

**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 D.D.S.P. este serviciul public, cu personalitate juridică, cu scop lucrativ, organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

(2) D.D.S.P este înregistrată ca persoană juridică la Direcția Finanțelor Publice Focșani cu cod de înregistrare fiscală.

(3) D.D.S.P. are sediul în strada Mărășești nr.76 – etajul II și a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Focșani nr.76 din 29 mai 2001.

Art. 2 D.D.S.P. este administratorul domeniului public și privat al Municipiului Focșani potrivit Hotărârilor Consiliului Local Focșani.

Art. 3 Principalele activități desfășurate de D.D.S.P sunt următoarele:

- producerea materialului dendrofloricol și floricol;
- desfacerea de produse, prestarea de servicii și lucrări către persoane fizice și agenți economici;
- întreținerea 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;
- reparații străzi;
- întreținerea și reparația semafoarelor și indicatoarelor pentru semnalizarea circulației rutiere;
- activități privind animale fără stăpân și protecția mediului;
- activități de pregătire prin cursuri de calificare și recalificare, activități de perfecționare, alte forme de învățământ neclasificate în altă parte;
- servicii pază și supraveghere video;
- transport rutier de mărfuri;
- personalul Biroului control edilitar – dezinsecție – dezinfecție – deratizare verifică

cantitativ și calitativ lucrările de salubritate stradală efectuate de către SC CUP SALUBRITATE SA Focșani, în baza graficelor zilnice de lucrări aprobate de Primăria Municipiului Focșani. Decontarea lucrărilor se face pe baza proceselor verbale încheiate zilnic între prestator și beneficiar, în urma verificărilor efectuate.

- alte activități la solicitarea Primarului Municipiului Focșani.

Art.4 (1) Activitățile economico-financiare ale D.D.S.P. se desfășoară în baza reglementărilor în vigoare în această materie și sunt supuse controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

(2) Formarea și administrarea bugetului, virările de credite și contul de încheiere a exercițiului bugetar se aprobă de către consiliul local.

Art.5 Bugetul propriu este structurat conform clasificăției bugetare aprobată de către Ministerul Finanțelor Publice.

Art.6 Veniturile realizate din activitățile desfășurate inclusiv cele provenite din prestări servicii către terți se varsă zilnic la bugetul Municipiului Focșani.

Art.7 D.D.S.P administrează potrivit hotărârii consiliului local fonduri fixe și circulante.

Art.8 Concesionarea, închirierea și/sau darea în folosință gratuită pe termen limitat a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea D.D.S.P se face prin hotărâri ale consiliului local Focșani.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9 (1) D.D.S.P este organizată pe servicii, birouri și compartimente.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local Focșani la propunerea Primarului Municipiului Focșani.

Art.10 (1) D.D.S.P este condusă de un director numit în condițiile legii de către Primarul Municipiului Focșani.

(2) Directorul D.D.S.P este ordonator terțiar de credite.

(3) Directorul D.D.S.P numește în condițiile legii personalul din subordine.

Art. 11 (1) Structura organizatorica a Direcției de Dezvoltare Servicii Publice conform Statului de funcții aprobat prin HCL Focșani, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității are în componența sa, următoarele structuri funcționale:

1. Serviciul financiar – contabil
 - 1.1 Compartiment financiar – contabil
 - 1.2 Compartiment investiții publice
 - 1.3 Compartiment administrativ – aprovizionare – desfacere
2. Compartiment achiziții publice
3. Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI
4. Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân
5. Serviciul spații verzi
 - 5.1 Compartiment întreținere spații verzi – parcuri – grădini publice
 - 5.2 Producerea materialului dendrofloricol (seră, pepinieră)
 - 5.3 Compartiment administrare cimitire și prestări funerare

6. Compartiment întreținere fond locativ și reparații inventar urban
7. Serviciul mecanizare
8. Serviciul pază – obiective – supraveghere video
 - 8.1 Compartiment pază obiective
 - 8.2 Compartiment supraveghere video
9. Serviciul reparații străzi – semaforizare, marcaje și indicatoare rutiere
 - 8.1. Compartiment semaforizare și indicatoare rutiere
 - 8.2. Biroul reparații străzi și marcaje rutiere
9. Biroul control edilitar – dezinsecție – dezinsecție – deratizare.

(2) Aceste structuri funcționale colaborează permanent, în vederea îndeplinirii în timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare, precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

CAPITOLUL III CONDUCEREA D.D.S.P.

Art. 12 Directorul D.D.S.P asigură conducerea operativă a serviciilor, având următoarele atribuții principale:

- asigură verificarea și decontarea lucrărilor de salubritate stradală efectuate de SC CUP SALUBRITATE SA FOCȘANI;
- asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani, conform Contractului de management încheiat cu Primarul Municipiului Focșani;
- ia măsuri pentru efectuarea deratizării și dezinsecției în Municipiul Focșani;
- asigură pavazarea Municipiului Focșani cu diferite ocazii (ziua Municipiului Focșani, Ziua Europei, Festivalul Viei și Vinului, 1 Decembrie, Sărbători de iarnă, etc);
- ia măsuri de asigurare a pazei și monitorizarea video a obiectivelor pe care le are în administrare;
- coordonează activitatea de prindere, sterilizare, adăpostirea câinilor fără stăpân, conform HCL al Municipiului Focșani;
- asigură producerea materialului dendrofloricol și floricol la nivelul Municipiului Focșani;
- asigură întreținerea și modernizarea parcurilor și spațiilor verzi;
- asigură întreținerea și modernizarea cimitirelor;
- asigură condiții pentru buna administrare, conform Regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Focșani;
- asigura construirea, repararea și dotarea cu obiecte și dotări din inventarul urban;
- asigură efectuarea reparațiilor curente la străzile aflate în administrare;
- asigură întreținerea semaforizării și circulației rutiere;

- elaborează Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;
- asigură condițiile ca fiecare salariat să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu, conform legislației în vigoare;
- este ordonator terțiar de credite, aprobă toate documentele de încasări și plăți;
- angajează și eliberează din funcție personalul de specialitate și tehnico – administrativ, în concordanță cu reglementările legale în vigoare;
- hotărăște măsuri disciplinare, de recompensare a muncii prestate de personalul din subordine, conform legii;
- asigură transparența totală a criteriilor decizionale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, conform legii;
- ia măsuri în vederea prevenirii sustragerii de bunuri și asigurarea pazei bunurilor;
- confirmă pontajul subordonaților și acordă calificativul anual al acestora;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare normală a activității pe linie de PSI și securitate și sănătate în muncă;
- stabilește măsurile de intervenție și prim ajutor și instruește personalul din subordine;
- acționează la solicitarea șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru eliminarea efectelor în cazul producerii unor situații neprevăzute;
- reprezintă instituția în negocierile cu sindicatul;
- rezolvă alte probleme în baza competențelor prevăzute de legislația română în vigoare sau încredințată de Consiliul Local al Municipiului Focșani și conducerea Primăriei Municipiului Focșani;
- răspunde de gestionarea întregului patrimoniu aflat în administrarea D.D.S.P;
- pe perioada în care directorul se afla în concediu de odihnă, în incapacitate de muncă și/sau în alte asemenea situații, atribuțiile acestuia vor fi delegate prin decizie scrisă;

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor

din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani

Art. 13 (1) Serviciul financiar-contabil este structura de specialitate din cadrul D.D.S.P. care își exercită atribuțiile prin intermediul Compartimentului financiar - contabil, Compartimentului investiții publice 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:

1. întocmește proiectul bugetului anual, asigurând echilibrul între capitole, subcapitole, titluri,

articole, alineate, conform clasificăției 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;

2. 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;

3. elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;

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

5. 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;

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

7. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitățile desfășurate în cadrul unității;

8. analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare aprobate pentru instituție prin întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;

9. exercită atribuții specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și de evidență a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale unității;

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

11. exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea economicitatea și realitatea operațiunilor;

12. asigură înregistrarea în contabilitate și valorificarea rezultatelor inventarierii;

13. coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații unității, în baza comunicărilor emise de compartimentul de specialitate;

14. asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul instituției;

15. avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziții publice pentru funcționarea instituției;

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

17. urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ - gospodărești pe structuri funcționale, propunând măsuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificative;

18. analizează activitatea economico - financiară pe bază de bilanț, stabilind măsuri concrete

pentru îmbunătățirea acestuia;

19. participă la organizarea și realizarea sistemului informatic, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și automatizarea prelucrării datelor;

20. urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de dotări aprobate prin bugetul anual;

21. răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor aprobate, întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, documentațiile pentru propuneri de prețuri și tarife, după caz;

22. analizează, semnează și răspunde de legalitatea, eficiența și oportunitatea încheierii contractelor de achiziții și prestări servicii;

23. aduce la cunoștință conducerii, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;

Art.14 Compartimentul financiar – contabil este structura de specialitate din subordinea Serviciului financiar – contabil care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru întreaga activitate desfășurată de instituție;

2. întocmește lunar bilanța de verificare pentru activitatea proprie a instituției;

3. întocmește lunar bilanțe analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;

4. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe pe care le transmite ordonatorului principal de credite;

5. întocmește și ține registrele contabile obligatorii;

6. înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;

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

8. organizează și conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate și deschise;

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

10. organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;

11. întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și actualizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul instituției;

12. organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;

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

14. efectuează operațiuni de caserie în lei;
15. întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei pentru efectuarea deplasărilor în țara în interesul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
16. organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;
17. verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țară în interesul serviciului;
18. urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate;
19. ține evidența reținerilor din salarii pe baza documentelor primite (titluri executorii) de la instituțiile abilitate;
20. întocmește ordinele de plată pentru plata furnizorilor, plata salariilor, inclusiv a reținerilor din salarii;
21. organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
22. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
23. urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea instituției pentru recuperarea debitelor;
24. răspunde de efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatelor acestora;
25. înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului unității;
26. ține evidența angajamentelor bugetare și legale, pentru activitatea de organizare și funcționarea unității, prin persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv;
27. ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțării și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar – preventiv propriu;
28. colaborează cu celelalte birouri și servicii pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce le revin;
29. pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva unității;
30. răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează bugetul instituției. Exerciță aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;
31. colaborează cu organele de control punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acesta în timpul misiunilor;
32. îndeplinește orice alte lucrări din domeniul sau de activitate, solicitate de conducerea instituției și/sau ordonatorul principal de credite;

Art. 15 Compartiment investiții publice, exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. întocmește programul de investiții anual, trimestrial, lunar al unității pe sectoare de activitate și îl prezintă șefului de serviciu;
2. fundamentează și susține propunerile din programul de investiții în ședințele din Consiliul Local;
3. analizează și avizează referatele de necesitate, întocmite de beneficiari, pentru executarea unor lucrări de investiții;
4. organizează evidența necesară pentru urmărirea realizărilor fizice și valorice a lucrărilor de investiții;
5. recepționează împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările de investiții executate la nivelul fiecărei activități, răspunzând, împreună cu acestea de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive;
6. la terminarea lucrărilor întocmește situația de lucrări definitivă, o compară cu cea inițială, stabilește diferențele valorice și împreună cu Compartimentul financiar – contabil, urmărește și răspunde de regularizarea acestora, în termen legal;
7. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior;

Art.16 Compartimentul administrativ – aprovizionare – desfacere este structura de specialitate din subordinea Serviciului financiar – contabil care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a celorlalte materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
2. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
3. exercită atribuții specifice privind activitatea de arhivare în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și cu instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
4. centralizează necesarul de materii prime de la secții și face propuneri conducerii unității cu sortimentele și cantitățile de aprovizionat în cursul fiecărui an bugetar;
5. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, combustibil, lubrefianți necesar tuturor secțiilor în vederea realizării programelor aprobate;
6. analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în funcție de cerințe și înaintează conducerii unității propunerile corespunzătoare;
7. adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în programele de lucru ale secțiilor;
8. răspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescripțiilor tehnice și a condițiilor de calitate, prevăzute în documentațiile tehnice;
9. organizează și participă la recepția cantitativă a produselor aprovizionate;

10. verifică periodic, condițiile de transport a produselor aprovizionate și ia măsuri pentru eliminarea oricăror disfuncționalități în acest domeniu;

11. răspunde de respectarea strictă a prevederilor contractuale, în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;

12. transmite necesarul fundamentat de aprovizionat spre analiză șefului de serviciu;

13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior;

Art.17 Compartimentul achizitii publice este structura de specialitate care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

2. întocmește centralizatorul cu achiziții publice pe întreaga unitate concomitent cu efectuarea studiului de piață, verifică datele înscrise în referate, după verificarea acestora de către șeful de serviciu care vor fi înaintate conducerii unității pentru aprobare;

3. după primirea repartizării achizițiilor publice pe trimestre și secții, întocmește situația pe trimestre a achizițiilor publice pe care le înaintează șefului de serviciu;

4. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

5. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016;

6. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

7. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

8. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

9. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

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

11. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor

privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

12. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

13. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului financiar – contabil;

14. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

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

Art.18 (1) Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI este structura de specialitate prin care se realizează managementul resurselor umane în cadrul D.D.S.P, reprezentarea interesului unității în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, în baza delegației date în acest sens de către conducere, activitate de protecția muncii personalului, precum și activitatea privind stingerea incendiilor.

(2) Conducerea Biroului este asigurată de șef birou și are în componența sa: un consilier juridic gradul IA, un consilier juridic debutant, un inspector de specialitate gradul I, inspector de specialitate gradul II și 2 (doi) inspectori de specialitate debutanți pentru activitatea de resurse umane și un referent IA pentru activitatea de protecția muncii și P.S.I și 1 (un) secretar dactilograf gradul IA.

(3) Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI **în domeniul organizării și salarizării personalului** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. asigură, la solicitarea conducerii, întocmirea documentațiilor privind modificarea / actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții, în baza concluziilor analizei conducerii și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. asigura aplicarea hotărârilor consiliului local privind organigrama, statutul de funcții și numărul de personal al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice;

3. în colaborare cu Compartimentul financiar – contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

4. elaborează regulamentul de ordine interioară al instituției, și îl modifică ori de câte ori este necesar sau o impune legislația în vigoare;

5. controlează modul în care compartimentele din unitate aduc la îndeplinire atribuțiile ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispozițiile primarului și deciziile directorului unității;

6. monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor

de post pentru posturile din structura lor, și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

7. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;

8. stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul instituției;

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

10. verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a întregului personal din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției;

11. asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice și a documentației solicitate de Institutul Național de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Ministerul Munci, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Focșani , în conformitate cu prevederile legale;

12. stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale;

13. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. asigură activitatea de consiliere etică a persoanelor din cadrul instituției;

15. asigură activitățile specifice inserției în compartiment a persoanelor nou angajate;

(4) Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI în domeniul administrării resurselor umane și formării continue a personalului exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

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

2. solicită Primăriei Focșani 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 și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;

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

5. întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților , conform prevederilor legale;

6. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza de date cu datele noilor angajați;

7. eliberează și vizează legitimații de serviciu care atestă calitatea de angajat și urmărește

preluarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;

8. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația corespunzătoare tranșei de vechime;

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

10. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;

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

12. întocmește documentațiile privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

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

14. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;

15. solicită compartimentelor, în baza ofertelor primite de la instituțiile specializate, în baza specificațiilor prevăzute în raportul de evaluare și a planului anual de perfecționare, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;

16. întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului;

(5) Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în munca și PSI în domeniul prevenire riscuri profesionale și protecția muncii, exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. ia măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

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

3. urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. 1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

4. 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 privește proiectarea posturilor de muncă,

alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

5. asigură întocmirea tuturor documentelor conform prevederilor legale în vederea desfășurării unei activități normale în domeniul protecției muncii;

6. reprezintă interesele societății pe linie de SSM în relațiile cu unitățile specifice domeniului de activitate (ITM Vrancea) luând împreună cu aceștia toate măsurile ce se impun conform cerințelor pe fiecare loc de muncă;

7. asigură însușirea și respectarea de către salariații unității a instrucțiunilor de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

8. asigură obținerea avizelor de funcționare a instituției din punct de vedere al protecției muncii;

9. asigură autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică, dacă este cazul;

10. asigură alimentația de protecție și materialele igienico – sanitare angajaților;

11. asigură implementarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical periodic al angajaților instituției;

12. întocmește, în colaborare cu șefii locurilor de muncă, necesarul anual de echipamente de protecție a muncii, de materiale igienico-sanitare, precum și necesarul de materiale privind protecția muncii;

13. asigură salariaților echipamentul individual de protecție corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

14. asigură organizarea punct cu punct a activităților de prevenire și protecție în concordanță cu Legea nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

15. elaborează instrucțiuni proprii pe linie de securitate și sănătate în muncă, menite să asigure instruirea corespunzătoare a tuturor salariaților instituției;

16. asigură prin instrucțiunile proprii elaborate utilizarea corectă a echipamentelor tehnice, substanțelor toxice, substanțelor periculoase și a celorlalte mijloace de producție;

17. evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

18. asigură măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

19. la nivelul sectoarelor verifică felul cum sunt întocmite fișele PSI de către șeful de birou/serviciu/compartiment;

20. verifică modul de efectuare a instructajelor de protecția muncii la toate locurile de muncă, întocmind de fiecare dată informări către conducerea unității prin care aduce la cunoștință deficiențele semnalate, precum și modul de rezolvare a acestora;

21. sesizează conducerea instituției asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor, dacă este cazul;

22. răspunde de luarea celor mai eficiente măsuri în vederea amenajării locurilor pentru fumat;

23. asigură prelucrarea periodică a legislației în vigoare și aduce la cunoștința personalului modificările legislative apărute în domeniu;

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

25. ține evidența accidentelor de muncă produse la nivelul instituției;

26. efectuează instructajul SSM personalului nou angajat, precum și instructajul personalului de conducere;

27. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși, precum și măsurile de prevenire și protecție necesare;

(6) Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI în domeniul primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent, exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;

2. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

3. întocmește documentația pentru desemnarea lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

4. informează, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

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

6. organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de stingere a incendiilor, întocmește pentru toate obiectivele, planul de evacuare în caz de incendiu;

7. nu impune lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

8. asigură respectarea condiției conform căreia lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

9. se asigură că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

10. întocmește orice alte lucrări prevăzute Legea nr. 319/2006 și legislația subsecventă acesteia.

(7) Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI în activitatea juridică, exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. reprezintă Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani în fața instanței de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele acesteia;

2. exercită căile de atac și ia orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și intereselor direcției;

3. redactează și avizează din punct de vedere al legalității toate contractele încheiate cu diverse instituții, societăți;

4. avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea unității și asigură întocmirea registrului deciziilor emise;

5. avizează documentațiile necesare demarării procedurilor de achiziții publice;

6. acordă consiliere și consultanță juridică tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare;

7. se preocupă de investirea cu formula definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești și urmărește modul de executare a acesteia de către compartimentele competente;

8. formulează răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice și ale persoanelor fizice;

9. informează când este necesar (apariția unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente), conducerea instituției și asigură informarea pe servicii/ birouri/compartimente;

10. redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să expliciteze sensul

numitorilor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;

11. participă la negocierea contractelor, convențiilor, protocoalelor, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor cu respectarea prevederilor legale;

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

13. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată întocmind Registrul în acest sens de evidență a cauzelor cu numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, termenele de judecată și soluțiile pronunțate;

14. întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile de reconvenținare, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;

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

16. ține evidența contestațiilor introduse la amenzile contravenționale aplicate de împuterniciții Primarului, întocmește actele necesare privind soluționarea acestora și comunică soluția celor în cauză;

17. furnizează publicului relațiile cerute, respectând secretul profesional;

18. îndeplinește calitatea de secretar al Comisiei de disciplină și întocmește documentațiile conforme cu prevederile legale referitoare la activitatea Comisiei în cazul constatării abaterilor disciplinare de către salariații instituției (prev. Legii nr 53/2003 – Codul muncii republicat);

19. ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărește împreună cu Serviciul financiar - contabil executarea acestora;

(8) Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI în activitatea de secretariat, exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. răspunde de înregistrarea, evidența, circulația și arhivarea documentelor, dactilografierea și multiplicarea acestora;

2. asigură activitatea de secretariat a conducerii unității și a compartimentelor din cadrul acesteia;

3. asigură funcționarea telefoanelor sau altor mijloace de comunicare existente;

4. ia măsuri și răspunde de organizarea audiențelor acordate de director;

5. primește și înregistrează corespondența, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document, precum și clasarea acesteia;

6. ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a

celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare;

7. prezintă corespondența/documentele conducerii în vederea înscrierii rezoluției de către acesta;
8. repartizează/distribuie documentele, după rezoluționare, pe direcții și structuri ale unității în vederea soluționării;
9. prezintă conducerii lucrările elaborate de către structurile din cadrul unității, în vederea aprobării/avizării;
10. verifică termenele de corespondență (termen de soluționare, destinat, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);
11. expediază/transmite corespondența prin fax, e-mail, poșta, curier;
12. furnizează conducerii toate informațiile primite de la structurile instituției;

Art.19 (1) Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân este structura de specialitate de prestări servicii în ce privește activitatea de ecarisaj de pe raza Municipiului Focșani.

(2) Serviciul de gestiune a câinilor fără stăpân, exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. participă activ la toate acțiunile organizate și coordonate de către Serviciul Situații de Urgență din cadrul Primăriei;
2. asigură capturarea câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului Focșani, la sesizările cetățenilor;
3. realizează transportul câinilor capturați la adăpostul organizat de D.D.S.P. Focșani la Golești;
4. efectuează cazarea și hrănirea acestor câini conform normelor în vigoare;
5. efectuează sterilizarea, tratarea, vaccinarea, deparazitarea lor conform normelor sanitare în vigoare;
6. eliberează spre adopție sau revendicare câinii cazați în adăpost, conform reglementărilor în vigoare;
7. colaborează cu alte instituții de interes local, pentru buna desfășurare a activității specifice;
8. asigură, prin contract de prestări servicii cu Protan S.A., preluarea și transportul în vederea incinerării a produselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, din cadrul adăpostului;
9. asigură, în cadrul activităților pe care le desfășoară, protecția animalelor concomitent cu protecția cetățenilor de pe raza Municipiului Focșani;
10. asigură evidența strictă a: câinilor capturați, câinilor cazați în adăpost, câinilor aflați în diverse tratamente medicamentoase și chirurgicale, a câinilor dați spre adopție sau revendicare, a transporturilor de produse de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, a hranei

administrare cainilor, a medicamentelor și altor produse medicale consumabile;

11. întocmește și înaintea compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

12. asigură aplicarea și respectarea normele de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;

13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului.

Art.20 (1) Serviciul spații verzi este structura de specialitate cu specific de producere și prestări servicii, având ca scop producerea materialului dendrofloricol, amenajarea, întreținere și înfrumusețarea parcurilor, scuarurilor, grădinilor publice și administrarea cimitirelor municipale, cu excepția celor parohiale, fiind constituit din:

- a) spații verzi, parcuri, grădini publice
- b) producere de material dendrofloricol (sere, pepiniere)
- c) administrare cimitire și prestări funerare

(2) Serviciul spații verzi, exercită și răspunde pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. întreține spațiile verzi, astfel încât acestea să realizeze climatul normal de viață prin combaterea poluării fonice, ameliorarea compoziției chimice a solului și aerului;

2. Întocmește proiectele și studiile urbanistice cu necesarul de spații verzi și destinația acestora și le supune aprobării consiliului local;

3. amenajează și întreține zonele de agrement cu o suprafață de cel puțin 40 ha;

4. asigură începerea lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi cu condiția respectării procesului tehnologic care cuprinde următoarele etape:

- dotarea locului de muncă și pregătirea terenului;
- asigurarea la punctul de lucru prin grija șefului de punct de lucru, a materialelor necesare execuției, utilajelor și utilităților aferente execuției;
- asigurarea cu personal instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, a detaliilor de execuție și instrucțiunilor aplicabile;
- degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapă și greblă, în grămezi a diferitelor materiale străine existente la suprafață sau puțin îngropate;
- curățirea terenului prin săpare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarbă și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea de lucru;
- defrișări și tăieri sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate;
- extragerea pământului vegetal prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;
- mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea

suprafețelor după mobilizarea solului;

- săparea și întoarcerea pământului, cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea și mărunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblare repetată, împrăștierea pământului cu lopata;
- însămânțarea gazonului după așternerea pământului vegetal, mărunțirea fină a acestuia;

5. semănarea prin împrăștierea cu mâna, îngroparea cu grebla de grădină și tasarea solului cu tăvălugul de grădină;

6. întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:

- cosirea manuală a gazonului și strângerea în grămezi cu grebla în zona de lucru;
- plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
- rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat;

7. asigură resurse în vederea amenajării spațiilor verzi:

- resurse materiale – semințe de plante, îngrășăminte organice și apă;
- resurse umane – muncitori de deservire, peisagist și personal necalificat și calificat;
- mijloace de transport – autocisternă cu depozit de stropit;

8. plantează arbuști ornamentali în spațiile verzi executând următoarele operațiuni:

- săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;
- plantarea arbuștilor ornamentali cuprinde:
 - extragerea baloților cu sau fără balot de pământ la rădăcină se realizează prin săparea șanțului circular în jurul balotului, curățirea și tăierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară, protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea în pânză de sac;
 - încărcarea arbuștilor în mijlocul de transport, stropirea cu apă a coroanei și transportul la locul de plantare;
 - mocirlitul rădăcinilor;
 - așezarea balotului în groapă;
 - scoaterea ambalajului;
 - astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
 - compactarea pământului în jurul rădăcinilor;
 - executarea farfuriilor sau a mușuroaielor;
 - executarea primului udat;
 - fasonarea coroanei;

9. execută lucrări de plantări de flori și plante perene astfel:

9.1. plantări de flori:

- transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
- săparea gropilor pentru plantare;
- plantarea, udarea și acoperirea cu pământ;

9.2. plantarea plantelor perene:

- săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
- înfășurarea balotului cu hârtie groasă și legarea cu sârmă;
- săparea gropilor pentru plante;
- transportul în interiorul zonei de lucru;
- plantarea și udarea;

10. periodic și ori de câte ori este nevoie, execută următoarele lucrări obligatorii de întreținere a spațiilor verzi:

- udarea plantațiilor;
- plivirea buruienilor;
- combaterea bolilor și dăunătorilor în plantații;

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

- plantele anuale de grădină se obțin prin semănarea directă în teren pentru cele ce nu suportă transplantare sau prin producerea de răsaduri pentru speciile cu pretenții mari față de căldură;
- înmulțirea culturilor floricole se realizează prin utilizarea de semințe a căror calitate este garantată prin certificate de calitate emise de producătorul acestora;
- timpul optim de semănare a florilor anuale se stabilește în funcție de specie, de condițiile climaterice, de data când se dorește plantarea în aer liber și de spațiul de încolțire de care se dispune;
- înmulțirea materialului săditor la florile perene se face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi și tuberobulbi;
- producerea arborilor și arbuștilor ornamentali se realizează pe cale generativă și vegetativă;

12. întocmește planul anual, defalcat pe producție (sere, pepiniere) și prestări servicii, în concordanță cu necesitatea în domeniu, la nivelul Municipiului Focsani;

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

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

15. răspunde de asigurarea materialului semincer necesar reproducției, de diversificarea

sortimentală a materialului dendrologic și floricol;

16. întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei de control preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale și răspunde de necesitatea, oportunitatea și realitatea cantităților solicitate;

17. întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

18. asigură aplicarea și respectarea normele de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;

19. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului.

Art.21 Compartimentul administrare cimitire și prestări servicii funerare este structura de specialitate din subordinea Serviciului spații verzi care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. atribuie, la cerere, locurile de înhumare prin concesionare pe termen limitat de 7 ani sau pe termen nelimitat, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit numai cu aprobarea conducerii Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani;

2. încasează taxe și tarife aprobate de Consiliul Local;

3. întreține drumurile de acces, alimentarea cu apă, clădirea administrației cimitirului;

4. asigură paza și ordinea în interiorul cimitirelor;

5. asigură prestațiile necesare înhumării sau deshumării;

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

7. aprobă efectuarea cercetărilor doar pe baza autorizației parchetului și respectarea reglementărilor sanitare în vigoare;

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

9. retragerea dreptului de folosință a locurilor de înhumare și înștiințează în scris pe titularul drepturilor de folosință la expirarea duratei de folosință, când titularul dreptului de folosință renunță la acest drept, în cazul când titularului i se atribuie alt loc de înhumare și în cazul de părăsire sau de menținere în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare și a construcțiilor funerare;

10. verifică ca în cazul locurilor de înhumare atribuite în folosință pe o perioadă de 7 ani să se execute doar împrejmuiri, borduri și însemne;

11. verifică ca în cazul locurilor de înhumare atribuite în folosință pe o perioadă mai mare de 7 ani să se execute construcții de cripte, lespezi, obeliscuri și lucrări de artă plastică;

12. respinge depunerea persoanelor decedate din cauza unor boli contagioase în sălile de

ceremonii funerare;

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

14. execută deshumarea și reînhumarea în prezența familiei a persoanei decedate sau a unui reprezentant al acestuia, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice;

15. întocmește și înaintea compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

16. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor instruind personalul pe această linie;

17. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului.

Art.22 (1) Compartiment întreținere fond locativ și reparații inventar urban este structura de specialitate prin care se realizează amplasarea și întreținere mobilierului stradal în Municipiul Focșani.

(2) Compartimentul întreținere fond locativ și reparații inventar urban, exercită și răspunde pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

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

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

2. verifică calitatea lucrărilor pe toată durata execuției;

3. anexează, la dosarul obiectivului, rezultatele recepțiilor preliminare și definitive;

4. execută lucrări de întreținere, pe raza municipiului a mobilierului stradal;

5. execută pe bază de comandă lucrări de reparații și întreținere pentru secții din cadrul unității;

6. execută lucrări specifice pentru pavazarea orașului cu ocazia organizării diverselor manifestări la nivelul municipiului;

7. identifică și ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, gospodărind cu exigență resursele;

8. participă alături de alte formații de intervenții, la acțiuni comune ce presupun luarea unor măsuri de aducere operativă la normalitate a unor zone afectate;

9. întocmește și înaintea compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

10. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență,

instruind personalul pe această linie;

11. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

Art. 23 (1) Serviciul mecanizare este structura de specialitate cu specific producție și prestări servicii cu activitate, în principal, de exploatare și menținere în stare de funcționare a mașinilor și utilajelor folosite pentru desfășurarea activităților specifice ale instituției.

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

(3) Atribuțiile **Serviciului mecanizare** sunt următoarele:

1. fundamentează și propune anual necesarul de materiale, piese de schimb și carburanți – lubrefianți pentru asigurarea funcționării tuturor mașinilor și utilajelor ce deservește întreaga unitate;
2. participă împreună cu celelalte subunități la întocmirea anuală a listei de investiții;
3. întocmește propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor asigurând necesarul de aprovizionat pentru piese, accesorii, acumulatori, anvelope, combustibil și ulei;
4. urmărește achiziționarea pieselor de schimb și efectuează lucrări de întreținere, conform cu încadrarea în prevederile bugetare și ale comenzilor și contractelor ;
5. fundamentează și propune lista privind necesarul de reparații curente și capitale a mijloacelor de transport și utilajelor din dotare, pe care le gestionează;
6. eliberează zilnic foile de parcurs pentru fiecare autovehicul;
7. identifică și ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, piese auto, carburanți, lubrefianți, gospodărind cu eficiență resursele;
8. propune recuperarea consumurilor nejustificate de la cei vinovați;
9. întocmește evidența tehnico-operativă privind întreținerea, exploatarea și repararea mașinilor și utilajelor, inclusiv centralizarea lunară a activității;
10. execută lucrări de întreținere și reparații, curente și accidentale, la mijloacele din dotarea instituției;
11. execută lucrări de reparații capitale;
12. urmărește activitatea și modul de reparare a defecțiunilor de către personalul din subordine și a lucrărilor efectuate de alte unități;
13. verifică și urmărește ca efectuarea oricărei reparații să se execute în urma încheierii unui referat semnat pentru reparațiile propuse de: șoferi, mecanici;
14. întocmește cartea tehnică a fiecărei mașini unde se înscriu toate reparațiile și cheltuielile autovehiculelor, respectiv pe categorii de lucrări;
15. răspunde de revizia tehnică a mijloacelor de transport din dotare;
16. răspunde de înscrierea în circulație, în condițiile legii, a mijloacelor auto achiziționate, precum și de obținerea vizei periodice de inspecție tehnică, a licențelor de transport și a altor vize;

17. răspunde de întocmirea documentației privind asigurarea obligatorie de accidente a mașinilor și utilajelor din dotare;
18. execută lucrări de transport materiale și persoane prin punerea la dispoziția birourilor, serviciilor și compartimentelor a mașinilor la timp și în stare bună de funcționare;
19. verifică zilnic starea de funcționare a autovehiculelor și nu permite plecarea în cursă a celor defecte și murdare, a conducătorilor auto care se prezintă la serviciu obosiți sau în stare de ebrietate, luând măsuri de sancționare;
20. urmărește și verifică zilnic consumurile de combustibil și ulei, trecând în foaia de parcurs cantitatea pentru alimentare;
21. face propuneri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de casare a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar din dotare și participă împreună cu comisia desemnată în acest sens la întocmirea documentației necesare;
22. întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei de control financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale, piese auto, carburanți, lubrefianți și răspunde de necesitatea și realitatea cantității solicitate;
23. întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;
24. răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii pentru locurile de muncă specifice;
25. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior;

Art. 24 (1) Serviciul pază – obiective – supraveghere video este structura de specialitate cu specific în asigurarea pazei obiectivelor instituției și monitorizarea video.

(2) Atribuțiile Compartimentului pază – obiective sunt:

1. asigură respectarea prevederilor legale și a regulamentelor proprii în organizarea și funcționarea pazei, în angajarea, pregătirea și controlul personalului, portul uniforme și a însemnelor distinctive, precum și în dotarea cu mijloace de intervenție și apărarea individuală conform legii;
2. asigură dotarea personalului de pază cu uniforme, însemnele instituției și a dotărilor de intervenție și apărare;
3. încheie contracte cu firme specializate pentru prestarea serviciilor de pază pentru obiectivele la care nu se poate asigura paza cu personal propriu;
4. informează Poliția la termenele stabilite despre activitățile de pază și protecție desfășurate;
5. asigură încadrarea cu efectivele necesare pentru executarea misiunilor de pază, instruirea și controlul activității acestora;
6. asigură mijloacele necesare executării misiunilor de pază ale obiectivelor instituției;

7. asigură selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare activității de pază;
8. asigură întocmirea tematicii de pregătire profesională anuală și o prezintă spre avizare conducerii;
9. asigură colaborarea cu poliția, în sensul de a sesiza evenimentele pozitive sau negative în legătură cu serviciul de pază, precum și alte încălcări de lege comise în obiectivele păzite;
10. asigură menținerea în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte mijloace și amenajări tehnice destinate executării serviciului;
11. informează conducerea cu privire la modul în care se desfășoară misiunile de pază și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței acestora;
12. asigură paza și integritatea obiectivelor și a bunurilor de interes public conform planurilor de pază și monitorizare;
13. acționează pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și a altor fapte ilicite în posturile încredințate;
14. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;
15. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

(3) Atribuțiile Compartimentului supraveghere video sunt:

1. exploatarea în bune condiții a aparaturii din dotare;
2. asigură eficacitatea apelurilor telefonice primite și rezolvarea sesizărilor;
3. urmărește buna funcționare a echipamentelor și stabilește măsuri urgente de remediere a eventualelor defecțiuni;
4. asigură colaborarea cu poliția și cu instituțiile abilitate și predă datele solicitate numai reprezentanților acestor instituții în baza cererilor scrise;
5. asigură mijloacele tehnice pentru buna desfășurare a activității de dispecer: stații radio emisie recepție, legături telefonice mobile, legături telefonice fixe, etc.;
6. asigură întreținerea mijloacelor tehnice pentru funcționarea lor în parametri optimi;
7. urmărește conservarea și folosirea în bune condiții a bunurilor și materialelor logistice cu care este înzestrat dispeceratul.

Art.25 (1) Serviciul reparații străzi – semaforizare, marcaje și indicatoare rutiere este structura cu specific în lucrări de întreținere și reparații străzi, marcaje și indicatoare rutiere din Municipiul Focșani, fiind structurat astfel:

- Compartiment semaforizare și indicatoare rutieră;
- Biroul reparații străzi și marcaje rutiere.

(2) Atribuțiile Compartimentului semaforizare și indicatoare rutiere sunt următoarele:

1. asigură creșterea gradului de siguranță a circulației prin construirea, montarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare și de dirijare automată a traficului;
2. reglementează împreună cu poliția rutieră circulația, parcare, staționarea și oprirea pe străzi a autovehiculelor;
3. execută lucrări specifice pentru pavazarea orașului cu ocazia organizării diverselor manifestări la nivelul municipiului Focșani;
4. verifică avize iluminare și amenajare fațadă, verifică buna funcționare a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Focșani;
5. verificarea stării de întreținere a indicatoarelor rutiere și stabilirea în teren a indicatoarelor sustrate, deteriorate și realizarea propunerilor de instalare a altora noi, funcție de modificările la sistemul de circulație, montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
6. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;
7. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

(3) Atribuțiile Biroului reparații străzi și marcaje rutiere sunt următoarele:

1. urmărește întreținerea în bună stare a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
2. urmărește întreținerea reparațiilor la carosabil în perioada de iarnă (balastări, plombări cu mixtură stocabilă, cu mixtură reciclată);
3. urmărește execuția îmbrăcăminților din pavaje de piatră brută, pavele, elemente prefabricate, dale, etc;
4. asigură evidența străzilor și clasificarea acestora;
5. întocmește documentațiile pentru listele de reparații străzi anuale;
6. face parte prin membrul nominalizat de conducerea instituției în comisia de inventariere a domeniului public;
7. asigură și efectuează marcaje rutiere în regie proprie care cuprinde curățirea suprafeței carosabile și trasarea premarcajului, executarea mecanizată a marcajelor longitudinale, transversale și diverse, cu mașina de trasat, asigurarea protecției marcajului până la uscare, semnalizarea marcajului;
8. coordonează operatorii de servicii publice de gospodărie comunală la efectuarea lucrărilor de: tratamente bituminoase executate la cald și la rece, turnarea prin așterenere mecanică a covoarelor asfaltice subțiri din mortar bituminos preparat la cald, întreținerea și repararea drumurilor publice, plombări, covoare asfaltice de dimensiuni reduse, întreținerea și repararea drumurilor publice în perioada de iarnă prin plombări cu mixturi stocabile, cu reciclatorul, balastări cu mixtură frezată, regenerarea îmbrăcăminții vechi cu mixtură asfaltică existentă recuperată și corectată – prin metoda reciclării și tratament bituminos, executarea straturilor bituminoase cilindrate din mixturi asfaltice;

9. urmărirea și asigurarea bunei execuții a lucrărilor efectuate de operatorii de servicii publice de gospodărie comunală;

10. recepția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și a lucrărilor aferente acestora de către comisii de recepție desemnate conform prevederilor legale;

11. urmărirea comportării în timp a lucrărilor și stabilirea returnării garanției de bună execuție a lucrărilor în funcție de aceasta;

12. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări de la reparații străzi, stadiul lucrărilor, decontarea lucrărilor în limita fondurilor, respectarea termenelor de execuție și a graficelor;

13. asigură aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și de situații de urgență, instruind personalul pe această linie;

14. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior.

Art.26 (1) Biroul control edilitar – dezinsecție – dezinfecție – deratizare este structura de specialitate care urmărește și pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local Focsani și dispozițiile primarului în ceea ce privește curățenia orașului Focsani.

(2) Biroul control edilitar – dezinsecție – dezinfecție – deratizare exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. urmărește de întreținerea curățeniei pe zona administrativă a municipiului Focșani, străzi, trotuare, alei, parcuri, cvartele de locuințe și zonele aferente perimetrului administrativ;

2. asigura respectarea prevederilor HCL Focsani nr. 25/2017, cu modificările și completările ulterioare privind obligațiile și răspunderile instituțiilor publice, ale agenților economici, asociațiilor de proprietari, ale altor persoane juridice, precum și ale cetățenilor privind gospodărirea Municipiului Focșani;

3. organizează, coordonează și verifică forța de muncă necalificată repartizată conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare privind acordarea ajutorului social materializată în următoarele acțiuni:

- încărcatul și transportul gunoiului rezultat de la operațiunea de salubritate și din unele depozite create haotic;

- combaterea poleiului cu nisip și sare, degajarea arterelor de circulație de zăpadă și gheață;

4. urmărește degajarea arterelor de circulație de zăpadă, gheață și combate poleiul cu nisip și sare;

5. verifică și soluționează petițiile depuse privind nerespectarea HCL nr. 25/2017;

6. întocmește informări zilnice, respectiv raport anual privind activitatea desfășurată în urma acțiunilor de control în limita competențelor pe raza Municipiului Focșani privind întreținerea

curățeniei;

7. întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documentele și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc;

8. asigură aplicarea și respectarea normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor instruire personalul pe această linie;

9. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Focșani, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și / sau date de șeful ierarhic superior;

10. verifică și aprobă conform graficele și procesele verbale activități de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice, de curățare și transport zăpada de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț efectuate de către SC CUP SALUBRITATE SA;

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

12. organizarea și desfășurarea activităților de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;

13. asigurarea echipamentului de protecție și lucru și a materialelor igienico – sanitare personalului din cadrul biroului;

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

15. coordonarea și verificarea permanentă a executării lucrărilor de dezinsecție, dezinsecție, deratizare atât ziua, cât și pe timpul nopții;

16. executarea lucrărilor solicitate de către unitățile de învățământ, persoane juridice, etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmirea și eliberarea facturilor fiscale conform tarifelor aprobate prin HCL Focșani;

17. asigură montarea, alimentarea și verificarea permanentă a stațiilor de intoxicare;

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.27 Birourile/ Serviciile /Compartimentele funcționale ale Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, de hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani.

Art.28 Personalul din birourile/serviciile/compartimentele structurii organizatorice a Direcției de Dezvoltare Servicii Publice este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și să îndeplinească atribuțiile fișei postului pe care îl ocupă.

Art.29 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.