



***SOCIETATEA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC GHIRODA S.A.***

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

1.1. Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. - Informații generale

1.2. Cadrul legal de organizare și funcționare a societății

CAPITOLUL II - Structura organizatorică a Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. Tipuri de relații funcționale în cadrul societății, responsabilități și competente pentru personalul din structura compartimentelor

2.1. Structura organizatorică din cadrul societății

2.2. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul societății

2.3. Conducerea societății

2.4. Atribuțiile comune tuturor structurilor functionale din cadrul Societatii de Administrare a Domeniului Public Ghiroda SA

2.5. Atribuțiile structurilor funcționale

A. *SERVICIU ADMINISTRATIV*

B. *COORDONATOR SPAȚII VERZI, PARCURI ȘI LOCURI DE JOACĂ*

C. *CONSILIER JURIDIC*

D. *ACHIZITII PUBLICE*

E. *COORDONATOR ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI ȘI DOMENIUL PUBLIC*

F. *COORDONATOR PARC AUTO*

G. *INSPECTOR DE SECURITATE*

CAPITOLU III - Elaborarea bugetului și planificarea veniturilor

CAPITOLU IV - Dispoziții finale

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

1.1. Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. - Informații generale

Art. 1. Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni cu capital integral de stat, având acționar unic Comuna Ghiroda prin Consiliul Local Ghiroda, cu sediul în Ghiroda, strada Victoria nr. 46, județul Timiș, având CUI 5517220, funcționează în sistem unitar și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv.

Art. 2. Obiectul principal de activitate al ADP Ghiroda S.A. este stabilit în Actul constitutiv, conform clasificării naționale a activităților economice din Romania, activități de întreținere peisagistică – cod CAEN 8130, dar societatea desfășoară și alte activități specifice: administrare, modernizare și întreținere spații verzi, construire, modernizare, exploatare, întreținere și administrare a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor a pasajelor rutiere și pietonale subterane și supraterane aparținând domeniului public și privat al Comunei Ghiroda, servicii de salubritate stradală, deszăpezire, servicii de curățenie și întreținere instituții publice, întreținere și reparații obiecte sanitare și instalații electrice.

Art. 3. ADP Ghiroda S.A. își desfășoară activitatea pe baza de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat anual de către Consiliul Local Ghiroda.

Art. 4. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al societății a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile societății, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

(3) În cadrul ADP Ghiroda, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții :

Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare ;

Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al societății – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare ;

Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

(4) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru angajații societății, indiferent de funcția pe care o dețin;

1.2. Cadrul legal de organizare și funcționare a societății

Art. 5. Administrația Domeniului Public Ghiroda este serviciu public cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Ghiroda, având ca obiect de activitate administrarea bunurilor aparținând domeniului public al Comunei Ghiroda.

Art. 6. Administrația Domeniului Public Ghiroda se pliază în totalitate pe legislația aplicabilă societăților comerciale din România precum și cu alte acte normative, respectiv:

- ✓ Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea privind serviciile comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Consiliului Local Ghiroda nr. 179/28.08.2019 privind aprobarea schimbării formei juridice a Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.R.L. din societate cu răspundere limitată în societate pe acțiuni și reglementarea modului de organizare și funcționare;

- ✓ Hotărârea Consiliului Local Ghiroda nr. 209/14.10.2019 pentru modificarea și completarea HCL nr. 179/28.08.2019 privind aprobarea schimbării formei juridice a Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.R.L din societate cu răspundere limitată în societate pe acțiuni și reglementarea modului de organizare;
- ✓ Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ✓ Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ✓ Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL II - Structura organizatorică a Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. Tipuri de relații funcționale în cadrul societății, responsabilități și competente pentru personalul din structura compartimentelor

2.1. Structura organizatorică din cadrul societății

Art. 7. Structura organizatorică a A.D.P. este în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale A.D.P. aprobate prin hotărârea Consiliului Local Comuna Ghiroda. Structura organizatorică a Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda SA este împartită astfel:

H. SERVICIU ADMINISTRATIV

I. COORDONATOR SPAȚII VERZI, PARCURI ȘI LOCURI DE JOACĂ

J. CONSILIER JURIDIC

K. ACHIZITII PUBLICE

L. COORDONATOR ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI ȘI DOMENIUL PUBLIC

M. COORDONATOR PARC AUTO

N. INSPECTOR DE SECURITATE

2.2. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul societății

Art. 8. În relațiile cu personalul din cadrul ADP, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Salariații ADP Ghiroda au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 9. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice :

- a)** Adunarea Generala a Actionarilor AGA;
- b** Consiliul de Administratie CA si ADP Ghiroda ;
- c)** Director general ADP Ghiroda SA.

(2) Relații de cooperare

- a)** se stabilesc între serviciile din structura organizatorică a A.D.P. sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Comunei Ghiroda;
- b)** se stabilesc între serviciile din structura organizatorică a ADP și departamente similare din cadrul UAT Comuna Ghiroda.

(3) Relația cu autoritatea tutelara

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății, Autoritatea publica tutelara și acționariat se face conform prevederilor OUG 109/2011, privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice.

Consiliul de administrație va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanta și a planului de administrare.

Comunicarea dintre autoritatea publica tutelara, acționari și întreprinderea publica se face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita, gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanta.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanta stabiliți în contractele de mandate, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publica tutelara și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanta.

(4) Relația cu directorul general va avea la baza următoarele obiective:

- a)** Eficiența și eficacitatea administrării – o buna administrare reprezintă principala cale de creștere economica și va fi măsurata prin: activitate economica, creșterea veniturilor, asigurarea unor locuri de munca stabile;
- b)** Disciplina și autoritate – vor fi monitorizate permanent criteriile de performanta pentru persoanele care exercita prerogative manageriale;
- c)** Tratament nediscriminatoriu – rezultatele evaluărilor profesionale și criteriile de performanta vor fi interpretate identic;
- d)** Evitarea conflictului de interese – administratorii se vor asigura de faptul că deciziile adoptate de către directorul general nu sunt subiective și nu contravin prevederilor legale referitoare la conflictul de interese;

(5) Relația cu salariații va avea la baza următoarele obiective:

- a) Stabilitate și motivare – angajații vor fi motivați în mod pozitiv să desfășoare o activitate de calitate, va fi menținut un climat organizațional favorabil performanței;
- b) Consolidarea spiritului de echipă – vor fi încurajate activitățile de echipă, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia.

(6) Relația cu alți colaboratori

Relația generală cu alți colaboratori va avea la bază următoarele principii:

- a) **Transparența** – prin asigurarea accesului direct la informație, societatea va furniza tuturor părților interesate informații de interes general complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare a societății și la strategia acesteia, la mecanismele în baza cărora sunt adoptate deciziile, nivelurile și politica salarială;
- b) **Corectitudine** - societatea va fi supusă anual unui audit financiar extern, independent și obiectiv, care să confirme veridicitatea situației economice și financiare a societății.
- c) **Nediscriminarea**
- d) **Tratamentul egal**

2.3. Conducerea societății

Art. 10. Directorul General coordonează direct sau prin institutia delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

- a) *Serviciu Administrativ*
- b) *Coordonator Spații Verzi, Parcuri Și Locuri De Joacă*
- c) *Consilier Juridic*
- d) *Achiziții Publice*
- e) *Coordonator Administrare Și Întreținere Clădiri Și Domeniul Public*
- f) *Coordonator Parc Auto*
- g) *Inspector De Securitate*

Art. 11. Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de Acționarul Unic angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- b) aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;
- c) negociază contractele individuale de muncă și le semnează în condițiile legii;
- d) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- e) aprobă fișele de post pentru personalul Societății;
- f) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății;
- g) hotărăște și reprezintă Societatea cu privire la soluționarea situațiilor litigioase cu terții;
- h) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societății;
- i) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- j) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Acționarul Unic sau a Consiliului de Administrație, atunci când legea sau statutul impune această condiție;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- l) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- m) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor legale și statutului;
- n) împuternicește ceilalți directori, angajații Societății sau orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;
- o) reprezintă Societatea în relațiile cu persoanele fizice și juridice precum și în justiție;
- p) aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății;
- q) coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul societății;
- r) asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;

- s) administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- t) răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societății;
- u) încheie contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu reprezentanțe economice din afara Societății;
- v) aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- w) stabilește tactica și strategia de marketing;
- x) înaintează Consiliului de administrație propunerile cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de Acționarul Unic;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul de Administrație sau de Acționarul Unic în sarcina sa.

2.4. Atribuțiile comune tuturor structurilor functionale din cadrul Societatii de Administrare a Domeniului Public Ghiroda SA

Art. 12. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natura Societatii de Administrare a Domeniului Public Ghiroda SA în care își desfășoară activitatea.

Art. 13. Intocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități.

Art. 14. Respecta Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul Intern, Codul de conduita etica si profesionala si orice alte regulamente, proceduri specifice activitatii desfasurate elaborate in cadrul societatii.

Art. 15. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor, păstrează secretul profesional si pune în aplicare măsurile stabilite de sistemului de control intern managerial.

Art. 16. Respecta normele prevenirii aparitiei situatiilor de urgență SU:

- a) in cazul aparitiei situatiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite in cadrul Planurilor de acțiune pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
- b) respecta măsurile de prevenire a aparitiei situatiilor de urgență;
- c) respecta și executa regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;

d) aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricărei nereguli, defecțiuni, s-au altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și siguranță la locul de muncă;

Art. 17. Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006:

a) să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport aparate, echipamente și dotările specifice locului de muncă;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, apărăturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;

g) să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;

h) să cunoască și să aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente usoare de muncă, utilizând trusa de prim ajutor din dotare.

Art. 18. Responsabilitati privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii 307/2006:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, sau persoane desemnate, după caz;

b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;

- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un
- e) pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 19. Responsabilitati privind protectia mediului - conform Legii 132/2010 :

- a) în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie să acționeze în așa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse ;
- b) în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate ;

Art. 20. Responsabilitati privind elaborarea, dezvoltarea sistemului de control intern managerial:

- a) elaborarea procedurilor formalizate pe activitati, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata(cu modificarile si completarile ulterioare), respectiv cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- b) stabilirea , respectarea activitatilor/actiunilor, responsabilitatilor, termenelor stabilite pentru realizarea obiectivelor specifice cuprinse in programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entitatii publice;
- c) realizarea obiectivelor cu privire la eficacitatea si eficienta functionarii - cuprind obiectivele legate de scopurile entitatii publice si de utilizarea in conditii de economicitate, eficacitate si eficienta a resurselor,

incluzand si obiectivele privind protejarea resurselor entitatii publice de utilizare inadecvata sau de pierderi, precum si identificarea si gestionarea pasivelor;

d) realizarea obiectivelor cu privire la fiabilitatea informatiilor externe si interne - includ obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate, de calitatea informatiilor utilizate in entitatea publica sau difuzate catre terti, precum si de protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;

e) realizarea obiectivelor cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitatile societatii se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

Art. 21. Responsabilitati privind Protectia Datelor cu Caracter Personal (GDPR):

Societatea de Administrarea a Domeniului Public Ghiroda SA prelucrează date și informații cu caracter personal în conformitate cu obligațiile sale legale, respective a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pentru îndeplinirea unor sarcini care servesc unui interes public sau care fac parte din exercitarea autorității publice, prelucrarea având un temei în dreptul intern, personalul entitatii având obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate date cu caracter personal astfel:

a) sa asigure securitatea adecvata a datelor dupa caz(in format fizic sau digitalizat), inclusiv protecția asupra prelucrării neautorizate sau ilegale si împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin aplicarea, de masuri tehnice si organizatorice in acest scop, sa informeze imediat managementul entitatii sau DPO in vederea tratarii oricarui posibil incident de securitate;

b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

c) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul IT&C apartinand entitatii(inclusiv retele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice), cu ajutorul căruia își desfasoară activitatea;

- d) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic (documente în original sau copii) la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- e) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul IT&C aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice) pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- f) nu va divulga nimănui datele cu caracter personal (în format fizic sau digitalizat) la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h) nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

2.5. Atribuțiile structurilor funcționale

Art. 22. Serviciu Administrativ - În subordinea Serviciului administrativ se afla: personalul curatenie, secretariatul și tehnician echipamente de calcul.

Art. 23. Atribuții secretariat:

- a) primirea - înregistrarea documentelor primite prin secretariat, orice act va fi adus la cunoștința directorului;
- b) răspunde de înregistrarea în registrul intrări - ieșiri a tuturor documentelor primite fizic sau în format electronic, menționând data, ora, persoana careia i se repartizează obținând confirmarea prin semnătură;
- c) înregistrează obligatoriu orice document intrare/ieșire în și din cadrul societății în momentul când documentele respective sunt aduse la secretariat;

d) ștampilează orice document după ce este vizat sau avizat de directorul societatii si orice alt document care necesită ștampila societatii. Stampila se va aplica numai pe documentele care au fost semnate de directorul societatii;

e) răspunde de preluarea - predarea corespondenței din cadrul societatii;

f) răspunde de preluarea și transmiterea notelor telefonice precum și de înregistrarea și transmiterea completă a documentelor prin fax aduse la cunostinta directorului;

g) răspunde de activitatea de protocol al secretariatului;

h) îndeplinește alte sarcini primite de la directorul societatii în limita competențelor;

Art. 24. Atributii tehnician echipamente de calcul

a) sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici ;

b) sa asigure buna functionare a sistemelor de operare si administrare a serverelor;

c) sa asigure buna functionare a platformelor hardware;

d) sa asigure configurarea si securitatea sistemelor de operare;

e) sa asigure gestionarea si mentenanta echipamentelor IT;

f) sa corecteze erorile intalnite sau le raporteaza supervizorului direct ;

g) sa gestioneze suporturile magnetice si asigura securitatea acestora ;

h) sa asigure buna functionare si intretinerea a echipamentelor cu care lucreaza;

i) sa cunoasca elementele ce concura la realizarea operatiei in sine, interdependenta lor;

j) sa execute conform documentatiei tehnologice lucrarile solicitate in parametrii optimi ;

k) sa semnaleze abaterile de la aceste reguli si contribuie la aplicarea procedurilor de corectare ;

l) sa asigure suport tehnic personalului ;

m)sa asigure necesarul de componente si materiale consumabile ;

n) sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, normele de protectie a mediului ;

o) sa pregateasca, sa elaboreze si sa redacteze materialul documentar;

p) sa obtina informatii de specialitate ;

q) sa se preocupe de perfectionarea pregatirii profesionale ;

r) sa se preocupe de planificarea activitatii proprii ;

- s) sa se preocupe de elaborarea materialului documentar ;
- t) sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei ;
- u) sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- v) sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu in limita competentelor ;

Art. 25. Atributii personal curatenie:

- a) asigura curatenia in incinta spatiilor unde este repartizat inainte sau dupa terminarea programului de lucru conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- b) asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (ferestre, usi, etc) conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- c) spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico – sanitare necesare conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- d) sterge praful si lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- e) spala geamurile, usile si corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- f) asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe (holuri, receptie, scari, spatiu de fumat, etc), conform programului saptamanal de lucru conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- g) asigura curatenia si igienizarea periodica a vestiarelor (acolo unde acestea exista) conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii ;
- h) preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate ;
- i) participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- j) asigura curatenia in spatiile de parcare acoperite si neacoperite;
- k) aerisește spațiile si birourile cladirilor repartizate conform programului de lucru si procedurilor interne ale companiei;
- l) executa alte atributii repartizate de catre sefii ierarhici in limita competentelor detinute ;

Art. 26. *Coordonator Spații Verzi, Parcuri Și Locuri De Joacă* – In subordinea structurii se afla: ingrijirilor spatii verzi si peisagist.

Art. 27. Atributii ingrijitor spatii verzi:

- a) sa pregateasca materialul solicitat in utilizarea procesului tehnologic;
- b) sa planteze flori, arbusti si alte plante necesare pe plantatie conform procedurilor de lucru si a indicatiilor date de angajator ;
- c) sa asigure paza spatiilor verzi si a plantelor ;
- d) intretine spatiile verzi și aleile, săpând, plivind, greblând peluzele, îndreptând și ornând rondourile de flori;
- e) pregătește solul căruia îi adaugă îngrășămintele necesare;
- f) plantează bulbi, semințe, plante cu flori, iarbă, arbuști și arbori, folosind diverse unelte de grădinărit.;
- g) însămânțează terenul pentru gazon sau plantează bucăți de gazon ca atare;
- h) intretine spațiile verzi și aleile, săpând, plivind, greblând peluzele, îndreptând și ornând rondourile de flori;
- i) udă gazonul, plantele și arborii cu ajutorul unor stropitori, sau sisteme de irigație portabile;
- j) amestecă și pulverizează îngrășămintele, erbicide sau insecticide pentru întreținerea gazonului, arborilor și arbuștilor, utilizând pulverizatoare manuale sau automate;
- k) face toaleta arbuștilor și arborilor, respectiv a gardurilor vii, folosind foarfeci de tuns manuale sau electrice și fierăstraie;
- l) cosește și uniformizează peluzele/gazonul, folosind cositoare sau mașini de tuns iarba;
- m)sa asigure in cadrul echipei deservirea diferitelor masinarii si echipamente pe plantatie si spatii verzi arondate ;
- n) sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca ;
- o) evacueaza gunoiul si alte reziduri si il depoziteaza la locul indicat ;
- p) asigura si raspunde de intretinerea spatiilor verzi de la cladirile administrative ;
- q) executa activitati de dezapezire si spargere a ghetii pe timpul iernii;
- w)sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu in limita competentelor ;

Art. 27. Atributii peisagist :

- a) ornamează spațiile amenajate în jurul unor construcții publice sau private, cu ajutorul uneltelor manuale și mecanice de grădinarit;
- b) urmărește proiectele de amenajare a spațiilor verzi, pentru a stabili unde trebuie plantat gazon, flori sau arbuști;
- c) pregătește solul căruia îi adaugă îngrășămintele necesare;
- d) plantează bulbi, semințe, plante cu flori, iarbă, arbuști și arbori, folosind diverse unelte de grădinarit.;
- e) insămânțează terenul pentru gazon sau plantează bucăți de gazon ca atare;
- f) întreține spațiile verzi și aleile, săpând, plivind, greblând peluzele, îndreptând și ornând rondourile de flori;
- g) udă gazonul, plantele și arborii cu ajutorul unor stropitori, sau sisteme de irigație portabile;
- h) amestecă și pulverizează îngrășămintele, erbicide sau insecticide pentru întreținerea gazonului, arborilor și arbuștilor, utilizând pulverizatoare manuale sau automate;
- i) face toaleta arbuștilor și arborilor, respectiv a gardurilor vii, folosind foarfeci de tuns manuale sau electrice și fierăstraie;
- j) cosește și uniformizează peluzele/gazonul, folosind cositoare sau mașini de tuns iarba;
- k) îngrijește gazonul, asigurându-se că solul are compoziția necesară pentru a permite un drenaj adecvat și a susține soiurile de iarbă plantate;
- l) pavează trotuare și alei cu pietre ornamentale pentru realizarea unui decor;
- m) sfătuiește clienții în alegerea plantelor și îngrijirea lor;
- n) să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu în limita competențelor ;

Art. 28. Consilier Juridic – Atributii consilier juridic:

- o) consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea directorului;
- p) redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- q) redactarea de acte juridice;
- r) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- s) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu

se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

t) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic;

u) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;

v) semnalează conducerii societății cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

w) se ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul și contabilul în scopul luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent, consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;

x) avizează din perspectivă juridică deciziile emise de conducerea instituției;

y) participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte;

z) urmărește conformitatea cu legile aplicabile în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;

aa) analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrare în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare);

x) să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu în limita competențelor ;

Art. 29. Achizitii publice – În subordinea structurii Achizitiei publice se afla gastiionarul;

Art. 30. Atributii achizitiei publice:

a) întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către director și structurilor din ADP Ghiroda.

b) asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- ✓ publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- ✓ inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
- ✓ colaborează în vederea întocmirii caietului de sarcini;

- ✓ intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- ✓ intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica, intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii
- ✓ contractelor de achizitie publica
- ✓ intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
- ✓ intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- ✓ intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- ✓ asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- ✓ asigura buna desfasurare a functionalitatii comisiilor de licitatie in vederea indeplinirea obligatiilor de catre membrii comisiilor;

c) tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

d) urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.

e) colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul societatii la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

f) solutioneaza in termenul prevazut de lege adresele repartizate.

g) indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, decizii ale directorului si sefii ierarhici in limita competentelor.

h) tine evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;

i) colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

j) întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.

k) întocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

l) executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu in limita competentelor ;

Art. 31. Atributii gestionar:

- a) administreaza, coordoneaza si gestioneaza asigurarea functionarii parcului auto;
- b) organizeaza si realizeaza toate actele necesare aferente administratii si functionarii parcului auto;
- c) se ingrijeste de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanti, piese auto etc.);
- d) administreaza bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparatiilor si carburantilor;
- e) organizeaza si controleaza activitatea personalului care foloseste parcul auto: soferii si personalul tehnic in vederea realizarii sarcinilor de transport in conditii de calitate si siguranta;
- f) asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi;
- g) mentine relatia cu Registrul Auto, Politie, Companiile de Asigurari, Companiile de Leasing, Service-urile Auto;
- h) verifica, instruieste, organizeaza si tine evidenta documentelor autovehiculelor parcului auto:
 - 1. ITP, rovineta, dovada tahograf si limitare viteza, politele CASCO si RCA;
 - 2. Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
- i) colaboreaza cu coordonatorul SSM si HR-ul pentru actele necesare conducatorilor auto: fisa medicala, aviz psihologic, etc;
- j) obtine documentele si avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
- k) preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele si utilajele in exploatarea conducatorilor auto/utilizatorilor;
- l) asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor;
- m) tine evidenta starii tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- n) supervizeaza efectuarea reviziilor tehnice;
- o) elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje;
- p) coordoneaza activitatea de intretinere si reparatii;
- q) asigura permanent masini si utilaje in stare de functionare;
- r) intocmeste rapoarte catre superiori- periodice si/sau la cerere;
- s) asigura gestiunea si miscarea fizica si scriptica a bunurilor materiale ale societatii
- t) asigura gestiunea stocurilor de bunuri materiale;
- u) opereaza in stoc miscarile de bunuri materiale;

- v) pastreaza documentele justificative legate de bunurile materiale;
- w) efectueaza inventarul stocului de bunuri materiale;
- x) participa activ la operatiunile de predare/preluare a acestora la/din magazia societatii;
- y) raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- z) ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;
- aa) respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
- bb) introduce bunurile materiale in stoc in baza documentelor de intrare;
- cc) efectueaza operatiuni de intrare in stoc a bunurilor materiale;
- dd) efectueaza receptia fizica la intrarea in magazia firmei;
- ee) raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre fizic si scriptic, aparuta la receptie;
- ff) inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- gg) raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- hh) utilizeaza eficient spatiul de depozitare.
- ii) asigura miscarea stocurilor;
- jj) efectueaza transferurile, predarea de bunuri materiale;
- kk) pastreaza evidenta documentelor emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- ll) emite avize, procese-verbale pentru bunurile materiale, in conditiile prevazute de lege;
- mm) urmareste completarea documentelor fiscale conform legislatiei;
- nn) transmite catre superiorul ierarhic orice reclamatie privind bunurile societatii;
- oo) raspunde de acuratetea inregistrarilor in stoc, inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile, indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- pp) asigura calitatea raportarilor si a informarilor, predarea/preluarea bunurilor material, in timpul cel mai scurt si in conditii optime;
- qq) aprovizioneaza locul de munca cu materiale, consumabile necesare;
- rr) asigura intretinerea, reglajul masinilor, utilajelor. Comunica imediat orice neconformitate, sau neregula aparuta in activitatea curenta.

Art. 32. Coordonator administrare si intretinere cladiri si domeniul public - In subordonarea structurii
Coordonator administrare si intretinere cladiri si domeniul public se afla: zugrav, electrician si muncitorii;

Art. 33. Atributii zugrav:

- a) verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.
- b) semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
- c) stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
- d) utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
- e) răspunde de mijloacele fixe din dotarea societatii spre a nu fi deteriorate;
- f) acționează cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor de se pot produce în cadrul societatii;
- g) executa lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli interioare și exterioare, vopsitorii pereți, tâmplărie, mobilier și instalații;
- h) răspunde de calitatea lucrarilor si de utilizarea eficienta a materialelor încredințate;
- i) preia periodic problemele specifice si se ocupa de rezolvarea acestora in timp util;
- j) intocmeste Fise de lucru pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic pentru avizare, inainte de inceperea lucrarilor; ridica (dupa caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
- k) dupa terminarea lucrarii semneaza Fisa de lucru la imputernicitul sectiei unde a executat lucrarea de intretinere;
- l) își organizează locul de muncă astfel incat prin activitatea desfasurata sa nu stanjeneasca buna desfasurare a activitatii celorlati;
- m) executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu in limita competentelor.

Art. 34. Atributii electrician:

- a) selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- b) interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- c) determină circuitele paralele și în serie;
- d) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- e) exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;

- f) identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- g) alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- h) înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- i) reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- j) repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- k) remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție;
- l) citește și interpretează corect schema electrică;
- m) alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- n) stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- o) montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- p) pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru - verificarea funcționării acesteia;
- q) repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- r) execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
- s) identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- t) stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută - atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației - electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
- u) execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă. în parametrii ceruți;
- n) executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu in limita competentelor.

Art. 35. Atributii muncitori:

1. Atributii in domeniul administrare, modernizare și întreținere spații verzi:

- a) sa planteze flori, arbusti si alte plante necesare pe plantatie conform procedurilor de lucru si a indicatiilor date de angajator ;
- b) sa asigure paza spatiilor verzi si a plantelor ;

- c) întreține spațiile verzi și aleile, săpând, plivind, greblând peluzele, îndreptând și ornând rondourile de flori;
- d) pregătește solul căruia îi adaugă îngrășămintele necesare;
- e) plantează bulbi, semințe, plante cu flori, iarbă, arbuști și arbori, folosind diverse unelte de grădinărit.;
- f) însămânțează terenul pentru gazon sau plantează bucăți de gazon ca atare;
- g) întreține spațiile verzi și aleile, săpând, plivind, greblând peluzele, îndreptând și ornând rondourile de flori;
- h) udă gazonul, plantele și arborii cu ajutorul unor stropitori, sau sisteme de irigație portabile;
- i) amestecă și pulverizează îngrășămintele, erbicide sau insecticide pentru întreținerea gazonului, arborilor și arbuștilor, utilizând pulverizatoare manuale sau automate;
- j) face toaleta arbuștilor și arborilor, respectiv a gardurilor vii, folosind foarfeci de tuns manuale sau electrice și fierăstraie;
- k) cosește și uniformizează peluzele/gazonul, folosind cositoare sau mașini de tuns iarba;
- l) să asigure în cadrul echipei deservirea diferitelor mașinării și echipamente pe plantatie și spații verzi arundate ;
- m) să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă ;
- n) evacuează gunoiera și alte reziduri și le depozitează la locul indicat ;
- o) să asigure și răspunde de întreținerea spațiilor verzi de la clădirile administrative ;
- p) să execute activități de dezapezire și spargere a gheții pe timpul iernii;
- q) să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu în limita competențelor;

2. Atribuții în domeniul construire, modernizare, exploatare, întreținere și administrare a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor a pasajelor rutiere și pietonale subterane și supraterane:

- a) verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.
- b) semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
- c) stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
- d) utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
- e) răspunde de mijloacele fixe din dotarea societății spre a nu fi deteriorate;
- f) acționează cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor de se pot produce în cadrul societății;

- g) executa lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli interioare și exterioare, vopsitorii pereți, tâmplărie, mobilier și instalații;
- h) răspunde de calitatea lucrarilor si de utilizarea eficienta a materialelor încredințate;
- i) salubritate stradala, deszăpezire, servicii de curățenie și întreținere instituții publice, întreținere și reparații obiecte sanitare și instalații electrice
- j) preia periodic problemele specifice si se ocupa de rezolvarea acestora in timp util;
- k) întocmeste Fise de lucru pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic pentru avizare, inainte de inceperea lucrarilor; ridica (dupa caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
- l) dupa terminarea lucrarii semneaza Fisa de lucru la imputernicitul sectiei unde a executat lucrarea de intretinere;
- m) își organizează locul de muncă astfel incat prin activitatea desfasurata sa nu stanjeasca buna desfasurare a activitatii celorlalti;
- n) asigura intretinerea drumurilor, strazilor si podurilor prin curatarea si maturarea acestora;
- o) executa lucrari de intretinere curenta la instalatiile electrice, de iluminat, ventilatie si sisteme de forare din bazinele de retentie si canalizare, de salubritate in vederea exploatarei in maxima siguranta si permanenta a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor de lucru aprobate;
- p) executa lucrari de intretinere curenta a elementelor din componenta podurilor, pasajelor rutiere (maturare, spalare, vopsitorie, balustrade, etc.).

Art. 36. Coordonator parc auto – In subordinea structurii Coordonator parc auto se afla: soferii si opertori utilaje;

Art. 37. Atributii coordonator parc auto:

- a) organizeaza si realizeaza toate actele necesare aferente administratii si functionarii parcului auto;
- b) se ingrijeste de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanti, piese auto etc.);
- c) administreaza bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparatiilor si carburantilor;
- d) organizeaza si controleaza activitatea personalului care foloseste parcul auto: soferii si personalul tehnic in vederea realizarii sarcinilor de transport in conditii de calitate si siguranta;
- e) asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi;

- f) mentine relatia cu Registrul Auto, Politie, Companiile de Asigurari, Companiile de Leasing, Service-urile Auto;
- g) verifica, instruieste, organizeaza si tine evidenta documentelor autovehiculelor parcului auto:
 - 1. ITP, rovineta, dovada tahograf si limitare viteza, politele CASCO si RCA;
 - 2. Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
- h) colaboreaza cu coordonatorul SSM si HR-ul pentru actele necesare conducatorilor auto: fisa medicala, aviz psihologic, etc;
- i) obtine documentele si avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
- j) preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele si utilajele in exploatarea conducatorilor auto/utilizatorilor;
- k) asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor;
- l) tine evidenta starii tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- m) supravegheaza efectuarea reviziilor tehnice;
- n) elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje;
- o) coordoneaza activitatea de intretinere si reparatii;
- p) asigura permanent masini si utilaje in stare de functionare;
- q) intocmeste rapoarte catre superiori- periodice si/sau la cerere;
- r) asigura gestiunea si miscarea fizica si scriptica a bunurilor materiale ale societatii
- s) asigura gestiunea stocurilor de bunuri materiale:
- t) opereaza in stoc miscarile de bunuri materiale;
- u) pastreaza documentele justificative legate de bunurile materiale;
- v) efectueaza inventarul stocului de bunuri materiale;
- w) participa activ la operatiunile de predare/preluare a acestora la/din magazia societatii;
- x) raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanza intre stocul fizic si cel scriptic;
- y) ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;
- z) respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
- aa) utilizeaza eficient spatiul de depozitare.
- bb) efectueaza transferurile, predarea de bunuri materiale;

- cc) pastreaza evidenta documentelor emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- dd) emite avize, procese-verbale pentru bunurile materiale, in conditiile prevazute de lege;
- ee) urmareste completarea documentelor fiscale conform legislatiei;
- ff) transmite catre superiorul ierarhic orice reclamatie privind bunurile societatii;
- gg) raspunde de acuratetea inregistrarilor in stoc, inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile, indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- hh) asigura calitatea raportarilor si a informarilor, predarea/preluarea bunurilor material, in timpul cel mai scurt si in conditii optime;
- ii) aprovizioneaza locul de munca cu materiale, consumabile necesare;
- jj) asigura intretinerea, reglajul masinilor, utilajelor. Comunica imediat orice neconformitate, sau neregula aparuta in activitatea curenta.

Art. 38. Atributii sofer:

- a) sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- b) sa pastreaze certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii/ utilajelor in conditii corespunzatoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- c) sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea directorului;
- d) sa nu conduca autovehiculul/ utilajul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- e) sa respecte cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sefii ierarhici;
- f) sa se comporte civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- g) atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului/utilajului, inclusiv anvelopele, aducand la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune survenita pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- h) în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- i) sa nu folosească utilajul/ mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea sefului ierarhic, având foaie de parcurs;
- j) sa participe la instructajele PSI si la cele privind protectia muncii;
- k) executa si alte atributii stabilite de catre seful ierarhic, in limita competentelor;

Art. 39. Atributii operator utilaje

- a) sa efectueze lucrari cu utilaje potrivite, la nivelul calitativ specificat in documentatia tehnica de executie ;
- b) să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- c) să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- d) exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- e) asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- f) participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- g) asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- h) să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- i) să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Serviciului Public de Salubritate;
- j) să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- k) să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- l) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- m) să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- n) nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- o) execută lucrări în condiții de calitate ;
- p) să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- q) isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- r) executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Art. 40. Atributii Inspector de securitate :

- a) raspunde de buna functionare si intretinere a mijloacelor fixe, echipamentelor și materialelor aflate in gestiunea sa pentru executarea serviciilor in obiectivele aflate in responsabilitate;
- b) verifică întocmirea corectă și actualizează documentele de evidență ale bunurilor și materialelor, proprietatea societatii si aflate in obiectivele din raspunderea sa
- c) raspunde de folosirea rațională a resurselor alocate, asigură respectarea normelor de consum stabilite;
- d) evalueaza fiecare incident aparut in executia serviciilor si initiaza imediat faza preliminara a investigatiei prin colectarea rapoartelor de incident intocmite de agenti si a informatiilor martorilor prezenti la incident si raporteaza catre superiorii directi
- e) raporteaza catre director orice incident petrecut in zona sa de raspundere;
- f) informează asupra defectiunilor apărute la sistemele de securitate instalate;
- g) asigura supravegherea si conducerea zi de zi a activitatii personalului operativ din subordine
- h) realizarea activitatilor de prevenire si protectie, stabilirea mijloacelor materiale si tehnice necesare securitatii si sanatatii in munca, realizarea semnalizarii de securitate si/sau de sanatate la locurile de munca, instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, informarea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, participarea la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporara de munca, verificarea respectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, monitorizarea activitatilor de evacuare si interventie in situatii de urgenta.

CAPITOLU III - Elaborarea bugetului și planificarea veniturilor

Art. 41. Bugetul este documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile (după caz, pot fi numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituțiilor publice).

Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli se realizează în acord cu scrisoarea-cadru și cu respectarea principiilor bugetare, respectiv: principiul universalității, principiul publicității, principiul unității, principiul anualității, principiul specializării bugetare și principiul unității monetare.

Art. 42. Veniturile societății, conform prevederilor în vigoare se clasifică în : venituri financiare, venituri operationale și venituri extraordinare. Veniturile operationale sunt realizate în mod curent de către societate pentru atingerea obiectivelor specifice(venituri din activități economice, venituri fiscale, venituri din contribuții de asigurări, venituri nefiscale); Exemple de venituri financiare : sume de primit de la bugetul de stat pentru acoperirea pierderilor, alte venituri financiare;

Art. 43. Veniturile se înregistrează în contabilitate pe baza documentelor care atestă dreptul de creanță:

- a) Avize de expeditie;
- b) Facturi;
- c) Alte documente legal întocmite;

Art. 44. Veniturile proprii din cadrul ADP Ghiroda provin din:

- a) Inchirierea utilajelor în baza contractelor de închiriere ocazionale - Solicitare scrisă – contract de închiriere ocazională – factura;
- b) Venituri încasate din prestări servicii către terți.

Art. 45. Veniturile proprii menționate mai sus, rezultate din activități de administrare a domeniului public, se vor recunoaște în contabilitate în momentul livrării conform facturii sau contractelor, al facturării serviciilor prestate. Veniturile din subvenții de la Bugetul de Stat primite în completarea veniturilor proprii se evidențiază distinct în contul 772 – Venituri și subvenții. Contabilitatea analitică se ține pe fiecare sursă de finanțare, pe structura clasificărilor bugetare; Veniturile din dobânzi se recunosc pe măsura generării veniturilor corespunzătoare pe baza contabilității de angajamente.

CAPITOLU IV - Dispoziții finale

Art. 46. Pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament se vor stabili sau completa, după caz, fișele postului pentru personalul încadrat în societate, conform pregătirii profesionale și funcției ocupate.

Art. 47. Superiorii ierarhici vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității personalului, reducerea timpului de circulație a documentelor, vor urmări creșterea operativității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(1). Superiorii ierarhici vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și fișele individuale de evaluare a performanțelor profesionale.

Art. 48. Toți salariații ADP Ghiroda sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Reponsabilul Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor structurilor societatii pentru aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia.

Art. 49. Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziții ale Primarului UAT Comuna Jebel;.

Art. 28. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat **AGA** prin Hotărârea Consiliului Local al UAT Comuna Ghiroda nr. _____/_____ și intră în vigoare la data aprobării.