

Regulament de organizare si functionare al Direcției de Administrare a Domeniului Public si Privat Fetești

I.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția de Administrare Domeniului Public si Privat Fetești , denumită în continuare, DADPP Fetești, este serviciul public, cu personalitate juridică, cu scop lucrativ, organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Fetești.

DADPP Fetești este înființată ca persoană juridică sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Fetești, în sistemul gestiunii directe, cu finanțare din bugetul local si din veniturile realizate din activitățile prestate terților .

DADPP Fetești are sediul pe strada Călărași nr. 512, iar activitatea se desfășoară în clădirile și spațiile transmise spre administrare.

Art.2. Prezentul Regulament a fost întocmit potrivit dispozițiilor a Ordonantei Guvernului nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local si a Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Art.3. DADPP Fetești este administratorul domeniului public si privat al Municipiului Fetesti potrivit legii si hotararilor Consiliului Local;

Art.4. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de DADPP Fetesti în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

În situația în care institutia nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrari sau personalul existent nu are pregătirea profesionala necesara pentru initierea si executarea anumitor activitati, proceduri etc., se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanta sau prestari servicii cu tertii.

Principalele tipuri de relatii functionale din cadrul DADPP Fetesti

Art.5. În relațiile cu personalul din cadrul D.A.D.P.P. Fetesti precum si cu persoanele fizice sau juridice, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta si corectitudine .

Art.6. Salariatii D.A.D.P.P. au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Principalele tipuri de relatii functionale
si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

Art.7. Relatii cu autoritatile ierarhice:

- a) subordonarea Directorului fata de Primarul Mun. Fetesti ;
- b) subordonarea sefilor de servicii, față de Director;
- c) subordonarea personalului de executie față de Director, Șefii de Servicii, dupa caz.

Art.8. Relatii de cooperare/colaborare :

- a) se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a DADPP Fetesti sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local al Mun. Fetesti ;
- b) se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a DADPP Fetesti si compartimente din cadrul Primariei Mun. Fetesti.

II.OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.9. Obiectul de activitate al DADPP Fetesti îl constituie:

- realizarea lucrarilor de intretinere a cladirilor UAT Fetesti
- repararea si intretinerea masinilor si utilajelor din dotare;
- montarea si intretinerea mobilierului stradal;
- producerea in sere si pepiniere a materialului dendrofloricol;
- amenajarea si intretinerea parcurilor,bazelor sportive și a spatiilor verzi situate pe domeniul public si/sau privat al municipiului ;
- organizarea si desfasurarea de activitati specifice pentru indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii pe zona de responsabilitate a unitatii;
- administrarea și întreținerea sistemului electric de iluminat public – serviciul de utilitate publica;
- administrarea și întreținerea sistemului electric de iluminat ornamental de sarbatori – serviciul de utilitate publica
- administrarea și întreținerea sistemului electric de iluminat arhitectural – serviciul de utilitate publica
- administrarea și întreținerea sistemului electric de semaforizare – serviciul de utilitate publica
- organizarea, cu avizul autoritatii locale de sanatate publica, activitatii de combatere a insectelor daunatoare din zonele de agrement, parcuri, gradini publice si spatii verzi intravilane,dezinsectie, deratizare si dezinfectie -serviciul de utilitati publice ;
- administrarea si intretinerea Cimitirului Municipal;
- activitati de baza (inhumari cazuri social),
- acorduri de ocupare a domeniului public in incinta cimitirului ,
- confectionat imprejmuiiri locuri de veci,
- paza obiectivului (perimetrul curtii cu cladirile aferente),
- intocmirea somatiilor persoanelor fizice și juridice ;
- verificare pe teren lucrări/ bransamente electrice/gaze/apa,
- verificare pe teren pentru rezolvarea petitiilor sau sesizarilor telefonice;
- verificari pe teren conformarea cetatenilor in urma somatiilor date;
- adrese insotite de somatii catre Politia Locala;
- informarea cetatenilor pentru desfiintarea anexelor si imprejmuirilor construite ilegal,
- deservire parcare tir – abonamente tir/ autoturisme si tichete zilnice.
- gestionarea si administrarea adapostului de caini fara stapân;

–aducerea la indeplinire a programelor aprobate prin hotarari ale Consiliului Local si prin dispozitii ale Primarului Municipiului Fetesti;
–indeplinirea altor atributii prevazute de lege si/sau de hotarari ale Consiliului Local prin dispozitii ale Primarului mun. Fetesti;

Art.10. D.A.D.P.P. Fetesti isi desfasoara activitatea pe baza gestiunii economico-financiare, cu buget propriu alocat și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Fetesti si incheie bilant contabil;

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de DADPP Fetesti în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public si din venituri proprii prin taxe si tarife aprobate de Consiliul Local Fetesti.

Art.11. Activitatile economico-financiare ale DADPP se vor desfasura in baza reglementarilor in vigoare in aceasta materie si sunt supuse controlului organelor abilitate de lege in acest sens precum si ordonatorului principal de credite;

Formarea si administrarea bugetului, virarile de credite si contul de incheiere a exercitiului bugetar se vor aproba de catre Consiliul Local;

Art.12. Bugetul propriu va fi structurat conform clasificatiei bugetare aprobata de catre Ministerul Finantelor Publice;

Directia de Administrare a Domeniului Public si Privat Fetesti isi poate constitui si fonduri banesti sau mijloace materiale provenite din sponsorizari sau donatii, cu respectarea dispozitiilor legale in aceasta materie.

Art.13. Consiliul Local al Municipiului Fetesti poate infiinta, la propunerea DADPP Fetesti, activitati integral finantate din venituri proprii, cu precizarea categoriilor de venituri, natura cheltuielilor si a sistemului de organizare si functionare a acestor activitati.

Bugetele de venituri si cheltuieli pentru activitatile finantate integral din venituri proprii se aproba odata cu bugetul DADPP;

Cheltuielile vor fi efectuate in limita veniturilor realizate.

Excedentele rezultate din executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii se reporteaza in anul urmator cu aceeasi destinatie.

Art.14. D.A.D.P.P. Fetesti poate desfasura activitati catre terti constand in lucrari/prestari servicii pentru refacerea domeniului public si privat numai in cazul interventiilor accidentale asupra retelelor edilitare, situate pe domeniul public si privat al municipiului Fetesti cat si prestarea serviciilor de gestionare a câinilor fără stăpân in baza protocoalelor de colaborare incheiate cu acestia.

Prin terti, potrivit prezentului regulament, se intelege persoana juridica si/sau persoana fizica care efectueaza lucrari ce afecteaza domeniul public si privat al municipiului Fetesti;

Sumele incasate din activitatile prevazute mentionate mai sus se fac venit la bugetul propriu al DADPP Fetesti, in conditiile legii;

Excedentul de material dendro-floricol poate fi valorificat prin vanzare, in conditiile legii, sumele incasate facandu-se venit la bugetul propriu al DADPP Fetesti.

III.PATRIMONIUL SI GESTIONAREA SERVICIILOR DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

Art.15. Patrimoniul DADPP se constituie din bunurile transmise in administrare in vederea realizarii obiectului de activitate, respectiv cladirea cu dotarile aferente, situata in Fetesti, str.Calarasi, nr. 512, precum si din alte bunuri obtinute din activitatea desfasurata .

Gestiunea DADPP este organizata sub forma gestiunii directe, Consiliul Local al Municipiului Fetesti avand obligatia exclusiva cu privire la monitorizarea si controlul functionarii si activitatii, acestui serviciu.

Bunurile transmise in administrarea DADPP in vederea gestionarii si exploatarii acestora, vor fi utilizate cu diligența unui bun proprietar

Predarea-primirea bunurilor ce vor constitui patrimoniul DADPP Fetesti se face pe baza de proces-verbal de predare-primire sau prin protocol.

IV.FINANTAREA SI BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.16. D.A.D.P.P. Fetesti are buget propriu de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Local, precum si evidenta contabila, organizata in conditiile actelor normative care reglementeaza aceasta materie.

Art.17. Pentru efectuarea operatiunilor financiare si controlul acestora,DADPP Fetesti are cont propriu deschis la Trezoreria Municipiului Fetesti.

Art.18. Finantarea si realizarea investitiilor aferente DADPP in domeniul administrarii domeniului public si privat se fac cu respectarea legislatiei in vigoare privind initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, a legislatiei privind achizitiile publice de lucrari, bunuri si servicii si cu cea referitoare la calitatea si disciplina in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului.

V.DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI FETESTI IN CALITATE DE AUTORITATE A ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE

Art.19. Consiliul Local Fetesti stabileste strategia de dezvoltare si functionare a Directiei, tinand cont de orientarile serviciilor prestate catre utilizatori si promovand metode moderne de management si mecanismele specifice economiei de piata.

Art.20. In exercitarea atributiilor ce revin in domeniul organizarii si coordonarii DADPP Fetesti, Consiliul Local Fetesti adopta hotarari referitoare la programele de reabilitate, dezvoltare si modernizare a infrastructurii edilitar-urbane existente si punerea in valoare a bunurilor din domeniul public si privat, aprobarea preturilor, tarifelor pentru serviciile prestate.

VI.STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.21. D.A.D.P.P. Fetesti este organizat pe servicii, compartimente, formatii; Organigrama, statul de functii si numarul de personal, Regulamentul de organizare si functionare si salarizarea personalului se aproba de catre Consiliul Local la propunerea Primarului Municipiului Fetesti;

Lista structurilor functionale mentionata mai sus este redată în **anexa nr.1**.

Art.22. D.A.D.P.P. Fetesti este condusa de un director numit în condițiile legii de către Consiliul Local ,la propunerea primarului.Postul se ocupă prin concurs în condițiile legii;

Directorul D.A.D.P.P. Fetești

Art.23.Directorul asigură conducerea executivă a D.A.D.P.P. Fetesti și răspunde de buna funcționare a institutiei si de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art.24. Directorul se subordonează Primarului Mun. Fetesti și Consiliului Local Fetești, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama.

Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice ierarhic superioare în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii .

Art.25. Directorul exercită funcția de ordonator terțiar de credite, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor institutiei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate si în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art.26. În calitate de ordonator de credite, Directorul răspunde de :

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al unitatii;
- urmarirea modului de realizare a veniturilor ;
- angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat ;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea institutiei pe care o conduce ;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice
- legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terți ;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale ;

Art.27. În perioada în care Directorul nu este prezent în instituție sau când postul este vacant, atribuțiile funcției vor fi preluate, pe bază de decizie emisă de acesta, de către unul din șefii serviciilor .

Art.28. Directorul DADPP Fetesti îndeplinește, în principal, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigura conducerea operativa a serviciilor, având următoarele atribuții principale: . răspunde, coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a instituției din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric; face orice modificare, în limitele legale, pentru îmbunătățirea activității institutiei;
- fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Fetești;
- analizează lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității DADPP Fetești, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;

- desemnează componența comisiei de recepție a bunurilor materiale/serviciilor/lucrărilor
- Supraveghează punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare, din investiții sau transferuri, asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea DADPP Fetești;
- verifică și aprobă documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral/obiectelor de inventar, organizează și aprobă casarea respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe/obiectelor de de inventar scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare a materialelor rezultate;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor bănești;
- asigura aducerea la îndeplinire a hotararilor Consiliului Local prin dispozițiile emise de primar;
- dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- asigura aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului ;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calitatii lucrărilor. organizează controlul de calitate, asigura documentațiile tehnice pentru modernizarea tehnologiilor de lucru ;
- stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică, potrivit necesităților interne, cu materii prime, materiale, piese schimb, combustibil, energie,etc
- asigura aplicarea măsurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate și optimizarea stocurilor de valori materiale ;
- numește, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul DADPP Fetești, în condițiile legii și ale prezentului regulament.
- semnează toate contractele încheiate de instituție cu terți;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
- asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloacele fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al municipiului Fetești;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- are competența legală angajarea salariaților, sens în care semnează contractele individuale de muncă; aprobă modificarea contractelor individuale de muncă, aprobă promovarea personalului în categorii, clase, grade profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărâre de Consiliul Local;
- coordonează și aprobă proceduri interne referitoare la: selectarea de personal, sancționarea, promovarea, modificarea, suspendarea respectiv încetarea contractelor individuale de muncă;
- stabilește atribuțiile sefilor de serviciu, formații, compartimente în funcție de necesități; desemnează înlocuitorii subordonaților directi din cadrul institutiei pentru perioadele în care aceștia se afla în concedii odihnă, concedii medicale, participă la cursuri, delegații și/ sau alte situații în care, aceștia, lipsesc de la locul de muncă; își deleagă propriile atribuții în cazurile în care nu se afla la locul de muncă;
- răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;
- organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților;

- aprobă și urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
 - aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de angajare și promovare;
 - aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
 - verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
 - asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului de Control Intern;
 - asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii DADPP Fetești;
 - răspunde de calitatea serviciilor prestate/ furnizate cetățenilor, personalor fizice sau juridice potrivit legii;
 - urmărește creșterea eficienței tuturor activităților prin adoptarea unor soluții materiale și tehnologii performante;
 - analizează lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității DADPP Fetești, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor, informează primarul și Consiliul Local al Municipiului Fetești;
 - organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare, din investiții sau transferuri, asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea DADPP Fetești, controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifiantilor, anvelopelor;
 - verifică și aprobă documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral, organizează și aprobă casarea respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare a materialelor rezultate;
 - ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de administrare ;
 - prin decizie internă cu respectarea reglementarilor legale acesta poate delega unele atribuții;
 - alte atribuții ce derivă din reglementările legale aplicabile domeniului de activitate a serviciului și funcției;
 - asigura respectarea legislației în vigoare în domeniul conflictelor colective de muncă .
 - asigura colaborarea cu sindicatele, în limita prevederilor legale în vigoare ;
- Art.29.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament directorul emite decizii care devin executorii de la data comunicării, dacă acestea nu prevăd alt termen ;

Serviciul Administrare Patrimoniu U.A.T. Și Lucrări Edilitare

Art.30. Este structura functionala ce are specific de santier care realizeaza lucrari edilitare la nivelul UAT Fetesti .

În sfera lucrărilor edilitare la nivelul UAT Fetești intră:

- lucrările de întreținere a clădirilor aparținând UAT Fetești
- lucrările de întreținere a mobilierului urban la nivel de UAT Fetești
- proiectele edilitare la nivelul UAT Fetești și urmărirea în timp a acestora

Atributiile șefului Serviciului Administrare Patrimoniu U.A.T. și Lucrări Edilitare sunt prevazute in **anexa 2** ;

Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat U.A.T.

Art.31. Este structura cu specific de productie si prestari de servicii, administrează și întreține spațiile verzi aparținând domeniului public al Mun. Fetesti , administrează cimitirele din localitate, coordoneaza activitățile specifice serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân având subordonați referenți asupra carora exercită controlul

Atributiile șefului Serviciului Administrare Domeniul Public și Privat U.A.T. sunt prevazute in **anexa 3** ;

Serviciul Economic și Resurse Umane

Art.32. Este o structura cu specific in organizarea procedurilor bugetare, financiare, salarizare, normare, de achizitii publice si a contractelor de prestari servicii, a contractelor de lucrari, a contractelor de furnizare, solutionarea sesizarilor si petitiilor din partea cetatenilor, de patrimoniu având subordonați asupra carora exercită controlul .

Atributiile șefului Serviciului Economic și Resurse Umane sunt prevazute in **anexa 4** ;

Compartiment Iluminat Public

Art.33. Este structura de utilitati publice cu atributii pe linie de asigurare a iluminatului public, arhitectural, de sarbatori, pietonal – semaforizare la nivelul UAT Fetesti .

Atributiile sunt prevazute in **anexa 5** .

Compartiment Dezinsectie, Desinfectie si Deratizare

Art.34. Este structura de utilitati publice cu atributii pe linie de prevenire a daunatorilor la nivelul UAT Fetesti .

Atributiile sunt prevazute in **anexa 6** .

VII. Atribuții Comune Tuturor Serviciilor

Atributii Comune Șefilor de Servicii la nivelul unitatii .

Art.35. Șefii serviciilor se subordonează Directorului DADPP Fetesti , iar în absența acestuia ,înlocuitorului de drept desemnat prin decizie.

Art.36. Transforma programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerintelor privind calitatea, protectia mediului prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente .

Art.37.Asigura cunoasterea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea eficacitatii Sistemului de Management Calitate/Mediu in zonele coordonate, precum si corelarea activitatilor/ serviciilor si tinerea sub control ale interfetelor in cadrul procesului tehnologic.

Art.38. Vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrari, livrate/prestate in cadrul seviciilor pe care le conduc.

Art.39.Vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implica angajarea de cheltuieli.

Art.40. Șefii de servicii vor întocmi fișele de post, fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale si fisele de PM si AI pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare directorului dupa caz .

Art.41. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.42. În desfășurarea activității, serviciile din cadrul DADPP vor întreține relații funcționale cu compartimentele din Primăria Municipiului Fetesti.

Art.43.Toți șefii serviciilor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

În acest sens, șefii de servicii:

(1)sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea serviciului, informând conducerea institutiei ;

(2)colaborează permanent cu celelalte servicii, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui serviciu să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

(3) asigura securitatea materialelor cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

(4)informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

(5)toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ;

(6)răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea serviciilor revine șefului de serviciu în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar ;

(7)intregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul Intern ;

(8)intregul personal angajat, raspunde in conformitate cu Regulamentul Intern pentru respectarea prevederilor cuprinse in documentele Sisteului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care il ocupa.

Art.44. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

Art.45. Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu. Șefii serviciilor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post.

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.46. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină prin aplicarea cadrului legislative și a Regulamentului Intern la nivelul unității;

Art.47. Toți salariații DADPP au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.48. Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul intern: Relații publice (Registratura) – Director – Servicii vizate.

VIII.DISPOZITII FINALE

Art.49. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților instituției.

Art.50. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.51. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Fetești.

DIRECTOR DADPP FETESTI
Ing. Șerban Dragoș Viorel



Anexa1

Lista structurilor functionale ale Directiei Administrarii Domeniului Public si Privat a Municipiului Fetesti

Structura organizatorica a **Directiei Administrarii Domeniului Public si Privat** este prezentata conform organigramei astfel:

I. Serviciul Administrare Patrimoniu U.A.T. și Lucrări Edilitare

- I.a.Compartiment Lucrări Edilitare și Întreținere Mobilier Urba
- I.b.Compartiment Parc Auto
- I.c.Compartiment Pază Unitate

II. Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat U.A.T.

- II.a.Compartiment Administrare Parcuri și Baze Sportive
- II.b. Compartiment Administrare și Întreținere Spații Verzi
- II.c.Compartiment Administrare Cimitire
- II.d.Compartiment Gestionare Câini Comunitari

III. Serviciul Economic și Resurse Umane

- III.a.Compartiment Salarizare-Normare și Resurse Umane
- III.b.Compartiment Achiziții-Patrimoniu și Protecția Muncii
- III.c.Compartiment Relații Publice

IV. Compartiment Dezinsecție,Dezinfecție și Deratizare

V. Compartiment Iluminat Public

Anexa 2

I. Serviciul Administrare Patrimoniu U.A.T. și Lucrări Edilitare

Serviciul Lucrări Edilitare și Patrimoniu U.A.T. asigură întreținerea clădirilor aparținând patrimoniului Mun. Fetești, a mobilierului urban conform programului anual aprobat și a parcului auto, având următoarele atribuții principale :

Atribuții șef serviciu

- Asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;
- Avizează lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- Analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală activităților pe serviciu;
- Programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului ;
- Urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- Face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;
- Planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- Întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- Urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit;
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii S.S.M și A.I.I. de către personalul din subordine;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- Solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Întocmește fișa activității zilnice a mijloacelor de transport și fișa consumului la utilaje, urmărind încadrarea în consumurile specifice de combustibil;
- Analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;

- Planifică și programează necesarul de piese de schimb, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Verifica și răspunde pentru modul de utilizare a materialelor ,a combustibilului,a pieselor de schimb,lubrifiantilor,anvelopelor;
- Verifică și asigură starea tehnică a mijloacelor fixe de transport aflate în dotarea parcului auto al Direcției Administrării Domeniului Public și Privat ;
- Verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;
- Verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianti, piese de schimb și alte materiale necesare secției;
- Întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie,
- Programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- Întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor aflate în parcul auto al Direcției Administrării Domeniului Public și Privat ;
- Urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora în cadrul atelierului mecanic sau alt atelier specializat după caz;
- la măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalului muncitor;
- Respectă R.O.F., R.O.I., S.S.M, A.I.I.;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul serviciilor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile deciziile Directorului DADPP Fetesti.
- Participa, împreună cu comisia desemnata în acest sens, la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor terminate și răspunde pentru cele executate necorespunzător;
- Întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei de control financiar preventiv, documente primare privind consumurile materiale și răspunde de necesitatea și realitatea cantitatilor solicitate ;
- Răspunde de integritatea mijloacelor fixe și circulante din dotare ;
- Răspunde de ordinea și curățenia în zona sa de activitate ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de seful ierarhic superior;

Atribuții ale administratorului Compartimentului Lucrări Edilitare și Întreținere Mobilier Urban

- Execută lucrări de întreținere a clădirilor UAT Fetesti
- Execută lucrări în domeniul construcțiilor (tencuit, zugrăvit, gletuit, placare cu rigips etc);
- Execută intervenții de reparații a instalațiilor sanitare
- Execută lucrări de întreținere ale mijloacelor mobile și imobile aflate pe Domeniul Public ale U.A.T. Fetesti
- Execuția operațiunilor de întreținere și reparații mobilier urban
- Aceste operațiuni constau în :

- demontarea și transportul din teren a modulelor și elementelor nereparabile din beton, metal, lemn, plastic.
- remontare / reasamblare– efectuare lucrări de reparații, recondiționare – în teren.
- Demontare și transport din teren a modulelor-elementelor nereparabile,periculoase în exploatare.
- recondiționarea, retușarea, revopsirea elementelor din beton (Ex: picioare de bănci, jardiniere din beton, etc.)
- recondiționarea, retușarea, revopsirea elementelor din lemn (Ex: rigle de bănci, jardiniere din lemn, panourile frontale ale coșurilor de gunoi stradale confecționate din lemn, etc.) recondiționarea, retușarea, revopsirea elementelor din metal (Ex:, picioarele de metal ale băncilor, coșurile de gunoi stradale metalice, etc).
- recondiționarea elementelor din metal la care este necesară folosirea uneltelor si utilajelor speciale (Ex.: operații de sudură a elementelor metalice, îndreptarea și înlocuirea părților distruse, etc.)
- Utilaje specifice folosite:
 - generator curent,
 - compresor,
 - aparat de sudură,
 - polizoare unghiulare
 - demolator
- Pentru realizarea lucrarilor in teren se utilizeaza :grup electrogen, grup sudură, compresor, picamer, polizor (fix, pendular și unghiular), mașini de găurit, rezervor de apă sau cisternă, aparat de curățare cu apă sub presiune, tip WAP.
- Întreținere mobilier urban:
 - aceasta etapa consta in întreținerea,reamplasarea, repoziționarea
 - mobilierului urban în teren.
- Atributiile salariatilor sunt cuprinse in fisele de post prin grija sefului de serviciu**

Atributii ale administratorului Compartimentului Parc Auto

- Asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității institutiei;
- Asigură pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autoutilitare, tractoare cu remorci, etc.) si serviciile de inchiriere a acestora catre terti;
- Asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
- Efectuează reparații proprii sau/și prin terți, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității;
- Se preocupă de valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;
- Atributiile salariatilor sunt cuprinse in fisele de post prin grija sefului de serviciu**

Compartiment Paza Unitate

- În cadrul Compartimentului Paza se realizeaza urmatoarele activitati specifice:
- Paza obiectivului (perimetrul curtii cu cladirile aferente) in conformitate cu planul de paza aprobat;

- Verificarea locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității pazite;
- Raspunde pentru integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate, conform art.45 din LG 333/2003;
- Permite accesul în obiectiv numai in conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne
- Oopreste și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte în obiectivul păzit și pe cele care încalcă normele interne stabilite;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili , la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor acestora;
- În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful direct, conducerea unității și poliția;
- la primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Sesizeze poliția în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru prinderea infractorilor;
- Atribuțiile salariatilor sunt cuprinse in fisele de post prin grija sefului de serviciu**

**Serviciul Administrare Patrimoniu U.A.T. și Lucrări Edilitare are în subordine
3 Compartimente :**

Compartiment Lucrări Edilitare și Întreținere Mobilier Urban

Compartiment Parc Auto

Compartiment Pază Unitate

II. Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat U.A.T.

Atribuțiile șef Serviciu

- Administrează și întreține parcurile, spațiile verzi, bazele sportive și de agrement de pe teritoriul care aparține domeniului public și privat având subordonați șefi de formații asupra cărora exercită controlul ;
- Raspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice aprobate ;
- Asigura buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit ;
- Întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului ;
- Întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în subunitățile serviciului ;
- Urmărește execuția specifică măsurilor de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de amenajare și reamenajare decoruri florale și plantări conform schițelor, proiectelor și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției ;
- Verifică zilnic execuția lucrărilor de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizat al acestora ;
- Raspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite ;
- Colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă ;
- Verifica modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru formațiile pe care le subordonează ;
- Întocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității serviciului ;
- Asigura și raspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrisări și toaletări arbori pe domeniul public ;
- Completează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, atribuțiile individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabilă aprobare a conducerii unității ;
- Verifică pontajele întocmite de șefii de formații din subordine ;
- Primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea serviciului sau alte abateri ;
- Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii ;
- Asigura transpunerea în practică a programului de producție dendro-floricola stabilit de conducerea DADPP, în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ;
- Administrează, exploatează și întreține bazele de producție, asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate ;
- Certifica exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricola, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc. ;
- Face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru serviciul său ;

- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii S.S.M și A.I.I.de către personalul din subordine;
- la măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- Urmărește și asigură buna funcționare a bazelor sportive
- Respectă R.O.F., R.O.I., S.S.M, A.I.I.;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul serviciilor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile deciziile Directorului DADPP Fetesti
- Raspunde de integritatea mijloacelor fixe si circulante din dotare ;
- Raspunde de ordinea si curatenia in zona sa de activitate ;
- Îndeplinește si alte atributii stabilite prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si decizii ale directorului si/sau date de seful ierarhic superior;

Atributii ale administratorului Compartimentului Administrare Parcuri și Baze Sportive

- Execută zilnic lucrări de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizat al acestora
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Asigura buna intretinere si conservare a materialului dendrologic si floricol, ocrotit
- Transportă materialele la frontul de lucru, magazie, punct de lucru, etc.
- Pregătește frontului de lucru ;
- Manipulează materialele conform cerințelor ;
- Face curatenie la locul de muncă la sfârșitul programului, zilnic ;
- Efectuează și întreține curatenia și ordinea în spațiile unității;
- Acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomenele meteorologice;
- Efectuează lucrări de intretinere a spatiilor verzi (mobilizat sol , plantat copaci, cosit gazon, taiat gard viu , etc.)
- Transportă materialele la frontul de lucru, magazie, punct de lucru, etc.
- Ajută la transportul sculelor și materialelor la locul destinat depozitării după terminarea programului, zilnic ;
- Raspunde de pastrarea uneltelor de lucru si pregateste materialele care sunt necesare productiei ;
- Plantează arbori și arbuști decorativi ;
- Plantează arbori pe aliniamente stradale ;
- Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale
- Participă la întreținerea pomilor de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate) ;
- Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate , trasate de seful direct sau alta persoana superior ierarhica;
- Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură și întreține curățenia în sala de sport și terenurile exterioare
- Colectează, sortează și depozitează gunoierul în spații special amenajate;

- Răspunde de obiectele aflate în incinta sălii de sport
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de seful direct sau alta persoana superior ierarhica;
- Atributiile salariatilor sunt cuprinse in fisele de post prin grija sefului de serviciu**

Atributii ale administratorului Compartimentului Administrare și Întreținere Spații Verzi

- Executa lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon, lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor si proiectelor;
- Cooperează cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Asigura buna intretinere si conservare a materialului dendrologic si floricol, ocrotit
- Transportă materialele la frontul de lucru, magazie, punct de lucru, etc.
- Pregatește frontului de lucru ;
- Manipulează materialele conform cerintelor ;
- Face curatenie la locul de munca la sfarsitul programului, zilnic ;
- Efectuează si întreține curatenia si ordinea in spatiile unitatii;
- Efectueaza lucrari de intretinere a spatiilor verzi (mobilizat sol ,semanat, plantat, recoltat seminte, udut , etc.);
- Executa lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon, lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor si proiectelor;
- Transportă materialele la frontul de lucru, magazie, punct de lucru, etc.
- Ajută la transportul sculelor si materialelor la locul destinat depozitarii dupa terminarea programului, zilnic ;
- Raspunde de pastrarea uneltelor de lucru si pregateste materialele care sunt necesare productiei ;
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de seful direct sau alta persoana superior ierarhica;
- Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură și întreține curățenia în sala de sport și terenurile exterioare
- Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de seful direct sau alta persoana superior ierarhica;

Atributii ale administratorului Compartimentului Administrarea Cimitire :

- Înregistreaza documentele compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
- Identifica si verifica pozitionarea in teren a locurilor de veci;
- Raspunde petitiilor care sunt legate de domeniul sau de activitate;
- Încheie si semneaza contracte de concesiune a dreptului de folosinta;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia mediului pentru domeniul sau de activitate;
- Respecta programul de lucru ;
- Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale pentru domeniul sau de activitate;
- Verifica si raspunde de evidenta locurilor de veci din Cimitirul Municipal Fetesti – Gara;

- Raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta acestuia;
- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si / sau nu pot fi date publicitatii;
- Pregateste pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului;
- Îndeplineste orice atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
- Respecta intocmai prevederile Regulamentului de organizare si functionare a cimitirului municipal Fetesti
- Anunta imediat seful ierarhic despre orice problema aparuta la locul de munca de natura sa impiedice buna desfasurare a lucrului ;
- Informeaza de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut
- Atributiile salariatilor sunt cuprinse in fisele de post prin grija sefului de serviciu**

Atributii ale administratorului Compartimentului Gestionare Câini Comunitari :

În cadrul Compartimentului de Gestionare a Câinilor Comunitari se realizează următoarele activități specifice:

- Asigurarea adăpostului pentru câinii fără stăpân;
- Capturarea și transportul în adăpost a câinilor fără stăpân, după un program prestabilit, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Cazarea, hrănirea, îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea câinilor într-o evidență unică;
- Eutanasierea câinilor de către personal specializat;
- Adopția și revendicarea animalelor fără stăpân;
- Satisfacerea cerințelor și nevoilor comunității locale cum ar fi acțiunea în cel mai scurt timp, ca urmare a sesizărilor cetățenilor cu privire la disconfortul produs de câinii fără stăpâni;
- Protecția și conservarea mediului natural;
- Menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.
- Atributiile salariatilor sunt cuprinse in fisele de post prin grija sefului de serviciu**

Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat U.A.T. are în subordine

4 Copartimente:

Compartiment Administrare Parcuri și Baze Sportive

Compartiment Administrare și Întreținere Spații Verzi

Compartiment Administrare Cimitire

Compartiment Gestionare Câini Comunitari

III. Serviciul Economic și Resurse Umane

Atributii sef serviciu

- Organizează și conduce activitatea financiar-contabilă, de Resurse Umane și achiziții
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DADPP Fetești respectând metodologia legală, antrenând toate serviciile la fundamentarea acestuia și îl prezintă ordonatorului terțiar de credite în vederea analizării și aprobării;
- întocmește situația centralizată privind estimarea cheltuielilor, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate, în vederea întocmirii raportului privind rectificarea/suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli al DADPP Fetești;
- Întroduce în mod cronologic și sistematic în programul de contabilitate documentele economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice ale MFP și a Legii contabilității în vigoare;
- Urmărește concordanța soldurilor evidenței financiar contabile cu extrasele de cont eliberate de Trezoreria Fetești
- Organizează și ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor după natura lor și a plăților conform cadrului comun al clasificărilor bugetare aplicând normele ALOP – ține evidența angajamentelor legale, globale și urmărește parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Organizează și ține evidența contabilă a activelor fixe corporale și necorporale, înregistrând amortizarea lunară a acestora;
- Organizează și ține evidența contabilă a obiectelor de inventar;
- Organizează și propune componența comisiei de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de instituție ;
- Asigură aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare desfășurării în condiții optime a activității instituției;
- Urmărește realizarea obiectivelor de investiții ale instituției aprobate prin Hotărâri ale Consiliul Local ;
- Întocmește documentațiile economico-financiare și de gestiune a patrimoniului pentru verificarea bugetului local și a bugetului autofinanțat conform prevederilor legale în vigoare și le prezintă ordonatorului de credite
- Elaborează bilanțul contabil, balata de verificare, execuția bugetară, în termenele prevăzute de legislația în vigoare și le prezintă directorului spre însușire
- Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire banilor
- Întocmește și transmite situațiile financiar-contabile la Ministerul Finanțelor, în conformitate cu Normele Metodologice
- Deține și utilizează semnătura electronică în vederea utilizării aplicațiilor ANAF: Forexbug, CAB
- Întocmește declarația D 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o depune în format electronic la ANAF;
- Organizează și ține evidența veniturilor proprii ale instituției;
- Asigură stabilirea, încasarea și urmărirea tarifelor și taxelor DADPP Fetești, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Fetești;
- Asigură constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și actualizează cuantumul acestora, de câte ori este necesar;

- Organizeaza inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Organizează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Organizează controlul financiar preventiv propriu ce se exercită de către persoane desemnate în acest sens de către conducătorul instituției;
- Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul Serviciului economic, care nu sunt destinate publicității prin mass-media
- Asigură indeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a deciziilor directorului și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil
- În exercitarea atribuțiilor sale, serviciul Contabilitate, Achizitii și R.U. colaborează cu Trezoreria Statului, Primaria Fetesti si cu celelalte servicii din cadrul institutiei, cu alte autoritati si institutii

Atributii pentru Compartimentul Salarizare - Normare și Resurse Umane:

- Gestionează resursele financiare aferente drepturilor salariale
- Întocmește statele de plată în baza pontajelor prezentate șefii de serviciu
- Centralizează și introduce în stat reținerile de orice natură
- Introduce persoanele aflate în întreținerea salariaților în deduceri salariale, inclusive persoanele salariate
- Calculează concediile medicale aparute lunar pentru introducerea în statele de plată;
- Calculează alte drepturi salariale – sporuri/indemnizații,etc.
- Întocmește statele de plată pe servicii/formații/compartimente și pe total instituție
- Asigură relația cu băncile unde salariații au deschise conturile aferente cardurile de salariu, întocmește borderourile privind virările salariale;
- Virează online drepturile salariale din contul colector al DADPP Fetești în contul aferent cardurilor de salariu al angajaților
- Întocmește declarația D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și o depune în format electronic la ANAF;
- Întocmește la cererea salariaților, adeverințe și alte documente;
- Întocmește documentele statistice cerute de organele în drept (Direcția de Statistică) privind salarizarea
- Întocmește analiza de preț,anual,în vederea fundamentării tarifelor pentru activitatea de iluminat public și D.D.D.,precum și a celorlalte tarife instituite pentru activitatea desfășurată de D.A.D.P.P. Fetești
- Întocmește situatiile de lucrari ale serviciilor din cadrul institutiei;
- Analizeaza opereatiile din procesul tehnologic, propune solutii de organizare, verifica conditiile tehnico-organizatorice
- Analizeaza gradul de indeplinire al normelor de timp si propune solutii de crestere a productivitatii muncii;
- Încadrează cantitățile de lucrări în articole de deviz
- Întocmește devize pe categorii de lucrări și situații de plată
- Urmărește consumurile specifice pentru fiecare categorie de lucrări,inclusiv pentru proiectele de investiții realizate în regie proprie
- Întocmește devizul general al investițiilor realizate în regie proprie;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen si acordarea drepturilor cuvenite personalului institutiei;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor

- vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- analizează propunerile de restructurare a compartimentelor institutiei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei institutiei;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare bunei funcționări a institutiei ;
- ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- ține evidența condicilor de prezență ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din institutie;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru institutie ;
- controlează respectarea disciplinei muncii și răspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a Comisiei de Disciplina;
- întocmește programul anual de instruire a întregului personal implicat în activități ce influențează calitatea serviciilor prestate sau mediul înconjurător ;
- primește și analizează ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului ;
- întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului institutiei ;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- pastrează și arhivează documentele
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini intervenite ulterior, în condițiile legii

-Atribuțiile salariaților sunt cuprinse în fișele de post prin grija sefului de serviciu

Atribuții pentru Compartimentul Achiziții-Patrimoniu și Protecția Muncii

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii de compartimente;
- Întocmește raportul anual al achizițiilor publice ;
- Ține evidența la zi a contractelor încheiate pe tipuri de proceduri;
- trimite anunțurile și desfășoară achizițiile directe în SICAP sau pe site-ul DADPP Fetești;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;
- Întocmește referatul privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;
- Anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- Întocmește contractul achiziției publice;
- Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
- Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție ;

- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție conform legii;
- Întocmește documentațiile pentru achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru achiziții directe, conform legii.
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea bunurilor materiale, obiectele de inventar și mijloacele fixe din gestiune;
- Gestionează bunurile materiale, obiectele de inventar și mijloacele fixe, conform legislației în vigoare;
- Introduce datele de intrare/ieșire din gestiune a bunurilor/obiectelor de inventar/mijloacelor fixe, în programul informatic de gestiune, pe baza documentelor legale;
- Răspunde de mărfurile stocate, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor minime și comunică propunerile de aprovizionare;
- Verifică lunar concordanța soldurilor din balanța de materiale cu soldurile din balanța contabilă;
- Intocmește evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie prin intermediul programului informatic facturare;
- Întocmește zilnic registrul de casă;
- Respecta plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
- Ține evidența veniturilor proprii ale instituției ;
- Urmărește concordanta soldurilor evidenței financiar-contabile a veniturilor proprii cu extrasele de cont eliberate de Trezoreria Fetești
- Asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin resursele proprii sau prin servicii externe;
- Asigura evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- Asigura auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabileste nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare
- la măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- obține autorizația de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale ;
- Asigura si realizeaza instruirea privind respectarea normelor de protectie a muncii, pentru personalul angajat, in conformitate cu dispozitiile legale
- stabileste prin fisa postului , atributiile si raspunderile ce revin salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate ;
- Verifica periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul ;
- Elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participa la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- Participa la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;
- Colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru

- identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;
 - Propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;
 - Monitorizeaza starea de sănătate a angajaților prin :examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității ;
 - Îndruma activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
 - Comunica existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.
 - Asigura dotarea serviciilor , birourilor si formatiilor cu mijloace si instalatii S.U. si buna functionare a acestora, prin resursele proprii sau prin contracte cu tertii ;
 - asigura instruirea personalului unitatii in privinta modului de folosire si exploatare a mijloacelor S.U. ;
 - la măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității ;
 - Solicita si obtine avizele si autorizatiile de securitate la incendiu,prevazute de lege
 - propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Informeaza si pregateste preventiv salariatii cu privire la pericolele la care sunt expusi, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie ce trebuie puse la dispozitie, obligatiile ce le revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgenta ;
 - Păstrează și arhivează documentele
 - Duce la îndeplinire orice alte sarcini intervenite ulterior, în condițiile legii
- Atributiile salariatilor sunt cuprinse in fisele de post prin grija sefului de serviciu**

Atributii pentru Compartimentul Relații Publice :

- Menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, pentru eventuale completări și nelamuriri în legătură cu cele solicitate;
- Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat administrației publice locale;
- Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001 ;
- Întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- În urma primirii rapoartelor de la fiecare serviciu ,întocmește și redactează anual Raportul de activitate al DADPP Fetești;
- Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul instituției cât și în exteriorul acesteia.

- Verifica modul de intretinere si utilizare a domeniului public si privat din punct de vedere al respectarii normelor de protectia mediului ;
- Întocmeste note de constatare cu privire la ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, constructii provizorii, garaje, organizari de santier etc
- Verifica stadiul fizic al lucrarilor de interventie pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului, respectarea termenelor si conditiilor impuse prin Autorizatia de Interventie in domeniul public, precum si aducerea la starea initiala a spatiilor publice afectate de lucrarile de interventie la retelele edilitare.
- Constata organizarea pe domeniul public a activitatilor de comert, prestari servicii si altele asemenea in colaborare cu serviciile din Primarie;
- Aplica somatii societatilor si persoanelor fizice din oras privind depozitarea ilegala a deseurilor pe domeniul public si privat ;
- Colaboreaza cu Politia Locala in vederea aplicarii de sanctiuni in cazul neconformarii in urma aplicarii somatiilor ;
- Urmareste respectarea masurilor de imprejmuire a terenurilor de pe raza administrativ teritoriala a sectorului, pentru evitarea depozitarii necontrolate a deseurilor si degradarii solului ;
- Verifică amenajarea si intretinerea spatiilor verzi locale si a locurilor de joaca pentru copii, intocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate ;
- Constata zilnic in teren gradul de curatenie al zonelor controlate, existenta cosurilor si containerelor pentru depozitarea deseurilor, starea mobilierului stradal, starea instalatiilor de iluminat public, informand serviciile sub competenta carora le revine remedierea situatiei;
- Analizeaza, verifica si solutioneaza sesizarile primite privind administrarea domeniului public si privat ;
- Întocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate ;
- Participa alături de persoanele delegate de Primarie la dezafectarea constructiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public ;
- Execută serviciul de permanenta la Parcarea cu plata situata in str. Calarasi, nr. 547A,mun. Fetesti
- Supraveghează persoanele care efectuează muncă în folosul comunității
- Pastrează și arhiveaza documentele
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini intervenite ulterior, în condițiile legii
- Atributiile salariatilor sunt cuprinse in fisele de post prin grija sefului de serviciu**

Serviciul Economic și Resurse Umane are în subordine 3 compartimente:

- Compartimentul Salarizare-Normare și Resurse Umane**
- Compartimentul Achiziții-Patrimoniu și Protecția Muncii**
- Compartimentul Relații Publice**

Anexa 5

IV. Atributii pentru Compartimentul Iluminat Public :

- administrează și întreține instalații electrice de iluminat :
 - stradal - rutier (iluminatul cailor de circulație rutieră) ;
 - stradal - pietonal (iluminatul cailor de acces pietonal) ;
 - festiv (iluminatul temporar utilizat cu ocazia sărbătorilor și a altor evenimente festive specifice) ;
 - architectural (iluminatul destinat punerii în evidență a unor monumente de artă sau istorice ori a unor obiective de importanță publică sau culturală pentru comunitatea locală) ;
- contribuie la îmbunătățirea și calitatea iluminatului public din Municipiul Fetesti;
- contribuie la optimizarea consumului de energie electrică;
- pune în valoare elementele arhitectonice și peisagistice ale localității, precum și marcarea evenimentelor festive;
- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- respectă normele de protecție muncii S.S.M și A.I.I.
- verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- respectă R.O.F., R.I., S.S.M, A.I.I.;
- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile și deciziile Directorului DADPP Fetesti.
- răspunde de ordinea și curatenia în zona sa de activitate ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului și decizii ale directorului DADPP Fetesti ;

Compartimentul Iluminat Public este condus de Directorul DADPP Fetesti

Anexa 7

V. Atributii pentru Compartimentul Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare :

- sa cunoasca zona si locul unde se executa activitatile D.D.D. ;
- stabileste substantele si concentratia pentru combaterea vectorilor din zona propusa pentru deratizare, dezinsectie si dezinfectie, astfel incat tratamentele aplicate in exterior sa nu aiba remanenta ridicata pentru ca ele ajung foarte repede in apa si sol , unde persista apoi ca elemente poluante , iar in interior tratamentele sa fie cu remanenta ridicata ;
- pregateste afisele de avertizare cu specificarea societatii prestatoare, a produselor pesticide utilizate si data efectuarii actiunii ;
- se conformeaza privind modul de desfasurare a actiunii asupra executiei lucrarilor de dezinsectie, deratizare si dezinfectie ;
- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- respectă R.O.F., R.O.I., S.S.M, A.I.I.;
- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile deciziile Directorului DADPP Fetesti;
- raspunde de ordinea si curatenia in zona sa de activitate ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului si decizii ale Directorului si/sau date de seful ierarhic superior;

Compartimentul D.D.D. este condus de Directorul DADPP Fetesti .

