitatea proprie;
- Completeaza formulare;
- Raspunde si gestioneaza materialele si uneltele folosite în procesul de productie privind activitatea.
- Raporteaza verbal sefilor ierahici superiori.
- Identifica rolul si sarcinile in cadrul echipei;
- Desfasoara munca in echipa;

- Verifică încadrarea în consumul de timp și realizarea normelor de muncă, stabilite pe categorii de personal prin sondaje zilnice;
- Întocmește graficul lunar și anual al verificărilor consumului de timp lunar și încadrare în normele de muncă;
- Întocmește” situația lunară privind realizarea consumului de timp și normelor de muncă”;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării și automatizării proceselor de muncă;
- Întocmește lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiții noi de muncă (norme vechi în condiții de lucru noi);
- Întocmește în baza rapoartelor de lucru pe formații foaia de acord în preț și ore;
- Analizează și ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producție probleme apărute privind productivitatea și eficiența în muncă;

- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităților întocmește norme grupate de muncă și stabilește astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producție anuale;
- Întocmește necesarul de personal pe secții în funcție de cantitățile de lucrări programate.
- Întocmește și difuzează norme de muncă pe categorii de salariați (față de nivelul de calificare);
- Urmărește realizarea producției programate –in acest sens face fotografiile la intrarea pe obiectiv, în execuție și la finalizare
- Întocmește catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcția de Administrare a Domeniului Public;
- Întocmește normele de muncă ale Direcției și concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale Direcției;
- Propune metode noi de organizare și stimulare a muncii și producției;
- Face centralizatorul producției realizate lunar și anual;
- Întocmește graficul de urmărire lunară și anuală a activităților de producție-Graficul Gantt.
- Stabilește prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situațiile de plată;
- În colaborare cu personalul tehnic al unității, întocmește și supune aprobării analize de preț pentru producerea materialului floricol și dendrologic, închiriere de utilaje, mijloace auto, etc;
- Urmărește prezența la programul de lucru a personalului muncitor și prezintă directorului situația prezenței personalului;
- Verifică încadrarea corespunzătoare normativelor republicane a lucrărilor efectuate și pontajelor;
- Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil financiar costurile pe unitate de măsură inclusiv cheltuielile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreținere sp. verde;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională prin studiu individual al legislației ce apare în domeniu;
- Întocmește diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
- Arhivează în condițiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează și/sau le instrumentează.
- Participă la comandamente privind stări de urgență, deszpezirii, inundații, calamității naturale;
- Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a Direcției;
- Întocmește documentații referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public și lucrări publice, contractate de Consiliul Local.
- Întocmește și actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
- Întocmește avizele și acordurile, în conformitate cu legislația în vigoare pentru lucrările din competența sa.
- Pune în aplicare documentatille regulamentele locale, H.C.L. și legislația în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
- Rezolvă în termenul și în condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice și juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Ține evidența proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;



- Întocmește rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
- Cooperează cu celelalte compartimente funcționale, agenții economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
- Întocmește proiecte de buget, documentații tehnice de licitații și de contractare pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Asigură asistență de specialitate și coordonarea activităților din domeniul său de activitate;
- Întocmește documentații pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică, în permanență, calitatea și cantitatea lucrărilor executate;
- Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Colaborează cu agenții economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor din sfera sa de competență;
- Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării
- Face propuneri pentru îmbunătățirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea și modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât și pentru dirijarea automată a circulației în intersecții.
- Întocmește planul anual de realizare a lucrărilor de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Verifică și semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere și funcționarea a sistemului de iluminat public;
- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menținerea în stare normală de funcționare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;
- Participă la acțiuni comune, organizate cu Poliția Rutieră, pentru depistarea blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staționate în locurile nepermise și sancționarea conducătorilor contravenienți;
- Verifică și semnează documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada garanție și post garanție;
- Verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț întocmite de prestatori;
- Convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor pe care le urmărește și confirmă;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local.
- Gestionează și ține inventarul la zi a indicatoarelor de circulație, a dotărilor din sistemul de iluminat public și a instalatilor pentru dirijarea automată a circulației în intersecții;
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucțiuni, și alte documente care să ateste starea de funcționalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentația necesară în vederea atestării de către furnizori a calității achizițiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie și arhivează acestea
- Întocmește statistici în domeniul;

- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezvăpezirii, inundații, calamității naturale;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții intervenite ulterior în condițiile legii când nevoile serviciului o cer;

## **SERVICIU PUBLIC SALUBRIZARE SI DESZAPEZIRE**

Serviciul public de salubritate desfășoară activități de măturat, spălat, stropit, curățat la rigola și întreținerea căilor publice în aria administrativ teritorială a municipiului Slobozia

Serviciul asigură pe timpul iernii curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț efectuate mecanizat precum și activitatea de curățire manuală a zăpezii.

- Asigură măturatul manual al strazilor, trotuarelor, aleilor, stațiilor de transport în comun
- Asigură măturatul mecanizat cu utilajele din dotare
- Asigură splatul stradal mecanizat sau stropitul pentru evitarea formării prafului pentru îmbunătățirea gradului de confort și igiena cetățenilor;
- Asigură curățenia la rigole
- Colectează zilnic și transportă gunoierul stradal
- Planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- Întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- Urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – SSM și SU de către personalul din subordine;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- Supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea

conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;

- Solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- Respectă R.O.F., R.O.I., SSM și SU;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul sectoarelor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

### **SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC**

- Administrează și întreține instalațiile de iluminat public și de semaforizare semnalizare rutieră în stare funcțională;
- Administrează, întreține și asigură iluminatul festiv în municipiul Slobozia
- Planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- Raspunde de intretinerea, repararea, montarea și functionarea echipamentelor el de la instalațiile de iluminat public.
- Participa efectiv la aerificarea, repararea și montarea instalațiilor de iluminat peisagistic, instalațiilor de iluminat decorativ
- Urmărește starea tehnică a echipamentelor și anunță șeful direct la sesizarea unor defectiuni; stabilește necesarul de piese de schimb și emite comenzile necesare către șeful direct; întocmește documentele necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea-primirea utilajelor după reparare;
- Raspunde de efectuarea corectă și la timp a reparațiilor la instalațiile și echipamente el. specifice care fac obiectul activității unității al cărui angajat este.

### **GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN**

- Asigură prin formația de ecarisaj, capturarea, cazarea, tratarea și îngrijirea câinilor fără stăpân de pe teritoriul municipiului astfel:
- Zilnic face ventilarea adapostului de câini fara stăpân;
- Asigura hranirea și adaparea zilnică corespunzătoare a efectivului de câini aflat în adapost;
- Ajuta la prinderea câinilor din adapost spre a fi consultați;
- Execută lucrările de igienă corporală a efectivului canin din adapost-ca periat, spălat, tuns, etc Anunță defectiunile survenite la instalațiile interioare și exterioare ale adapostului asistentul (tehnicianului) veterinar sau conducătorul locului de muncă.
- organizează personalul din subordine și coordonează activitatea formației de ecarisaj;

- stabileste deplasarea autoutilitareii din dotare privind capturarea cainilor din Municipiul Slobozia;
- stabileste necesarul de medicamente si materiale sanitare pentru desfasurarea activitatii de ecarisaj si intretinerea adapostului;
- raspunde de conditiile de cazare, hrana si tratamentul cainilor capturati ce se afla in adapost ;
- intocmeste propunerea anuala privind necesarul de materiale, dotari, reparatii curente si capitale, in vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul viitor;
- supravegheaza impreuna cu angajatii din subordine cainii capturati si adapostiti;
- are obligatia de a tine si a gestiona registrele speciale in care se mentioneaza data capturarii , data si ora cazarii in adapost, caracteristicile individuale ale animalului;
- asigura stabilirea si aducerea la cunostinta fiecarui salariat din subordine a atributiilor de serviciu si a raspunderilor care-i revin la locul de munca si verifica cum acestea au fost insusite si indeplinite;
- asigura buna gospodarire, curatenia si un climat de munca propriu;
- comunica conducerii absenta de la lucru a lucraiorilor din subordine;
- asigura evaluarea anuala a peronalului din subordine;
- raporteaza catre seful ierarhic problemele intampinate in desfasurarea activitatii ;
- verifica starea echipamentelor de lucru, din punct de vedere al integritatii si gradului de uzura , in vederea inlocuirii / repararii acestora de catre personalul abilitat;
- coordoneaza aplicarea procedurilor de intretinere a echipamentelor de lucru pentru mentinerea duratei normale de lucru
- informeaza asupra deteriorarii/defectatii echipamentelor de lucru pentru asigurarea continuitatii procesului de munca
- asigura implementarea masurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale, controland la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind securitatea si sanatatea in munca, a regulilor de igiena a muncii de prevenire si stingere a incendiilor;
- sesizeaza conducerea institutiei asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producere a unor accidente, opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea si sanatatea muncii, cu anuntarea sefului ierarhic;
- interzice participarea la lucru a muncitorilor aflati in stare de ebrietate, oboseala sau fara echipament de protectie corespunzator ;
- indeplineste intocmai si la timp sarcinile profesionale ce ii revin;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- respecta programul de lucru , foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile, documeltele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine
- raspunde pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca;
- intocmeste pontajul lunar al angajatilor din subordine;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, ori primite de la sefii ierarhici superiori ;
- respecta prevederile ROF, ROI , Codul de Conduita, SSM si SU;

**Desfasurarea activitatii se face astfel:**

- în cabinetul veterinar al adapostului;
- în locuri special amenajate cainilor comunitari, eventual în custi și alte spații;
- pe teritoriul municipiului Slobozia.

**Riscuri specifice:**

- cel care prestează munca, trebuie să cunoască faptul că se lucrează în murdarie și parul de animale este inevitabil, lucru care poate produce neplăceri persoanelor cu alergii;
- să țină cont și de pericolul de atacuri din partea carnasierilor.

**DISPOZIȚII FINALE**

- Directorul adjunct, seful de serviciu și șefii de formații de lucru – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.
- Directorul adjunct, seful de serviciu, și șefii de formații de lucru vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.
- Directorul adjunct, seful de serviciu, și șefii de formații de lucru vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.
- Directorul adjunct, seful de serviciu, și șefii de formații de lucru vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.
- Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structură pe care o conduc.

**DIRECTOR,**  
**Rosca Petre Valeriu**

