CONSILIUL LOCAL FOCŞANI
DIRECŢIA DE DEZV. SERVICII PUBLICE
NR. 16420
AN 23 LUNA dec. ZIUA 19

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCŞANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice Focşani

Consiliul Local al Municipiului Focşani, judeţul Vrancea, întrunit în şedinţa ordinară;

Analizând proiectul de hotărâre iniţiat de Primarul Municipiului Focşani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice Focşani, referatul de necesitate nr. 124071/ 07.12.2023 al Direcţiei economice – Serviciul resurse umane, managementul calităţii, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 124077 /07.12.2023, precum şi raportul Direcţiei economice - Serviciul resurse umane, managementul calităţii înregistrat la nr. 124079/ 07.12.2023;

- având în vedere adresa Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice Focşani nr. 15599/06.12.2023 înregistrată la Primăria Municipiului Focşani la nr. 123281/06.12.2023;
- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focşani nr. 296/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice Focşani;
- în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- văzând avizul favorabil al Comisiei de buget şi administraţie publică;
- în baza art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. 3 lit. c) şi în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice Focşani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Abrogarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focşani Focşani nr. 296/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice Focşani.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultură, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administrație publică locală, agricultură, Serviciul resurse umane, managementul calității, Direcția economică și de către Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Alexandra Tătaru

ROMANIA * JUD. VRANCEA MUNICIPIUL FOCȘANI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL Al
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

Municipiul Focșani, 14 decembrie 2023
Nr. 479

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIUL FOCȘANI

Anexă la
Hotărârea nr. 479
din 14 decembrie 2023

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani, denumită în continuare Direcția de Dezvoltare Servicii Publice. este serviciul public, cu personalitate juridică, cu scop lucrativ, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani și în subordinea directă a Primarului Municipiului Focșani.

(2) Direcția de Dezvoltare Servicii Publice are sediul în strada Mărășești nr.76 – etajul II, din Municipiul Focșani, județul Vrancea și a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Focșani nr.76 din 29 mai 2001.

Art.2 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice este administratorul bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Focșani potrivit Hotărârilor Consiliului Local Focșani.

Art. 3 Direcția de Dezvoltare Servicii Publice are ca obiect de activitate, următoarele:

- producerea materialului dendrofloricol și floricol;
- desfacerea de produse, prestarea de servicii și lucrări către persoane fizice și agenți economici ;
- întreținerea , amenajarea și modernizarea parcurilor și spațiilor verzi;
- dezinsecția, dezinfecția și deratizarea;
- administrarea cimitirelor;
- exploatarea parcului propriu de mijloace de transport;
- construcții, întreținere și reparații curente fond locativ, obiecte și dotări din inventarul urban;
- întreținere și reparații străzi, trotuare și benzi asfaltate;
- toaletarea copacilor ;
- întreținerea și reparația semafoarelor și indicatoarelor pentru semnalizarea circulației rutiere;
- activități privind animale fără stăpân și protecția mediului;
- servicii pază și supraveghere video;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare din Municipiul Focsani;
- transport rutier de mărfuri;
- personalul Serviciului control edilitar, DDD, întreținere fond locativ, reparații inventar urban, SSM și PSI verifică cantitativ și calitativ lucrările de salubritate stradală efectuate de către S.C. SALUBRIZARE SERVICII PUBLICE S.A. Focșani, în baza graficelor zilnice de lucrări aprobate de

Primăria Municipiului Focşani. Decontarea lucrărilor se face pe baza proceselor verbale încheiate zilnic între prestator şi beneficiar, în urma verificărilor efectuate;

- alte activităţi la solicitarea Primarului Municipiului Focşani.

Art.4 (1) Activităţiile economico-financiare ale Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice se desfăşoară în baza reglementărilor în vigoare în această materie şi sunt supuse controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum şi ordonatorului principal de credite.

(2) Formarea şi administrarea bugetului, virările de credite între capitole bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar se aprobă de către consiliul local.

Art.5 Bugetul propriu este structurat conform clasificaţiei bugetare aprobată de către Ministerul Finanţelor Publice.

Art.6 Veniturile realizate din activităţile desfăşurate inclusiv cele provenite din prestări servicii către terţi se varsă zilnic la bugetul Municipiului Focşani.

Art.7 Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice administrează potrivit hotărârii consiliului local fonduri fixe şi circulante.

Art.8 Concesionarea, închirierea şi/sau darea în folosinţă gratuită pe termen limitat a bunurilor mobile şi imobile aflate în administrarea Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice se face prin hotărâri ale consiliului local Focşani.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9 (1) Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice este organizată pe servicii şi compartimente.

(2) Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Focşani la propunerea Primarului Municipiului Focşani.

Art.10 (1) Conducerea Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice este asigurată de director gradul II şi un director adjunct, numiţi în condiţiile legii de către Primarul Municipiului Focşani, prin concurs organizat în condiţiile legii, având anexă Contractul de management.

(2) Directorul Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice numeşte/ sancţionează/ suspendă în condiţiile legii personalul din subordine.

Art. 11 (1) Structura organizatorica a Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice, în funcţie de volumul, complexitatea, importanţa şi specificul activităţii are în componenţa sa, următoarele structuri funcţionale:

1. Serviciul financiar contabil

1.1 Compartiment financiar contabil

1.2 Compartiment administrativ aprovizionare desfacere

2. Compartiment achiziţii publice
3. Compartiment resurse umane
4. Compartiment juridic
5. Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân

6. Serviciul spaţii verzi

6.1 Compartiment întreţinere spaţii verzi, parcuri, grădini publice

6.2 Compartiment producerea materialului dendrofloricol (seră, pepinieră)

6.3 Compartiment administrare cimitire şi prestări funerare

7. Serviciul mecanizare şi ridicări auto

7.1 Compartiment mecanizare

7.2 Compartiment ridicări auto

8. Serviciul pază obiective supraveghere video

8.1 Compartiment pază obiective

8.2 Compartiment supraveghere video

9. Serviciul reparaţii străzi semaforizare, marcaje şi indicatoare rutiere

9.1 Compartiment semaforizare şi indicatoare rutiere

9.2 Compartiment reparaţii străzi şi marcaje rutiere

9.3 Compartiment investiţii publice

10. Compartiment parcări

11. Serviciul control edilitar, DDD , întreţinere fond locativ, reparaţii inventar urban, PSI şi SSM

11.1 Compartiment control edilitar, DDD

11.2 Compartiment întreţinere fond locativ reparaţii inventar urban

11.3 Compartiment PSI şi SSM

(2) Aceste structuri funcţionale colaborează permanent, în vederea îndeplinirii în timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce le revin din legi, hotărâri, ordine, dispoziţii şi alte prevederi legale în vigoare, precum şi a sarcinilor ce le sunt încredinţate de şefii ierarhici superiori.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI DE DEZVOLTARE SERVICII PUBLICE

Art. 12 (1) Directorul Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice asigură conducerea operativă a serviciilor, având următoarele atribuţii principale:

- asigură verificarea şi decontarea lucrărilor de salubritate stradală efectuate de S.C.SALUBRIZARE SERVICII PUBLICE S.A. FOCŞANI;
- asigură organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii Direcţiei de Dezvoltare Serviici Publice Focşani, conform Contractului de management încheiat cu Primarul Municipiului Focşani;
- ia măsuri pentru efectuarea deratizării şi dezinsecţiei în Municipiul Focşani;
- asigură pavazarea Municipiului Focşani cu diferite ocazii (ziua Municipiului Focşani, Ziua Europei, Festivalul Viei şi Vinului, 1 Decembrie, Sărbători de iarnă, etc);
- ia măsuri de asigurare a pazei şi monitorizarea video a obiectivelor pe care le are în administrare;

- coordonează activitatea de prindere, sterilizare, adăpostirea câinilor fără stăpân, conform HCL al Consiliului Local al Municipiului Focşani;
- asigură producerea materialului dendrofloricol şi floricol la nivelul Municipiului Focşani;
- asigură întreţinerea şi modernizarea parcurilor şi spaţiilor verzi;
- asigură întreţinerea şi modernizarea cimitirelor;
- asigură condiţii pentru buna administrare, conform Regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Focşani;
- asigură construirea, repararea şi dotarea cu obiecte şi dotări din inventarul urban;
- asigură efectuarea reparaţiilor curente la străzile aflate în administrare;
- asigură întreţinerea semaforizării şi circulaţiei rutiere;
- asigură amenajrea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare din Municipiul Focşani;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară şi urmăreşte respectarea acestuia;
- asigură condiţiile ca fiecare salariat să-şi poată îndeplini sarcinile de serviciu, conform legislaţiei în vigoare;
- deţine calitatea de ordonator terţiar de credite şi îndeplineşte atribuţiile potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- angajează/sancţionează şi eliberează din funcţie personalul de specialitate şi tehnico – administrativ, în concordanţă cu reglementările legale în vigoare;
- hotărăşte măsuri diciplinare pentru personalul din subordine, conform legii;
- asigură transparenţa totală a criteriilor decizionale;
- reprezintă instituţia în raporturile cu persoanele juridice, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
- asigură efectuarea inventarierii patromoniului, conform legii;
- ia măsuri în vederea prevenirii sustragerii de bunuri şi asigurarea pazei bunurilor;
- confirmă pontajul subordonaţilor şi acordă calificativul anual al acestora;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfăşurare normală a activităţii pe linie de PSI şi securitate şi sănătate în muncă;
- stabileşte măsurile de intervenţie şi prim ajutor şi instruieşte personalul din subordine;
- acţionează la solicitarea şefului Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Focşani pentru eliminarea efectelor în cazul producerii unor situaţii neprevăzute;
- reprezintă instituţia în negocierile cu sindicatul;
- rezolvă alte probleme în baza competenţelor prevăzute de legislaţia română în vigoare sau încredinţată de Consiliul Local al Municipiului Focşani şi conducerea Primăriei Municipiului Focşani;
- răspunde de gestionarea întregului patrimoniu aflat în administrarea Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice.

(2) Directorul adjunct al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice, are următoarele atribuţii:

- este înlocuitorul de drept al directorului, în condițiile stabilite prin fișa postului;
- organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituției și îndrumă structurile aflate în coordonarea lui, potrivit domeniului de activitate și asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- îi revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorului în raport cu domeniul pe care il coordonează în mod direct;
- avizează documentele elaborate în cadrul structurilor coordonate sau care privesc activitatea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice din domeniul de activitate al instituției.

CAPITOLUL IV
Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani

Art. 13 (1) **Serviciul financiar contabil** este structura de specialitate din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice, aflată în subordinea Directorului instituției, care își exercită atribuțiile prin intermediul Compartimentului financiar contabil și Compartimentului administrativ aprovizionare desfacere, având ca obiect de activitate gestionarea patrimoniului instituției din punct de vedere al resurselor financiare și materiale.

(2) Conducerea Serviciului financiar contabil este asigurată de șef serviciu.

(3) Serviciul financiar contabil exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a. întocmește proiectul bugetului anual, asigurând echilibrul între capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, conform clasificației bugetare aprobată prin acte normative în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din instituție și le înaintează spre avizare conducerii unității în scopul obținerii aprobării Consiliului Local al Municipiului Focșani;

b. întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru compartimentele funcționale ale instituției după aprobarea bugetului, pe care le transmite ordonatorului principal de credite;

c. elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;

d. întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an conform legislației în vigoare;

e. deschide credite bugetare pentru activitatea proprie, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;

f. organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare deschise;

g. organizează şi conduce evidenţa contabilă sintetică şi analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activităţile desfăşurate în cadrul unităţii;

h. analizează şi urmăreşte cheltuirea cu eficienţă a fondurilor bugetare aprobate pentru instituţie prin întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale;

i. exercită atribuţii specifice privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor şi de evidenţă a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare şi a angajamentelor legale ale unităţii;

j. asigură întocmirea instrumentelor de plată pe baza ordonanţărilor întocmite conform legii, în limita creditelor bugetare aprobate;

k. exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea economicitatea şi realitatea operaţiunilor;

l. asigură înregistrarea în contabilitate şi valorificarea rezultatelor inventarierii;

m. coordonează şi asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea şi acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru salariaţii unităţii, în baza comunicărilor emise de compartimentul de specialitate;

n. asigură monitorizarea lunară şi trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul instituţiei;

o. avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziţii publice pentru funcţionarea instituţiei;

p. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare şi ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor, în cazul în care acestea se produc;

q. urmăreşte respectarea nivelului cheltuielilor administrativ - gospodăreşti pe structuri funcţionale, propunând măsuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificative;

r. analizează activitatea economico - financiară pe bază de bilanţ, stabilind măsuri concrete pentru îmbunătăţirea acestuia;

s. participă la organizarea şi realizarea sistemului informatic, aplicând măsuri de raţionalizare şi simplificare a lucrărilor de evidenţă contabilă şi automatizarea prelucrării datelor;

t. urmăreşte efectuarea plăţilor pentru investiţii, pe măsura deschiderii finanţării, conform listei de dotări aprobate prin bugetul anual;

u. răspunde de aplicarea întocmai a preţurilor şi tarifelor aprobate, întocmeşte, împreună cu compartimentele de specialitate, documentaţiile pentru propuneri de preţuri şi tarife, după caz;

v. analizează, semnează şi răspunde de legalitatea, eficienţa şi oportunitatea încheierii contractelor de achiziţii şi prestări servicii;

w. aduce la cunoştinţă conducerii, periodic, problemele deosebite şi rezultatele activităţii, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii.

Art.14 *Compartimentul financiar contabil* este structura de specialitate, din subordinea Serviciului financiar contabil, care exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. organizează şi conduce evidenţa contabilă sintetică şi analitică, în conformitate cu

prevederile legale în vigoare, pentru întreaga activitate desfăşurată de instituţie;

b. întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru activitatea proprie a instituţiei;

c. întocmeşte lunar balanţe analitice pentru fiecare cont analitic din balanţa de verificare sintetică;

d. întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, ce se compun din bilanţ, cont de execuţie bugetară şi anexe pe care le transmite ordonatorului principal de credite;

e. întocmeşte şi ţine registrele contabile obligatorii;

f. înregistrează în contabilitate operaţiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie şi sistematic în conturi analitice şi sintetice;

g. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, ori înregistrat în contabilitate;

h. organizează şi conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate şi deschise;

i. organizează şi conduce contabilitatea imobilizărilor corporale şi necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor şi a benzinei consumate cu autoturismele instituţiei, conform reglementărilor legale;

j. organizează şi conduce evidenţa formularelor cu regim special;

k. întocmeşte contractele pentru constituirea garanţiilor materiale şi actualizează cuantumurile acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul instituţiei;

l. organizează şi conduce contabilitatea furnizorilor;

m. organizează şi conduce contabilitatea salariilor, respectiv a decontărilor cu privire la bugetul asigurărilor sociale şi bugetul fondurilor speciale aferente salariilor;

n. efectuează operaţiuni de caserie în lei;

o. întocmeşte documentaţia necesară ridicării din bancă a sumelor în lei pentru efectuarea deplasărilor în ţara în interesul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

p. organizează şi conduce contabilitatea avansurilor spre decontare şi a celorlalţi debitori;

q. verifică deconturile întocmite de salariaţii care s-au deplasat în ţară în interesul serviciului;

r. urmăreşte decontarea în termen legal a avansurilor acordate;

s. ţine evidenţa reţinerilor din salarii pe baza documentelor primite (titluri executorii) de la instituţiile abilitate;

t. întocmeşte ordinele de plată pentru plata furnizorilor, plata salariilor, inclusiv a reţinerilor din salarii;

u. organizează şi conduce contabilitatea plăţilor efectuate din credite deschise pe capitole şi subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;

v. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiţii în evidenţele contabile după punerea acestora în funcţiune;

w. urmăreşte debitorii înregistraţi în contabilitatea instituţiei pentru recuperarea debitelor;

x. răspunde de efectuarea inventarierilor periodice şi anuale ale gestiunilor de valori materiale şi băneşti şi de valorificarea rezultatelor acestora;

y. înregistrează în contabilitate plusurile şi/sau minusurile constate cu ocazia inventarierii patrimoniului unităţii;

z. ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, pentru activitatea de organizare şi funcţionarea unităţii, prin persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv;

aa. ţine evidenţa angajamentelor, lichidităţilor, ordonanţărilor şi plăţilor efectuate pentru toate operaţiunile supuse vizei de control financiar – preventiv propriu;

bb. colaborează cu celelalte servicii/compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ce le revin;

cc. pregăteşte şi predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva unităţii;

dd. răspunde de organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care afectează bugetul instituţiei. Exercită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate şi încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;

ee. colaborează cu organele de control punând la dispoziţie documentele supuse controlului şi întocmind situaţiile solicitate de acesta în timpul misiunilor;

ff. îndeplineşte orice alte lucrări din domeniul sau de activitate, solicitate de conducerea instituţiei şi/sau ordonatorul principal de credite.

Art.15 *Compartimentul administrativ aprovizionare desfacere* este structura de specialitate din subordinea Serviciului financiar contabil care exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei şi a celorlalte materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

b. organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi;

c. exercită atribuţii specifice privind activitatea de arhivare în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale şi cu instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente;

d. centralizează necesarul de materii prime de la secţii şi face propuneri conducerii unităţii cu sortimentele şi cantităţile de aprovizionat în cursul fiecărui an bugetar;

e. asigură şi răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, combustibil, lubrefianţi necesar tuturor secţiilor în vederea realizării programelor aprobate;

f. analizează, îmbunătăţeşte şi corelează necesarul de aprovizionat în funcţie de cerinţe şi înaintează conducerii unităţii propunerile corespunzătoare;

g. adaptează planul de aprovizionare în funcţie de modificările intervenite în programele de lucru ale secţiilor;

h. răspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescripţiilor tehnice şi a condiţiilor de calitate, prevăzute în documentaţiile tehnice;

i. organizează şi participă la recepţia cantitativă a produselor aprovizionate;

j. verifică periodic, condiţiile de transport a produselor aprovizionate şi ia măsuri pentru eliminarea oricăror disfuncţionalităţi în acest domeniu;

k. răspunde de respectarea strictă a prevederilor contractuale, în ceea ce priveşte sortimentele, calitatea şi termenele de livrare;

l. transmite necesarul fundamentat de aprovizionat spre analiză şefului de serviciu;

m. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi/sau date de şeful ierarhic superior.

Art.16 Compartimentul achiziţii publice este structura de specialitate, aflată în subordinea Directorului instituţiei, care exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate;

b. întocmeşte centralizatorul cu achiziţii publice pe întreaga unitate concomitent cu efectuarea studiului de piaţă, verifică datele înscrise în referate, dupa verificarea acestora de către şeful de serviciu care vor fi înaintate conducerii unităţii pentru aprobare;

c. după primirea repartizării achiziţiilor publice pe trimestre şi secţii, întocmeşte situaţia pe trimestre a achiziţiilor publice pe care le inaintează şefului de serviciu;

d. elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

e. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016;

f. propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

g. elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

h. asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

i. asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

j. colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

k. urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind

păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

l. asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

m. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul Compartimentului financiar – contabil;

n. întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

o. asigură arhivarea documentelor repartizate, produsele gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art.17 (1) **Compartimentul resurse umane** este structura de specialitate, aflată în subordinea Directorului instituţiei, prin care se realizează managementul resurselor umane în cadrul Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice.

(2) Compartimentul personal *în domeniul organizării şi salarizării personalului* exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. asigură, la solicitarea conducerii, întocmirea documentaţiilor privind modificarea /actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a statului de funcţii, în baza concluziilor analizei conducerii şi/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

b. asigură aplicarea hotărârilor consiliului local privind organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice;

c. în colaborare cu Compartimentul financiar contabil stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget şi urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

d. elaborează regulamentul de ordine interioară al instituţiei, şi îl modifică ori de câte ori este necesar sau o impune legislaţia în vigoare;

e. controlează modul în care compartimentele din unitate aduc la îndeplinire atribuţiile ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispoziţiile primarului şi deciziile directorului unităţii;

f. monitorizează întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post pentru posturile din structura lor, şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

g. gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual;

h. stabileşte şi actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul instituţiei;

i. verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea şi salarizarea muncii peste programul normal de lucru;

j. verifică corectitudinea foilor de prezenţă lunară a întregului personal din punctul de vedere

al evidenţierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de şefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituţiei;

k. asigură întocmirea şi transmiterea rapoartelor periodice şi a documentaţiei solicitate de Institutul Naţional de Statistică, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Ministerul Munci, Familiei şi Protecţiei Sociale, Primăria Focşani , în conformitate cu prevederile legale;

l. stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanţelor profesionale individuale;

m. întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii , republicată, cu modificarile şi completările ulterioare, coroborat cu OUG nr. 57/2019;

n. asigură activitatea de consiliere etică a personalului contractual din cadrul instituţiei;

o. asigură activităţile specifice inserţiei în compartiment a persoanelor nou angajate.

(3) Compartimentul personal în *domeniul administrării resurselor umane şi formării continue a personalului* exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

1. la solicitarea justificată a serviciilor şi compartimentelor din cadrul instituţiei sau a conducerii, asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, conform prevederilor legale;

2. solicită Primăriei Focşani aviz în vederea scoaterii la concurs a posturilor vacante, atunci când legea o impune;

3. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs şi în conformitate cu prevederile legale;

4. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă şi/sau raportului de serviciu;

5. întocmeşte şi gestionează dosarele personale ale salariatilor , conform prevederilor legale;

6. asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza de date cu datele noilor angajaţi;

7. eliberează şi vizează legitimaţii de serviciu care atestă calitatea de angajat şi urmăreşte preluarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;

8. calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare şi stabileşte gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime;

9. asigură operarea în baza de date a programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor, pe baza cererilor acestora, după aprobarea programărilor şi cererilor de efectuare de către conducerea unităţii;

10. întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, şi ţine evidenţa acestora;

11. eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);

12. întocmeşte documentaţiile privind sancţionarea personalului, pe baza raportului comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

13. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de varstă sau invaliditate a personalului;

14. întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare;

15. solicită compartimentelor, în baza ofertelor primite de la instituţiile specializate, în baza specificaţiilor prevăzute în raportul de evaluare şi a planului anual de perfecţionare, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecţionare profesională;

16. întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare profesională a personalului.

(4) Compartimentul personal *în activitatea de secretariat*, exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. răspunde de înregistrarea, evidenţa, circulaţia şi arhivarea documentelor, dactilografierea şi multiplicarea acestora;

b. asigură activitatea de secretariat a conducerii unităţii si a compartimentelor din cadrul acesteia;

c. asigură funcţionarea telefoanelor sau altor mijloace de comunicare existente;

d. ia măsuri şi răspunde de organizarea audienţelor acordate de director;

e. primeşte şi înregistrează corespondenţa, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecarui document, precum şi clasarea acesteia;

f. ţine evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor ieşite, potrivit prevederilor legale in vigoare;

g. prezintă corespondenţa/documentele conducerii în vederea înscrierii rezoluţiei de către acesta;

h. repartizează/distribuie documentele, dupa rezoluţionare, pe direcţii şi structuri ale unitatii în vederea soluţionarii;

i. prezintă conducerii lucrarile elaborate de către structurile din cadrul unitatii, in vederea aprobării/avizării;

j. verifică termenele de corespondenţă (termen de soluţionare, destinatar, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);

k. expediază/transmite corespondenţă prin fax, e-mail, poşta, curier;

l. furnizează conducerii toate informaţiile primite de la structurile instituţiei.

Art.18 Compartimentul juridic este structura de specialitate în cadrul Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice, aflată în subordinea Directorului instiruţiei, care exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. reprezintă Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice Focşani în faţa instanţei de judecată

redactând acţiunile, întâmpinările şi notele de concluzii, susţinând interesele acesteia;

b. exercită căile de atac şi ia orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor şi intereselor direcţiei;

c. redactează şi avizează din punct de vedere al legalităţii toate contractele încheiate cu diverse instituţii, societăţi;

d. avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea unităţii şi asigură întocmirea registrului deciziilor emise;

e. avizează documentaţiile necesare demarării procedurilor de achiziţii publice;

f. acordă consiliere şi consultanţă juridică tuturor serviciilor, compartimentelor, în vederea aplicării corecte şi unitare a legislaţiei în vigoare;

g. se preocupă de investirea cu formula definitivă şi irevocabilă a hotărârilor judecătoreşti şi urmăreşte modul de executare a acesteia de către compartimentele competente;

h. formulează răspunsuri la adresele, petiţiile şi sesizările autorităţilor şi instituţiilor publice şi ale persoanelor fizice;

i. informează când este necesar (apariţia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente), conducerea instituţiei şi asigură informarea pe servicii/ compartimente;

j. redactează instrucţiuni, circulare, etc., având caracter intern şi menite să expliciteze sensul numitelor acte normative sau să alinieze practica internă a instituţiei la exigenţele acestor acte normative;

k. participă la negocierea contractelor, convenţiilor, protocoalelor, etc. şi, pe lângă asistenţa de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanţă a scopurilor şi obiectivelor instituţiei cu cele ale partenerilor cu respectarea prevederilor legale;

l. rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul unităţii;

m. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată întocmind Registrul în acest sens de evidenţă a cauzelor cu numărul dosarului, instanţa competentă cu soluţionarea cauzei, obiectul acestuia, termenele de judecată şi soluţiile pronunţate;

n. întocmeşte documentaţia şi redactează acţiunile, întâmpinările, cererile de reconvenţinare, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare şi realizează operaţiunile de introducere şi menţinere a acestora;

o. colaborează cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competenţă a acestora;

p. ţine evidenţa contestaţiilor introduse la amenzile contravenţionale aplicate de împuterniciţii Primarului, întocmeşte actele necesare privind soluţionarea acestora şi comunică soluţia celor în cauză;

q. furnizează publicului relaţiile cerute, respectând secretul profesional;

r. îndeplineşte calitatea de secretar al Comisiei de disciplină şi întocmeşte documentaţiile conforme cu prevederile legale referitoare la activitatea Comisiei în cazul constatării abaterilor disciplinare de către salariaţii instituţiei (prev. Legii nr 53/2003 – Codul muncii republicat);

s. ia măsuri pentru recuperarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi urmăreşte împreună cu Serviciul financiar - contabil executarea acestora.

Art.19 (1) **Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân** este structura de specialitate de prestări servicii în ce priveşte activitatea de ecarisaj de pe raza Municipiului Focşani, aflată în subordinea Directorului adjunct.

(2) Conducerea Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân este asigurată de şeful serviciului.

(3) Serviciul de gestiune a câinilor fără stăpân, exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. participă activ la toate acţiunile organizate şi coordonate de către Serviciul Situaţii de Urgenţă al Municipiului Focşani;

b. asigură capturarea câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului Focşani, la sesizările cetăţenilor;

c. realizează transportul câinilor capturaţi la adăpostul organizat de Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice la Padocul de câini de la Goleşti;

d. efectuează cazarea şi hrănirea acestor câini conform normelor în vigoare;

e. efectuează sterilizarea, tratarea, vaccinarea, deparazitarea lor conform normelor sanitare în vigoare;

f. eliberează spre adopţie sau revendicare câinii cazaţi în adăpost, conform reglementărilor în vigoare;

g. colaborează cu alte instituţii de interes local, pentru buna desfăşurare a activităţii specifice;

h. asigură, prin contract de prestări servicii, preluarea şi transportul în vederea incinerării a produselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, din cadrul adăpostului;

i. asigură, în cadrul activităţilor pe care le desfăşoară, protecţia animalelor concomitent cu protecţia cetăţenilor de pe raza Municipiului Focşani;

j. asigură evidenţa strictă a: câinilor capturaţi, câinilor cazaţi în adăpost, câinilor aflaţi în diverse tratamente medicamentoase şi chirurgicale, a câinilor daţi spre adopţie sau revendicare, a transporturilor de produse de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, a hranei administrate câinilor, a medicamentelor şi altor produse medicale consumabile;

k. întocmeşte şi înaintează compartimentelor de specialitate, documentele şi situaţii în vederea acordării drepturilor de personal, protecţia muncii, etc;

l. asigură aplicarea şi respectarea normele de protecţia muncii şi de situaţii de urgenţă, instruind personalul pe această linie;

m. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului.

Art.20 (1) **Serviciul spaţii verzi** este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, cu specific de producere şi prestări servicii, având ca scop producerea materialului dendrofloricol,

amenajarea, întreţinere şi înfrumuseţarea parcurilor, scuarurilor, grădinilor publice şi administrarea cimitirelor municipale, cu excepţia celor parohiale, fiind constituit din:

a) spaţii verzi, parcuri, grădini publice;

b) producere de material dendrofloricol (sere, pepiniere);

c) administrare cimitire şi prestări funerare;

(2) Conducerea serviciului este asigurată de şeful de serviciu.

(3) *Serviciul spaţii verzi* exercită şi răspunde pentru îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. asigură resurse în vederea amenajării spaţiilor verzi:

- resurse materiale – seminţe de plante, îngrăşăminte organice şi apă;
- resurse umane – muncitori de deservire, peisagist şi personal necalificat şi calificat;
- mijloace de transport – autocisternă cu depozit de stropit;

b. întocmeşte planul anual, defalcat pe producţie (sere, pepiniere) şi prestări servicii, în concordanţă cu necesitatea în domeniu, la nivelul Municipiului Focsani;

c. întocmeşte şi înaintează pentru eliberare, după obţinerea vizei de control preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale şi răspunde de necesitatea, oportunitatea şi realitatea cantităţilor solicitate;

d. întocmeşte şi înaintează compartimentelor de specialitate, documentele şi situaţii în vederea acordării drepturilor de personal, protecţia muncii, etc;

e. asigură aplicarea şi respectarea normele de protecţia muncii şi de situaţii de urgenţă, instruind personalul pe această linie;

f. asigură, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, realizarea planurilor de dezvoltare a zonelor verzi din Municipiul Focsani;

g. verifică situaţiile de lucrări din punct de vedere cantitativ, calitativ şi a încadrării în preţurile stabilite (comandă, contract) ;

h. efectuează analize şi strategii de dezvoltare a spaţiilor verzi pe fiecare zonă în parte, identifică disfuncţiile şi vine cu propuneri de remediere;

i. întocmeşte devize de lucrări, situaţii de lucrări, raportul de producţie săptămânale şi lunare, planuri de muncă, informaţii;

j. urmăreşte întreaga activitate a serei de flori şi a pepinierei;

k. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului.

(4) *Compartimentul întreţinere spaţii verzi, parcuri, grădini publice* exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. întreţine spaţiile verzi, astfel încât acestea să realizeze climatul normal de viaţă prin combaterea poluării fonice, ameliorarea compoziţiei chimice a solului şi aerului;

b. semănarea prin împrăştierea cu mâna, îngroparea cu grebla de grădină şi tasarea solului cu tăvălugul de grădină;

c. întreţinerea peluzelor gazonate se realizează prin;

d. execută lucrări de plantări de flori şi plante perene;

e. periodic şi ori de câte ori este nevoie, execută următoarele lucrări obligatorii de întreţinere a spaţiilor verzi;

f. întocmeşte proiectele şi studiile urbanistice cu necesarul de spaţii verzi şi destinaţia acestora şi le supune aprobării consiliului local;

g. amenajează şi întreţine zonele de agrement cu o suprafaţă de cel puţin 40 ha;

h. asigură începerea lucrărilor de amenajare a spaţiilor verzi cu condiţia respectării procesului tehnologic;

i. plantează arbuşti ornamentali în spaţiile verzi.

(5) Compartimentul *Producerea materialului dendroforicol (seră, pepinieră)* exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. produce în sere şi pepiniere materialul dendrologic şi floricol necesar amenajării, decorării şi înfrumuseţării zonelor verzi adiacente tramei stradale şi a locurilor de agrement, material ce trebuie să respecte următoarele principii:

- plantele anuale de grădină se obţin prin semănarea directă în teren pentru cele ce nu suportă transplantare sau prin producerea de răsaduri pentru speciile cu pretenţii mari faţă de căldură;

- înmulţirea culturilor floricole se realizează prin utilizarea de seminţe a căror calitate este garantată prin certificate de calitate emise de producătorul acestora;

- timpul optim de semănare a florilor anuale se stabileşte în funcţie de specie, de condiţiile climaterice, de data când se doreşte plantarea în aer liber şi de spaţiul de încolţire de care se dispune;

- înmulţirea materialului săditor la florile perene se face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi şi tuberobulbi;

- producerea arborilor şi arbuştilor ornamentali se realizează pe cale generativă şi vegetativă;

b. răspunde de conservarea şi protecţia fondului vegetal de bază din municipiu, de calitatea materialului dendrofloricol, aflat în bazele proprii, cât şi a celui existent în amenajările zonelor verzi;

c. răspunde de asigurarea materialului semincer necesar reproducţiei, de diversificarea sortimentală a materialului dendrologic şi floricol.

(6) *Compartimentul administrare cimitire şi prestări funerare*, exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. atribuie, la cerere, locurile de înhumare prin concesionare pe termen limitat de 7 ani sau pe termen nelimitat, cu respectarea condiţiei ca locul să fie îngrijit numai cu aprobarea conducerii Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice Focşani;

b. încasează taxe şi tarife aprobate de Consiliul Local;

c. întreţine drumurile de acces, alimentarea cu apă, clădirea administraţiei cimitirului;

d. asigură paza şi ordinea în interiorul cimitirelor;

e. asigură prestaţiile necesare înhumării sau deshumării;

f. verifică ca înhumarea persoanelor decedate să se facă numai pe baza adeverinţei eliberate de oficiul stării civile care a înregistrat decesul;

g. aprobă efectuarea cercetărilor doar pe baza autorizaţiei parchetului şi respectarea reglementărilor sanitare în vigoare;

h. înhumarea persoanelor decedate în alte localităţi se face numai pe baza avizului sanitar pentru transport de cadavre umane eliberat de autoritatea locală de sănătate publică;

i. retragerea dreptului de folosinţă a locurilor de înhumare şi înştiinţează în scris pe titularul drepturilor de folosinţă la expirarea duratei de folosinţă, când titularul dreptului de folosinţă renunţă la acest drept, în cazul când titularului i se atribuie alt loc de înhumare şi în cazul de părăsire sau de menţinere în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare şi a construcţiilor funerare;

j. verifică ca în cazul locurilor de înhumare atribuite în folosinţă pe o perioadă de 7 ani să se execute doar împrejmuiri, borduri şi însemne;

k. verifică ca în cazul locurilor de înhumare atribuite în folosinţă pe o perioadă mai mare de 7 ani să se execute construcţii de cripte, lespezi, obeliscuri şi lucrări de artă plastică;

l. respinge depunerea persoanelor decedate din cauza unor boli contagioase în sălile de ceremonii funerare;

m. aprobă înhumarea în locurile neamenajate, la o adâncime de minim 2 metri şi numai pentru o singură persoană;

n. execută deshumarea şi reânhumarea în prezenţa familiei a persoanei decedate sau a unui reprezentant al acestuia, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice;

o. întocmeşte şi înaintează compartimentelor de specialitate, documentele şi situaţii în vederea acordării drepturilor de personal, protecţia muncii, etc;

p. asigură aplicarea şi respectarea normele de protecţia muncii şi de prevenirea şi stingerea incendiilor instruind personalul pe această linie;

q. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului.

Art. 21 (1) **Serviciul mecanizare şi ridicări auto** este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, cu specific producţie şi prestări serviciu cu activitate, în principal, de exploatare şi menţinere în stare de funcţionare a maşinilor şi utilajelor folosite pentru desfăşurarea activităţilor specifice ale instituţiei precum şi de blocare, ridicare, transport, depozitare si eliberare a vehiculelor care sunt oprite/parcate sau staţionate neregulamentar, chiar dacă nu blochează circulaţia rutieră de pe raza teritorială a Muncipiului Focşani.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de şeful de serviciu.

(3) Atribuţiile *compartimentului mecanizare* sunt următoarele:

a. fundamentează şi propune anual necesarul de materiale, piese de schimb şi carburanţi – lubrefianţi pentru asigurarea funcţionării tuturor maşinilor şi utilajelor ce deservesc întreaga unitate;

b. participă împreună cu celelalte subunităţii la întocmirea anuală a listei de investiţii;

c. întocmeşte propuneri pentru programul anual al achiziţiilor publice pentru anul următor asigurând necesarul de aprovizionat pentru piese, accesorii, acumulatori, anvelope, combustibil şi ulei;

d. urmăreşte achiziţionarea pieselor de schimb şi efectuează lucrări de întreţinere, conform cu încadrarea în prevederile bugetare şi ale comenzilor şi contractelor ;

e. fundamentează şi propune lista privind necesarul de reparaţii curente şi capitale a mijloacelor de transport şi utilajelor din dotare, pe care le gestionează;

f. eliberează zilnic foile de parcurs pentru fiecare autovehicul;

g. identifică şi ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, piese auto, carburanţi, lubrefianţi, gospodărind cu eficienţă resursele;

h. propune recuperarea consumurilor nejustificate de la cei vinovaţi;

i. întocmeşte evidenţa tehnico-operativă privind întreţinerea, exploatarea şi repararea maşinilor şi utilajelor, inclusiv centralizarea lunară a activităţii;

j. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii, curente şi accidentale, la mijloacele din dotarea instituţiei;

k. execută lucrări de reparaţii capitale;

l. urmăreşte activitatea şi modul de reparare a defecţiunilor de către personalul din subordine şi a lucrărilor efectuate de alte unităţi;

m. verifică şi urmăreşte ca efectuarea oricărei reparaţii să se execute în urma încheierii unui referat semnat pentru reparaţiile propuse de: şoferi, mecanici;

n. întocmeşte cartea tehnică a fiecărei maşini unde se înscriu toate reparaţiile şi cheltuielile autovehiculelor, respectiv pe categorii de lucrări;

o. răspunde de revizia tehnică a mijloacelor de transport din dotare;

p. răspunde de înscrierea în circulaţie, în condiţiile legii, a mijloacelor auto achiziţionate,

q. precum şi de obţinerea vizei periodice de inspecţie tehnică, a licenţelor de transport şi a altor vize;

r. răspunde de întocmirea documentaţiei privind asigurarea obligatorie de accidente a

s. maşinilor şi utilajelor din dotare;

t. execută lucrări de transport materiale şi persoane prin punerea la dispoziţia birourilor,

u. serviciilor şi compartimentelor a maşinilor la timp şi în stare bună de funcţionare;

v. verifică zilnic starea de funcţionare a autovehiculelor şi nu permite plecarea în cursă a

w. celor defecte şi murdare, a conducătorilor auto care se prezintă la serviciu obosiţi sau în stare de ebrietate, luând măsuri de sancţionare;

x. urmăreşte şi verifică zilnic consumurile de combustibil şi ulei, trecând în foaia de

y. parcurs cantitatea pentru alimentare;

z. face propuneri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de casare a mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar din dotare şi participă împreună cu comisia desemnată în acest sens la întocmirea documentaţiei necesare;

aa. întocmeşte şi înaintează pentru eliberare, după obţinerea vizei de control financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale, piese auto, carburanţi, lubrefianţi şi răspunde de necesitatea şi realitatea cantităţii solicitate;

bb. întocmeşte şi înaintează compartimentelor de specialitate, documentele şi situaţii în vederea acordării drepturilor de personal, protecţia muncii, etc;

cc. răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii pentru locurile de muncă specifice;

dd. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi/sau date de şeful ierarhic superior.

(4) Atribuţiile *compartimentului ridicări auto* sunt următoarele :

a. efectuează activităţi de blocare, ridicare, transport, depozitare în spaţii special amenajate şi eliberare a vehiculelor oprite, staţionate sau parcate ilegal pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public (zone pietonale, spaţii verzi, scuaruri, parcări de reşedinţă, etc.) de pe raza teritorială a Municipiului Focşani în conformitate cu prevederile HCL nr. 277/2021, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi efectuare a activităţilor de blocare, ridicare, transport şi depozitare a vehiculelor oprite/parcate sau staţionate neregulamentar pe raza teritorială a Municipiului Focşani, a vehiculelor parcate pe locurile de parcate adaptate, rezervate şi semnalizate prin semn international pentru persoanele cu handicap şi a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public/privat al statului ori al unităţilor administrative – teritoriale;

b. întocmirea centralizatorului zilnic care cuprinde numărul de vehicule ridicate/eliberate, precum şi numărul celor rămase în custodia agentului economic;

c. asigurarea în permanenţă a autovehiculului special destinat ridicării şi transportării vehiculelor oprite sau staţionate neregulamentar, astfel încât să corespundă din punct de vedere ethnic (avizat de ISCIR şi RAR) şi estetic circulaţiei pe drumurile publice, să asigure vehiculele în timpul operaţiunilor de ridicare şi transport (în condiţiile climaterice şi tehnice normale, durata operaţiunilor de ridicare să nu depăşească 10 minute), să permită ridicarea vehiculelor din orice loc, în siguranţă şi fără perturbarea circulaţiei, să asigure transportul vehiculelor astfel încât nici o roată a acestora să nu se deplaseze pe sol, să aibă sarcina maximă minim 5 to, să fie echipate cu lămpi cu lumină galbenă intermitentă şi să aibă un set de indicatoare sau dispozitiv pentru semnalizarea locului de intervenţie, atunci când operează în flux curent;

d. asigura întocmirea Registrului de evidenţă centralizată, care va cuprinde:

- data şi ora la care s-a dispus ridicarea vehiculului;
- fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenţia starea acestuia/acesteia;
- locaţia;
- numărul de înmatriculare, marca şi tipul autovehiculului;
- numele reprezentantului Poliţiei Rutiere a Municipiului Focşani, Poliţiei Locale sau împuterniciţilor Primarului Municipiului Focşani care a dispus ridicarea vehiculului;

- echipa care a realizat ridicarea şi transportarea vehiculului;
- menţiuni referitoare la starea tehnică şi bunurile din interiorul vehiculului;
- numărul chitanţei de achitare a taxei de restituire a vehiculului;
- observaţii.

e. să execute ridicarea autovehiculelor, numai în baza dipoziţiei scrise date de agenţii constatatori, acţionând prompt la orice fel de solicitare a acestora;

f. să execute eliberarea vehiculelor numai după ce s-a făcut dovada achitării sumelor prevăzute în hotărâre, pe baza cărţii de identitate a vehiculului sau a certificatului de înmatriculare, a actului de identitate al solicitantului, s-a prezentat procesul verbal de constatare a contravenţiei şi dovada achitării amenzii contravenţionale;

g. să poarte pe timpul activităţii, o îmbrăcăminte distinctă cu ecuson şi însemne privind activitatea efectuată, denumirea insituţiei, numele şi prenumele persoanei în cauză;

h. să asigure condiţii pentru buna desfăşurare a activităţii;

i. întocmeşte şi înaintează serviciilor/compartimentelor de specialitate, documentele şi situaţii în vederea acordării drepturilor de personal, protecţia muncii, etc;

j. răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii pentru locurile de

k. muncă specifice;

l. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului.

Art. 22 (1) **Serviciul pază obiective supraveghere video** este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, cu specific în asigurarea pazei obiectivelor instituţiei şi monitorizarea video.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de şeful de serviciu.

(3) Atribuţiile *Compartimentului pază obiective* sunt:

a. asigură respectarea prevederilor legale şi a regulamentelor proprii în organizarea şi

b. funcţionarea pazei, în angajarea, pregătirea şi controlul personalului, portul uniformei şi a însemnelor distinctive, precum şi în dotarea cu mijloace de intervenţie şi apărarea individuală conform legii;

c. asigură dotarea personalului de pază cu uniforme, însemnele instituţiei şi a dotărilor de

d. intervenţie şi apărare;

e. încheie contracte cu firme specializate pentru prestarea serviciilor de pază pentru

f. obiectivele la care nu se poate asigura paza cu personal propriu;

g. informeaza Poliţia la termenele stabilite despre activităţile de pază şi protecţie

h. desfăşurate;

i. asigură încadrarea cu efectivele necesare pentru executarea misiunilor de pază,

j. instruirea şi controlul activităţii acestora;

k. asigură mijloacele necesare executării misiunilor de pază ale obiectivelor instituţiei;

l. asigură selecţionarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice şi
m. profesionale necesare activităţii de pază;
n. asigură întocmirea tematicii de pregătire profesională anuală şi o prezintă spre avizare
o. conducerii;
p. asigură colaborarea cu poliţia, în sensul de a sesiza evenimentele pozitive sau negative
q. în legătură cu serviciul de pază, precum şi alte încălcări de lege comise în obiectivele păzite;
r. asigură menţinerea în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare şi a celorlalte
s. mijloace şi amenajări tehnice destinate executării serviciului;
t. informează conducerea cu privire la modul în care se desfăşoară misiunile de pază şi
u. propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei acestora;
v. asigură paza şi integritatea obiectivelor şi a bunurilor de interes public conform
w. planurilor de pază şi monitorizare;
x. acţionează pentru prevenirea şi combaterea infracţiunilor şi a altor fapte ilicite în
y. posturile încredinţate;
z. asigură aplicarea şi respectarea normelor de protecţia muncii şi de situaţii de urgenţă,
aa. instruind personalul pe această linie;
bb. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi/sau date de şeful ierarhic superior.

(4) Atribuţiile *Compartimentului supraveghere video* sunt:

a. exploatarea în bune condiţii a aparaturii din dotare;

b. asigură eficacitatea apelurilor telefonice primite şi rezolvarea sesizărilor;

c. urmăreşte buna funcţionare a echipamentelor şi stabileşte măsuri urgente de remediere a eventualelor defecţiuni;

d. asigură colaborarea cu poliţia şi cu instituţiile abilitate şi predă datele solicitate numai reprezentanţilor acestor instituţii în baza cererilor scrise;

e. asigură mijloacele tehnice pentru buna desfăşurare a activităţii de dispecer: staţii radio emisie recepţie, legături telefonice mobile, legături telefonice fixe,etc.;

f. asigură întreţinerea mijloacelor tehnice pentru funcţionarea lor în parametri optimi;

g. urmăreşte conservarea şi folosirea în bune condiţii a bunurilor şi materialelor logistice cu care este înzestrat dispeceratul.

Art.23 (1) **Serviciul reparaţii străzi semaforizare, marcaje şi indicatoare rutiere** este structura cu specific în lucrări de întreţinere şi reparaţii străzi, marcaje şi indicatoare rutiere din Municipiul Focşani, ce se află în subordinea directorului adjunct, fiind structurat astfel:

- Compartiment semaforizare şi indicatoare rutiere;
- Compartiment reparaţii străzi şi marcaje rutiere;
- Compartiment investiţii publice.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de şeful de serviciu.

(3) Atribuţiile *Compartimentului semaforizare şi indicatoare rutiere* sunt următoarele:

a. asigură creşterea gradului de siguranţă a circulaţiei prin construirea, montarea şi

b. întreţinerea mijloacelor de semnalizare şi de dirijare automată a traficului;

c. reglementează împreună cu poliţia rutieră circulaţia, parcarea, staţionarea şi oprirea pe străzi a autovehiculelor;

d. execută lucrări specifice pentru pavazarea oraşului cu ocazia organizării diverselor manifestări la nivelul municipiului Focşani;

e. verifică avize iluminare şi amenajare faţadă, verifică buna funcţionare a instalaţiilor de semaforizare şi funcţionarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Focşani;

f. verificarea stării de întreţinere a indicatoarelor rutiere şi stabilirea în teren a indicatoarelor sustrase, deteriorate şi realizarea propunerilor de instalare a altora noi, funcţie de modificările la sistemul de circulaţie, montarea, demontarea, recondiţionarea şi înlocuirea acestora;

g. asigură aplicarea şi respectarea normelor de protecţia muncii şi de situaţii de urgenţă, instruind personalul pe această linie;

h. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi/sau date de şeful ierarhic superior.

(4) Atribuţiile compartimentului *reparaţii străzi şi marcaje rutiere* sunt următoarele:

a. urmăreşte întreţinerea în bună stare a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane;

b. urmăreşte întreţinerea reparaţiilor la carosabil în perioada de iarnă (balastări, plombări cu mixtură stocabilă, cu mixtură reciclată);

c. urmăreşte execuţia îmbrăcămintilor din pavaje de piatră brută, pavele, elemente prefabricate, dale, etc;

d. asigură evidenţa străzilor şi clasificarea acestora;

e. întocmeşte documentaţiile pentru listele de reparaţii străzi anuale;

f. face parte prin membrul nominalizat de conducerea instituţie în comisia de inventariere a domeniului public;

g. asigură şi efectuează marcaje rutiere în regie proprie care cuprinde curăţirea suprafeţei carosabile şi trasarea premarcajului, executarea mecanizată a marcajelor longitudinale, transversale şi diverse, cu maşina de trasat, asigurarea protecţiei marcajului până la uscare, semnalizarea marcajului;

h. coordonează operatorii de servicii publice de gospodărie comunală la efectuarea lucrărilor de: tratamente bituminoase executate la cald şi la rece, turnarea prin aşterenere mecanică a covoarelor asfaltice subţiri din mortar bituminous preparat la cald, întreţinerea şi repararea drumurilor publice, plombări, covoare asfaltice de dimensiuni reduse, întreţinerea şi repararea drumurilor publice în perioada de iarnă prin plombări cu mixture stocabile, cu reciclatorul, balastări cu mixtură frezată, regenerarea îmbrăcămintii vechi cu mixtură asfaltică existentă recuperată şi corectată – prin metoda reciclării şi tratament bituminous, executarea straturilor bituminoase cilindrate din mixturi asfaltice;

i. urmărirea şi asigurarea bunei execuţii a lucrărilor efectuate de operatorii de servicii publice de gospodărie comunală;

j. recepţia lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a drumurilor şi a lucrărilor aferente acestora de către comisii de recepţie desemnate conform prevederilor legale;

k. urmărirea comportării în timp a lucrărilor şi stabilirea returnării garanţiei de bună execuţie a lucrărilor în funcţie de aceasta;

l. verifică din punct de vedere cantitativ şi calitativ situaţiile de lucrări de la reparaţii străzi, stadiul lucrărilor, decontarea lucrărilor în limita fondurilor, respectarea termenelor de execuţie şi a graficelor;

m. asigură aplicarea şi respectarea normelor de protecţia muncii şi de situaţii de urgenţă, instruind personalul pe această linie;

n. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi/sau date de şeful ierarhic superior.

(5) *Compartiment investiţii publice*, exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. întocmeşte programul de investiţii anual, trimestrial, lunar al unităţii pe sectoare de activitate şi îl prezintă şefului de servicu;

b. fundamentează şi susţine propunerile din programul de investiţii în şedinţele din Consiliul Local;

c. analizează şi avizează referatele de necesitate, întocmite de beneficiari, pentru executarea unor lucrări de investiţii;

d. organizează evidenţa necesară pentru urmărire realizărilor fizice şi valorice a lucrărilor de investiţii;

e. recepţionează împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările de investiţii executate la nivelul fiecărei activităţi, răspunzând, împreună cu acestea de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepţie şi situaţiile de lucrări definitive;

f. la terminarea lucrărilor întocmeşte situaţia de lucrări definitivă, o compară cu cea iniţială, stabileşte diferenţele valorice şi împreună cu Compartimentul financiar – contabil, urmăreşte şi răspunde de regularizarea acestora, în termen legal;

g. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi/sau date de şeful ierarhic superior.

Art. 24 (1) **Compartimentul parcări** este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, care urmăreşte şi pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local Focsani şi dispoziţiile primarului în ceea ce priveste amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare din Municipiul Focşani.

(2) Atribuţiile compartimentului parcări sunt următoarele:

a. organizează şi coordonează, în conformitate cu prevederile legale şi hotărârile Consiliului

Local al Municipiului Focşani, activitatea de amenajare, întreţinere şi exploatarea a locurilor de parcare din Municipiul Focsani;

b. organizează şi coordonează activitatea de plată a taxei de parcare;

c. organizează controlul modului de utilizare a parcărilor de reşedinţă şi a parcărilor cu plată;

d. întocmeşte procedura de atribuire/licitaţie a locurilor de parcare în parcările de reşedinţă;

e. întocmeşte programul de funcţionare a parcărilor amenajate în Municipiul Focşani;

f. întocmeşte borderouri zilnice de încasări şi verifică corectitudinea încasărilor taxelor de parcare;

g. asigură colectarea veniturilor din taxele de parcare, asigură efectuarea inventarelor periodice pentru numerarul din casierie, documentele cu regim special şi dotările din cadrul activităţilor serviciului;

h. asigură întreţinerea şi repararea dotărilor din parcări;

i. asigură aplicarea şi respectarea normelor de protecţia muncii şi de situaţii de urgenţă, instruind personalul pe această linie;

j. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi / sau date de şeful ierarhic superior.

(3) Pentru *administrarea parcărilor de reşedinţă* şi în domeniul controlului, atribuţiile sunt următoarele:

a. întreţinerea şi exploatarea locurile de parcare din Municipiul Focşani, conform hotărârilor Consiliului Local, de către operatorul de parcare;

b. atribuirea locurilor de parcare şi/sau organizarea licitaţiilor pentru locurile de parcare, acolo unde e cazul;

c. încheierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare şi eliberarea de abonamente pentru persoane fizice, respectiv contracte de închiriere pentru persoane juridice, proprietare sau chiriaşe ale unor apartamente/spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă în imobilele arondate acestor parcări, pentru o perioadă de 1 an, la un tarif propus de operatorul de paracre şi aprobat de Consiliul Local al Municipiului Focşani;

d. verifică documentele depuse de solicitant la cererea pentru obţinerea locului de parcare, să nu deţină garaj amplasat pe domeniul public sau privat sau nu este deţinător de curte cu alte posibilităţi de parcare;

e. verificarea documentelor depuse şi atribuirea locurilor de parcare cu titlu gratuit persoanelor cu handicap, veteranilor de război şi membrilor AFDPR;

f. întocmesc baza de date a parcărilor de reşedinţă (modificări de contracte, acte adiţionale la contract, modificări ale numărului locurilor de parcare, evidenţa inventarului locurilor de parcare);

g. verifică personalul din teren, colectarea banilor încasaţi, întocmirea documentelor justificative pentru depunerea la Compartiment financiar contabil;

h. deplasare în teren pentru diverse măsurători, marcaje, organizare a locurilor de parcare;

i. rezolvarea cererilor, petiţiilor, sesizărilor semnalate de către cetăţenii care deţin locuri de parcare;

j. blocarea autoturismelor parcate neregulamentar şi întocmirea procesului verbal de constatare;

k. încasarea contravalorii contractului de închiriere.

(4) Pentru *administrarea parcărilor cu plată*, atribuţiile sunt următoarele:

a. coordonarea şi verificarea personalului din teren (casieri);

b. implementează servicii de încasare şi gestionare a parcărilor cu plată;

c. întocmesc baza de date a parcărilor cu plată din Municipiul Focşani;

d. verificarea contravalorii taxei de parcare pentru auovehiculele parcate şi respectarea marcajului rutier care delimitează locurile de parcare;

e. verifică afişarea programului de funcţionare a parcărilor amenajate în Municipiul Focşani;

f. eliberează abonamente de parcare pentru persoanele fizice şi persoanele juridice, valabile în toate zonele de parcare;

g. eliberează abonament/card/legitimaţie gratuit pentru persoanele cu handicap, autovehiculele speciale (pompieri, poliţie, ambulanţă, etc.) dotate conform legii cu echipamente de semnalizare sonoră şi optică, aflate în misiune, conform prevederilor legale în vigoare;

h. blocarea autoturismelor parcate neregulamentar, întocmirea procesului verbal de constatare şi încasarea contravalorii tarifului de clocare – deblocare de la posesorii autovehiculelor staţionate/parcate neregulamentar.

Art.25 (1) **Serviciul control edilitar, dezinsecţie dezinfecţie deratizare, întreţinere fond locativ şi reparaţii inventar urban, PSI şi SSM** este structura de specialitate, aflată în subordinea directorului adjunct, care urmăreşte şi pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local Focsani şi dispoziţiile primarului în ceea ce priveste curăţenia oraşului Focsani, realizează amplasarea şi întreţinere mobilierului stradal în Municipiul Focşani, răspunde de activitate de protecţia muncii personalului, precum şi activitatea privind stingerea incendiilor.

(2) Conducerea serviciului este asigurată de şeful de serviciu.

(3) Compartimentul *control edilitar dezinsecţie dezinfecţie deratizare* exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. urmăreşte de întreţinerea curăţeniei pe zona administrativă a municipiului Focşani, străzi, trotuare, alei, parcuri, cvartele de locuinţe şi zonele aferente perimetrului administrativ;

b. asigura respectarea prevederilor HCL Focsani nr. 25/2017, cu modificările şi completările ulterioare privind obligaţiile şi răspunderile instituţiilor publice, ale agenţilor economici, asociaţiilor de proprietari, ale altor persoane juridice, precum şi ale cetăţenilor privind gospodărirea Municipiului Focşani;

c. organizează, coordonează şi verifică forţa de muncă necalificată repartizată conform Legii nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare privind acordarea ajutorului social materializată în următoarele acţiuni:

- încărcatul şi transportul gunoiului rezultat de la operaţiunea de salubrizare şi din unele depozite create haotic;

- combaterea poleiului cu nisip şi sare, degajarea arterelor de circulaţie de zăpadă şi gheaţă;

d. urmăreşte degajarea arterelor de circulaţie de zăpadă, gheaţă şi combate poleiul cu nisip şi sare;

e. verifică şi soluţionează petiţiile depuse privind nerespectarea HCL nr. 25/2017;

f. întocmeşte informări zilnice, respectiv raport anual privind activitatea desfăşurată în urma acţiunilor de control în limita competenţelor pe raza Municipiului Focşani privind întreţinerea curăţeniei;

g. întocmeşte şi înaintează compartimentelor de specialitate, documentele şi situaţii în vederea acordării drepturilor de personal, protecţia muncii, etc;

h. asigură aplicarea şi respectarea normele de protecţia muncii şi de prevenirea şi stingerea incendiilor instruind personalul pe această linie;

i. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi / sau date de şeful ierarhic superior;

j. verifică şi aprobă conform graficele şi proceselor verbale activităţi de măturat, spălat, stropit şi întreţinerea căilor publice, de curăţare şi transport zăpada de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau îngheţ efectuate de către SC SALUBRIZARE SERVICII PUBLICE SA;

k. coordonează activitatea pe teren a persoanelor ce prestează muncă în folosul comunităţii în baza OG nr.55/2002;

l. organizarea şi desfăşurarea activităţilor de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare;

m. asigurarea echipamentului de protecţie şi lucru şi a materialelor igienico – sanitare personalului din cadrul serviciului;

n. asigură utilizarea eficientă şi cu responsabilitate a echipamentelor din dotare: aparatul de pulverizat manual cu motor şi aparatul de pulverizat cu presiune;

o. coordonarea şi verificarea permanetă a executării lucrărilor de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare atât ziua, cât şi pe timpul nopţii;

p. executarea lucrărilor solicitate de către unităţile de învăţământ, persoane juridice, etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmirea şi eliberarea facturilor fiscale conform tarifelor aprobate prin HCL Focşani;

q. asigură montarea, alimentarea şi verificarea permanentă a staţiilor de intoxicare.

(4) *Compartimentul întreţinere fond locativ şi reparaţii inventar urban* exercită şi răspunde pentru îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a. execută lucrări de montaj a mobilierului stradal care cuprind următoarele etape:

- pregătirea terenului ce constă în degajarea diverselor materiale, curăţirea terenului;
- încărcarea în mijloace auto şi transportul la locul de montaj a mobilierului stradal;
- montarea mobilierului la cote şi fixarea lor provizorie;
- grunduirea şi vopsirea mobilierului stradal;

- recepţionarea lucrărilor;

b. verifică calitatea lucrărilor pe toată durata execuţiei;

c. anexează, la dosarul obiectivului, rezultatele recepţiilor preliminare şi definitive;

d. execută lucrări de întreţinere, pe raza municipiului a mobilierului stradal;

e. execută pe bază de comandă lucrări de reparaţii şi întreţinere pentru secţii din cadrul unităţii;

f. execută lucrări specifice pentru pavazarea oraşului cu ocazia organizării diverselor manifestări la nivelul municipiului;

g. identifică şi ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiele, gospodărind cu exigenţă resursele;

h. participă alături de alte formaţii de intervenţii, la acţiuni comune ce presupun luarea unor măsuri de aducere operativă la normalitate a unor zone afectate;

i. întocmeşte şi înaintează compartimentelor de specialitate, documentele şi situaţii în vederea acordării drepturilor de personal, protecţia muncii, etc;

j. asigură aplicarea şi respectarea normelor de protecţia muncii şi de situaţii de urgenţă, instruind personalul pe această linie;

k. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focşani, dispoziţii ale primarului şi decizii ale directorului şi/sau date de şeful ierarhic superior.

(5) Compartimentul *Prevenirea şi stingerea incendiilor şi sănătate şi securitate în muncă* exercită următoarele atribuţii:

(5.1) în domeniul prevenire riscuri profesionale şi protecţia muncii:

a. ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor, asigurarea mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;

b. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru, stabilirea locurilor de muncă cu program redus sau prelungit;

c. urmăreşte adaptarea măsurilor prevăzute la alin. 1), ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente;

d. implementează măsurile prevăzute la alin. 1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin

periculos;

- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile,organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
- furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

e. asigură întocmirea tuturor documentelor conform prevederilor legale în vederea desfăşurării unei activităţi normale în domeniul protecţiei muncii;

f. reprezintă interesele societăţii pe linie de SSM în relaţiile cu unităţile specifice domeniului de activitate (ITM Vrancea) luând împreună cu aceştia toate măsurile ce se impun conform cerinţelor pe fiecare loc de muncă;

g. asigură însuşirea şi respectarea de către salariaţii unităţii a instrucţiunilor de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

h. asigură obţinerea avizelor de funcţionare a instituţiei din punct de vedere al protecţiei muncii;

i. asigură autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute în legislaţia specifică, dacă este cazul;

j. asigură alimentaţia de protecţie şi materialele igienico – sanitare angajaţilor;

k. asigură implementarea Legii nr. 53/2003 – Codul mucii privind protecţia salariaţilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical periodic al angajaţilor instituţiei;

l. întocmeşte, în colaborare cu şefii locurilor de muncă, necesarul anual de echipamente de protecţie a muncii, de materiale igienico-sanitare, precum şi necesarul de materiale privind protecţia muncii;

m. asigură salariaţilor echipamentul individual de protecţie corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

n. asigură organizarea punct cu punct a activităţilor de prevenire şi protecţie în concordanţă cu Legea nr. 319/2006 şi HG nr. 1425/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

o. elaborează instrucţiuni proprii pe linie de securitate şi sănătate în muncă, menite să asigure instruirea corespunzătoare a tuturor salariaţilor instituţiei;

p. asigură prin instrucţiunile proprii elaborate utilizarea corectă a echipamentelor tehnice, substanţelor toxice, substanţelor periculoase şi a celorlalte mijloace de producţie;

q. evaluează riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;

r. asigură măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;

s. la nivelul sectoarelor verifică felul cum sunt întocmite fişele PSI de către şeful de serviciu/compartiment;

t. verifică modul de efectuare a instructajelor de protecţia muncii la toate locurile de muncă, întocmind de fiecare dată informări către conducerea unităţii prin care aduce la cunoştinţă deficienţele semnalate, precum şi modul de rezolvare a acestora;

u. sesizează conducerea instituţiei asupra necesităţii sistării activităţii la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor, dacă este cazul;

v. asigură prelucrarea periodică a legislaţiei în vigoare şi aduce la cunoştinţa personalului modificările legislative apărute în domeniu;

w. informează operativ conducerea instituţiei şi Inspectoratul Teritorial de Muncă Vrancea asupra accidentelor de muncă produse în unitate, participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă şi răspunde de realizarea măsurilor stabilite;

x. ţine evidenţa accidentelor de muncă produse la nivelul instituţiei;

y. efectuează instructajul SSM personalului nou angajat, precum şi instructajul personalului de conducere;

z. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceştia sunt expuşi, precum şi măsurile de prevenire şi protecţie necesare.

(5.2) *în domeniul primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav şi iminent*:

a. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;

b. stabileşte legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri.

c. întocmeşte documentaţia pentru desemnarea lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor;

d. informează, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;

e. ia măsuri şi furnizează instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;

f. organizează şi răspunde de modul în care se asigură activitatea de stingere a incendiilor,

g. întocmeşte pentru toate obiectivele, planul de evacuare în caz de incendiu;

h. nu impune lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate;

i. asigură respectarea condiţiei conform căreia lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie

protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia;

j. se asigură că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol;

k. întocmeşte orice alte lucrări prevăzute Legea nr. 319/2006 şi legislaţia subsecventă acesteia.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.26 Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice este un serviciu public de interes local, iar activitatea acesteia este finanţată de la bugetul local.

Art.27 Patrimoniul Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice, rezultat în urma preluării de la Primăria Municipiului Focşani, este indivizil, netrasmisibil şi garantat de lege.

Art.28 Modernizarea bazei tehnico – materiale se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Focşani, în baza listei de dotări prezentate de conducerea Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice, la începutul fiecărui an.

Art.29 Dotarea Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice se poate completa şi prin donaţii, sponsorizări cu bani, obiecte, materiale şi diverse bunuri venite din partea administraţiei locale, agenţi economici, instituţii, organizaţii sau diverse persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate.

Art.30 Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice, întocmeşte bilanţul contabil şi raportul la acesta, conform normlor legale în vigoare şi le depune la Direcţia Economică a Primăriei Municipiului Focşani.

Art.31 Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice, va urmări realizarea calitativă şi cantitativă a lucrărilor acordate prin obiectul de activitate.

Art.32 Operaţiunile de încasări şi plăţi ale Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice se efectuează prin conturile deschise la Trezorezia Municipiului Focşani sau orice bancă ce are sucursala, filiala sau agenţie pe teritoriul Municipiului Focşani.

Art.33 Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice îşi va organiza controlul financiar preventiv, potrivit normelor legale în domeniu.

Art.34 Preţurile, tarifele şi taxele la produsele, lucrările şi serviciile executate către terţi de Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice, se stabilesc în condiţiile legii.

Art.35 Livrarea produselor şi executarea prestaţiilor, se face pe bază de contracte încheiate, conform prevederilor legale.

Art.36 Contractarea de lucrări şi servicii necesare Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice, se va face conform normelor legale în vigoare.

Art.37 Pentru munca prestată, personalul Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice, beneficiază de salariul de bază acordat potrivit legii, sporuri, premii şi alte drepturi de personal ce se pot acorda

conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.38 Personalul Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice răspunde, după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revine.

Art.39 Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice, dispune de ştampilă proprie.

Art.40 Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice, are arhivă proprie în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale, documente depersonal, financiar contabile şi din activitatea curentă.

Art.41 Litigiile de orice fel, în care este implicată Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti de drept comun potrivit legii.

Art.42 Serviciile/Compartimentele funcţionale ale Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice Focşani îndeplinesc şi alte atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare, de hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani.

Art.43 Personalul din serviciile/ compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare şi să îndeplinească atribuţiile fişei postului pe care îl ocupă.

Art.44 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.45 Completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice se face cu îndeplinirea formalităţilor prevăzute pentru adoptarea lui.

Art.46 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Dezvoltare Servicii Publice, intră în vigoare cu data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Focşani.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ ,
Alexandra Tătaru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCŞANI
Marta Carmen Ghiuţă