

ANEXA
la Hotărârea Consiliului Local al
Municipiului Pitești
Nr. 450 / 20.12.2018

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC
P I T E Ș T I

I.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Administrația Domeniului Public Pitești, denumită în continuare **A.D.P.**, este serviciul public, cu personalitate juridică, cu scop lucrativ, organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești.

(2) A.D.P. este înregistrată ca persoană juridică la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș cu certificatul seria B nr. 0480313/01.01.2007 și are atribuit codul de înregistrare fiscală RO4122213.

(3) A.D.P. are sediul în strada Obor nr. 3 și a fost înființat prin Decizia nr. 533/1991 și reorganizat prin Hotărârile Consiliului Local nr. 29/1995, nr. 95/1996, nr. 324/23.12.1999, nr. 103/17.05.2001, nr. 9/31.01.2006, nr. 132/16.05.2007, nr. 338/30.07.2009 și nr. 281/12.08.2010.

Art.2. Prezentul Regulament a fost întocmit potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului României nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței 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 și Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.3. A.D.P. este administratorul unei părți a domeniului public și privat al Municipiului Pitești, potrivit legii și hotărârilor consiliului local.

Art.4. Principalele activități desfășurate de A.D.P. sunt următoarele:

a. construirea, reabilitarea, întreținerea și repararea arterelor de circulație din municipiul Pitești, în regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate în construcția de drumuri, în condițiile legii;

b. sistematizarea circulației rutiere, cu sprijinul organelor de poliție competente;

c. efectuarea de lucrări de mecanizare pentru prepararea mixturilor asfaltice;

d. repararea și întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare;

e. amenajarea, întreținerea și exploatarea grădinii zoologice;

f. la solicitarea și sub coordonarea Primăriei Municipiului Pitești, în colaborare cu alte unități subordonate Consiliului Local al Municipiului Pitești, participă cu materiale, mașini și deservenți la activitățile pentru îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.

g. la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, în caz de nevoie, A.D.P. participă cu mașini și utilaje pentru igienizarea domeniului public;

h. la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, A.D.P. aduce la cotă sau suprimă plăcile aferente căminelor de vizitare ce aparțin societăților comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești; ia măsuri de eliminare a bălților din parcuri, carosabil și trotuare, inclusiv prin executarea de guri de scurgere a apelor pluviale;

i. A.D.P. execută lucrări de amenajare, întreținere, construire, reabilitare și/sau reparare a suprafețelor aparținând instituțiilor de învățământ de stat aflate pe domeniul public al Municipiului Pitești (terenuri de sport, alei, trotuare, garduri);

j. la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, A.D.P. asigură modernizarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii, aflate în incinta instituțiilor de învățământ de stat;

k. la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, A.D.P. participă cu mașini, utilaje și personal muncitor la demolarea unor obiective stabilite de aceasta;

l. construirea, montarea și întreținerea mobilierului stradal, a locurilor de joacă pentru copii, aparatelor fitness și forajelor pentru apă;

m. administrarea cimitirelor municipale;

n. ia măsuri în condițiile legii, pentru ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor parcate neregulamentar, a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Pitești;

o. intervine și ia măsuri urgente de consolidare/stabilizare a terenurilor, în cazul producerii de alunecări, surpări, prăbușiri, etc, care afectează străzile și drumurile publice din Municipiul Pitești.

Art.5.(1) A.D.P. își desfășoară activitatea pe baza gestiunii economico-financiare, are buget propriu aprobat de Consiliul Local al Municipiului Pitești și încheie bilanț contabil.

(2) Finanțarea cheltuielilor se face din sume alocate de la bugetul local.

Art.6.(1) Activitățile economico-financiare ale A.D.P. se desfășoară în baza reglementarilor în vigoare în această materie și sunt supuse controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

(2) Formarea și administrarea bugetului, virările de credite și contul de încheiere a exercițiului bugetar se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Pitești.

Art.7.(1) Bugetul propriu este structurat conform clasificăției bugetare aprobată de către Ministerul Finanțelor Publice.

(2).A.D.P. își poate constitui și fonduri bănești sau mijloace materiale provenite din sponsorizări sau donații, cu respectarea dispozițiilor legale în această materie.

Art.8.(1) A.D.P. poate propune, Consiliul Local al Municipiului Pitești, activități integral finanțate din venituri proprii, cu precizarea categoriilor de venituri, natura cheltuielilor și a sistemului de organizare și funcționare a acestor activități.

(2) Bugetele de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii prevăzute la alin.(1) se aprobă odată cu bugetul A.D.P..

(3) Cheltuielile vor fi efectuate în limita veniturilor realizate.

Art.9.(1) A.D.P. poate desfășura activități către terți constând în lucrări/prestări servicii pentru refacerea suprafețelor asfaltice numai în cazul intervențiilor accidentale asupra rețelelor edilitare, situate pe domeniul public sau privat al Municipiului Pitești.

(2) Prin terți, potrivit prezentului regulament, se înțelege persoana juridică și/sau persoana fizică care efectuează lucrări ce afectează domeniul public sau privat al Municipiului Pitești.

(3) Sumele încasate din activitățile prevăzute la alin.1 reprezintă diminuare de cheltuială și vor reconstitui creditele bugetare alocate.

Art.10.(1) A.D.P. administrează, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pitești, fonduri fixe și mijloace circulante.

(2) Concesionarea, închirierea și/sau darea în folosință gratuită pe termen limitat a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea A.D.P., se face prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pitești.

II.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11.(1) A.D.P. este organizat pe secții, servicii, birouri, ateliere, compartimente și laboratoare.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare și salarizarea personalului se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, la propunerea Primarului Municipiului Pitești.

(3) Lista structurilor funcționale prevăzute la alin.(1) este redată în anexa la prezentul regulament.

Art.12.(1) A.D.P. este condusă de un director, numit în condițiile legii, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Pitești.

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

(3) Directorul A.D.P. numește în condițiile legii, un contabil șef.

Art.13.(1) Directorul A.D.P. asigură conducerea operativă a serviciilor, având următoarele atribuții principale:

a.întocmește proiectul de buget al unității;

b.aprobă defalcarea veniturilor și cheltuielilor aprobate pe trimestre în vederea executării ritmice și în bune condiții a prevederilor în buget;

c.ia măsuri pentru asigurarea integrității bunurilor încredințate serviciului public pe care îl conduce;

d.organizează contabilitatea potrivit prevederilor legii;

e.asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Pitești și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești;

f.ia măsuri pentru realizarea programelor anuale ale Consiliului Local al Municipiului Pitești, buna organizare a activității, gospodărirea eficientă a fondurilor alocate prin buget, crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul din subordine;

g.stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor, organizează controlul de calitate, asigură documentațiile tehnice pentru execuția lucrărilor;

h.stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică, potrivit necesităților interne, cu materii prime, materiale, piese schimb, combustibil, energie etc.; asigură aplicarea măsurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate și optimizarea stocurilor de valori materiale;

i.aprobă, pe baza structurii organizatorice, regulamentul intern;

j.asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul conflictelor colective de muncă;

k.stabilește și deleagă, prin decizie, atribuții pentru personalul din subordine, potrivit organigramei;

l.ia măsuri pentru cunoașterea, de către cei implicați, a actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea întocmai a acestora;

m.informează Consiliul Local al Municipiului Pitești și Primarul Municipiului Pitești asupra activității serviciului public și propune măsuri în consecință;

n.angajează, împreună cu contabilul șef, cheltuielile materiale și banești ale serviciului public, potrivit legii;

o.răspunde, alături de contabilul șef, de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității valorilor materiale încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;

p.asigură și răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și inventarierea patrimoniului aflat în administrare;

q.numeste, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul A.D.P, în condițiile legii și ale prezentului regulament; ia măsuri pentru întocmirea și aprobarea fișelor de post pentru personalul A.D.P.; aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale;

r.emite decizii în baza referatelor justificative înaintate de secții, servicii, birouri, ateliere, compartimente și laborator;

s.reprezintă serviciul public, împreună cu Contabilul Șef, în raportul cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești; acordă împuternicire de reprezentare a unității în fața instanțelor judecătorești și a altor persoane;

t.angajează, împreună cu Contabilul Șef, potrivit legii, efectuarea cheltuielilor;

u.răspunde de gestionarea întregului patrimoniu aflat în administrarea A.D.P.;

v. ia măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în condițiile legii;

x. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, transmise de consiliul local sau de primar, în condițiile legii;

(2) Pe perioada în care directorul se află în concediu de odihnă, în incapacitate de muncă și/sau în alte asemenea situații, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către persoana desemnată prin Decizia directorului.

Art.14. Contabilul șef asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, întocmirea situațiilor financiare conform Normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu având următoarele atribuții:

a.solicită, în termen, de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;

b.fundamentează elementele componente ale clasificăției bugetare;

c.fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și asigură execuția lui;

d.analizează criteriile de necesitate, oportunitate și legalitate privind propunerile de cheltuieli;

e.încadrează corect propunerile de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;

f.transmite clasificăția bugetară tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonanțarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;

- g. bugetează cheltuielile în concordanță cu clasificarea economică și funcțională;
- h. verifică toate veniturile sau cheltuielile cu clasificarea bugetară;
- i. asigură existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții, a programului anual de achiziții publice aprobat;
- j. transmite bugetul și listele de investiții primite spre a fi depuse la unitatea de trezorerie imediat după primire;
- k. verifică corelațiile dintre creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul; verifică execuția din programul de contabilitate;
- l. încadrează contractele/comenzile în plafoanele aprobate;
- m. angajează cheltuielile bugetare numai în limita creditelor bugetare aprobate;
- n. analizează, din punct de vedere al componenței, toate posturile bilanțiere și le compară cu soldurile din bilanța de verificare;
- o. verifică datele preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din bilanțele de verificare;
- p. completează formularele și indicatorii prevăzuți în situațiile financiare;
- q. verifică concordanța dintre datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;
- r. verifică concordanța dintre soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior respectând prevederile legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;
- s. asigură întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
- t. verifică dacă imaginea patrimoniului unității, a contului de rezultat patrimonial și a contului de execuție sunt prezentate corect;
- u. asigură existența documentelor legale privind avizarea persoanelor care exercită viză de control financiar preventiv;
- v. asigură existența și completarea registrului cu operațiuni supuse vizei controlului financiar preventiv;
- x. urmărește existența actelor justificative, existența vizelor, certificatelor, aprobărilor, altor semnături legale și exercită activitatea de control financiar preventiv;
- y. consemnează în registru operațiunile pentru care s-a respins acordarea vizei de control financiar preventiv;
- z. informează conducerea, în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza controlului financiar preventiv.

Art.15. (1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, directorul emite decizii care devin executorii de la data comunicării, dacă acestea nu prevăd alt termen.

(2) Atribuțiile secțiilor, serviciilor, birourilor, atelierelor, compartimentelor și laboratorului sunt completate cu prevederile legislației în materia controlului intern managerial al entităților publice.

Art.16. Serviciul Resurse Umane, Administrativ și Protecția Muncii este structura de specialitate prin care se realizează:

- a. managementul resurselor umane în cadrul A.D.P. Pitești;
- b. întreținerea și administrarea patrimoniului unității, asigurarea utilităților;
- c. îndeplinirea și respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.17. Compartimentul Juridic este structura de specialitate prin care se realizează reprezentarea A.D.P. Pitești în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, în baza delegației date în acest sens de director.

Art.18. Biroului Aprovizionare și Achiziții Publice este structura de specialitate prin care se realizează:

a.organizarea aprovizionării cu materii prime, materiale, obiecte de inventar, combustibil, piese de schimb etc. necesare pentru buna funcționare a A.D.P.;

b.realizarea tuturor achizițiilor publice, specifice A.D.P., în condițiile legii.

Art.19. Serviciul Tehnic și Problematika Mediului este structura de specialitate prin care se asigură:

a.fundamentarea programului de activitate anual, trimestrial și lunar pe sectoare de activitate, în concordanță cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Pitești și Dispozițiile Primarului Municipiului Pitești ținând cont de capacitățile tehnice, materiale și umane de care dispune serviciul public;

b.valorificarea tuturor cheltuielilor rezultate din efectuarea lucrărilor executate lunar de către Atelierul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi inclusiv, măsurarea suprafețelor real executate;

c.mentinerea sistemului de management al calității și mediului.

Art.20. Laboratorul de Analize și Încercări în Construcții este structura care asigură controlul mixturilor asfaltice precum și a materialelor ce intră în componența mixturilor asfaltice, în condiții de calitate conform normativelor în vigoare.

Art.21. Atelierul Administrare și Întreținerea Domeniului Public este structura care execută în principal lucrări de amplasare și întreținere a mobilierului stradal, a locurilor de joacă pentru copii și a forajelor din Municipiul Pitești.

Art.22. Compartimentul Financiar-Contabilitate este structura de specialitate care asigură întocmirea și execuția bugetului A.D.P., inventarierea patrimoniului aflat în administrare și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul A.D.P.

Art.23. Biroul Administrarea Cimitirelor și Prestări Servicii Funerare este structura de specialitate care administrează cimitirele municipale, cu excepția celor parohiale.

Art.24.(1) Secția Reparații Străzi și Mecanizare Lucrări este structura funcțională ce are în subordine doua ateliere, astfel:

1.Atelier Preparat Mixturi Asfaltice si Reparații Străzi;

2.Atelier Exploatare și Întreținere Mașini și Utilaje.

(2) Secția are specific de șantier cu baze de producție proprii care are ca principale atribuții:

a)realizarea lucrărilor de construcție, reabilitare, întreținere și reparații străzi, parcuri, alei prin asfaltare, pavare, montare borduri etc. și alte amenajări pentru acces auto și pietonal, în regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate în construcția de drumuri, în condițiile legii;

b)sistematizarea circulației, cu sprijinul organelor de poliție competente;

c)întreținerea și repararea mașinilor și utilajelor.

Art.25. Serviciul Grădina Zoologică este structura cu specific de prestări servicii având ca scop îngrijirea animalelor sălbatice captive, întreținerea și exploatarea grădinii zoologice.

Art.26. Compartimentul Calitate și Control Intern, Protecția Datelor cu caracter personal este structura ce se ocupă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea

metodologică atât a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, cât și în domeniul sistemului de management al calității și domeniul protecției datelor cu caracter personal.

III. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.27.(1) În vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, serviciile/birourile/compartimentele din cadrul A.D.P. îndeplinesc următoarele atribuții:

a) elaborează documentația privind implementarea/dezvoltarea standardelor de control intern managerial;

b) urmăresc implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

c) planifică și reevaluează obiectivele specifice și riscurile la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;

d) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul activităților coordonate prin transpunerea obiectivelor generale, a aspectelor de mediu și a obligațiilor legale de conformare;

e) ia măsuri pentru realizarea obiectivelor specifice serviciului/biroului/compartimentului;

f) elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice activității coordonate; respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității coordonate;

g) gestionează riscurile ce ar putea afecta realizarea obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului coordonat și oportunitățile;

h) asigură raportarea lunară/anuală sau în conformitate cu prevederile legale specifice structurii coordonate;

(2) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul A.D.P. constituie, prin decizie, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, precum și atribuțiile pe care le îndeplinește, se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.28.(1) Compartimentele A.D.P. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, de Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pitești, Dispoziții ale Primarului Municipiului Pitești precum și decizii ale directorului unității.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele Administrației Domeniului Public Pitești, colaborează cu instituții și alte persoane fizice sau juridice.

Art.29. Nerespectarea prezentului Regulament atrage, potrivit legii și hotărârilor consiliului local, răspunderea materială, disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Art.30. Relațiile ierarhice și de colaborare ale structurilor de specialitate ale A.D.P. stabilite prin prezentul Regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești.

LISTA STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE A.D.P.

- 1. SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI PROTECȚIA MUNCII.**
- 2. COMPARTIMENTUL JURIDIC.**
- 3. BIROUL APROVIZIONARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.**
- 4. SERVICIUL TEHNIC ȘI PROBLEMATICA MEDIULUI.**
- 5. LABORATORUL DE ANALIZE ȘI ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCȚII.**
- 6. ATELIERUL ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINEREA DOMENIULUI PUBLIC.**
- 7. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE.**
- 8. BIROUL ADMINISTRAREA CIMITIRELOR ȘI PRESTĂRI SERVICII FUNERARE.**
- 9. SECȚIA REPARAȚII STRĂZI ȘI MECANIZARE LUCRĂRI.**
 - A). SECȚIA REPARAȚII STRĂZI;
 - B). ATELIER PREPARAT MIXTURI ASFALTICE ȘI REPARAȚII STRĂZI;
 - C). ATELIER EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE MAȘINI ȘI UTILAJE;
- 10. SERVICIUL GRĂDINA ZOOLOGICĂ**
- 11. COMPARTIMENTUL CALITATE ȘI CONTROL INTERN, PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI PROTECȚIA MUNCII

1.1. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE

1. Întocmirea raportului privind îndeplinirea criteriilor de performanță de către Directorul A.D.P. Pitești;
2. Întocmirea raportului privind îndeplinirea indicatorilor de performanță și de evaluare a activității serviciului public A.D.P. Pitești;
3. Recrutarea și promovarea personalului;
4. Stabilirea organigramei, a statutului de funcții și a drepturilor salariale cuvenite personalului din cadrul A.D.P. Pitești, precum și întocmirea statelor de plată;
5. Evidențierea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate, a concediilor pentru studii precum și a condicilor de prezență.
6. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a salariaților;
7. Gestionarea formării profesionale a salariaților și îmbunătățirea abilităților necesare realizării atribuțiilor impuse de funcție/cerințe post;
8. Gestionarea dosarelor profesionale ale salariaților;
9. Planificarea, selecția, recrutarea și angajarea personalului;
10. Completarea Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL);
11. Asigurarea funcționării sistemului informatic;
12. Asigurarea consilierii în probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională;
13. Întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul de conducere și personalul serviciului.

1.2. ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE ADMINISTRATIVE

1. Asigurarea executării curățeniei spațiilor și instalațiilor, coordonarea serviciului de pază și monitorizarea consumului de utilități;
2. Organizarea și coordonarea activității de secretariat;
3. Organizarea și coordonarea, conform legislației în vigoare, a activității de arhivare a documentelor la nivelul serviciului public;

1.3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MUNCII ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

1. Asigurarea securității și sănătății în muncă pentru toți salariații A.D.P., conform legislației în vigoare;
2. Asigurarea măsurilor legale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;

2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

1. Organizarea și conducerea registrelor de evidență ale consilierului juridic;
2. Asigurarea consultanței juridice pentru toate compartimentele de specialitate, implicit avizarea documentelor, emise de acestea și Director și redactarea contractelor privind achizițiile publice;
3. Reprezentarea intereselor serviciului public în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități;
4. Obținerea hotărârilor definitive;
5. Întocmirea raportului de activitate;

6. Asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal utilizate în cadrul serviciului public, conform legislației în vigoare privind protecția datelor.

3. ATRIBUȚIILE BIROULUI APROVIZIONARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

1. Monitorizarea și executarea activității privind aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesare tuturor secțiilor, scop în care se asigură efectuarea calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele de producție-prestație aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
2. Elaborarea programului anual de achiziții publice în baza studierii analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate;
3. Actualizarea și monitorizarea periodică a programul anual de achiziții publice;
4. Realizarea tuturor achizițiilor publice, specifice A.D.P., în condițiile legii;
5. Urmărirea derulării tuturor contractelor de achiziții publice.

4. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TEHNIC ȘI PROBLEMATICA MEDIULUI

4.1. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL TEHNIC

1. Emiterea „avizelor de începere lucrări” pentru intervențiile care se realizează în carosabil, trotuare și parcuri aparținând domeniului public al municipiului Pitești;
2. Intomirea devizelor lucrarilor executate de catre Atelier Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi pentru refacerea suprafetelor afectate de lucrari accidentale;
3. Intocmirea devizelor de lucrari (refacere străzi, trotuare, parcuri, etc.) executate de catre ADP.
4. Soluționarea petițiilor primite de la cetățeni cu privire la întreținerea străzilor, locurilor de joacă, a izvoarelor etc. aparținând domeniului public al municipiului Pitești;
5. Emiterea acordului solicitat de către Primaria Municipiului Pitești în Certificatul de Urbanism în vederea eliberării autorizației de construire;
6. Obținerea autorizației de construire în vederea realizării investițiilor aprobate în Lista de investiții și urmarirea în derulare a acestora;
7. Participă la analiza documentației licitațiilor organizate de către A.D.P., în baza deciziilor emise;
8. Ține evidența structurii stradale și a celorlalte zone care aparțin domeniului public al municipiului, aflate în administrarea serviciului public, pentru care constituie și arhivează documentații corespunzătoare.
9. Emiterea acordului solicitat de beneficiarul obiectivului, în conformitate cu prevederile art.1, alin.(1[^]1) și ale art.11 alin.(7) lit.e) din Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza cererii formulate de acesta, privind exclusiv racordarea/branșarea la rețelele tehnică-edilitare existente în zonă.

4.2. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

Intocmirea documentației, în vederea obținerii autorizației de mediu, pentru Atelierul Preparat Mixturi asfaltice și Reparații Străzi, Serviciul Grădina Zoologică și

sediul administrativ și implementarea legislației privind protecția mediului în cadrul serviciului public.

5. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE ȘI ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCTII

1. Executarea determinărilor obligatorii privind calitatea producției de mixtură asfaltică, urmărind încadrarea acestora în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
2. Eliberarea certificatelor de calitate a mixturii asfaltice produse de Stație, conform normativelor și reglementărilor legale în domeniu.

6. ATRIBUȚIILE ATELIERULUI ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINEREA DOMENIULUI PUBLIC

1. Montarea și întreținerea mobilierului stradal și aparatelor fitness;
2. Execuția lucrărilor de construcții montaj pentru serviciile din subordinea A.D.P. (Cimitir, Grădina Zoo, Secția Reparații Străzi);
3. Întreținerea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii, aparținând domeniului public precum și cele aflate în incintele instituțiilor de învățământ de stat;
4. Asigură funcționarea în stare optimă, a forajelor de apă aflate pe domeniul public; ia măsuri pentru executarea și a altor asemenea foraje, dacă este cazul; asigură potabilitatea apelor din astfel de foraje;
5. La solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, A.D.P. participă cu mașini, utilaje și personal muncitor la demolarea unor obiective, stabilite de aceasta;
6. Asigură evidența tehnico-operativă a materialelor și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea de la sediul unității;
7. Soluționează petițiile repartizate de Primăria Municipiului Pitești și de către conducătorul unității cu privire la activitatea Atelierului Administrarea și Întreținerea Domeniului Public Pitești.

7. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR – CONTABILITATE

1. Organizarea și conducerea registrelor de contabilitate;
2. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor;
3. Contabilitatea materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
4. Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
5. Contabilitatea trezoreriei;
6. Organizarea și conducerea registrului de casă;
7. Contabilitatea cheltuielilor de personal;
8. Contabilitatea veniturilor bugetului local;
9. Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
10. Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil;
11. Inventarierea patrimoniului și evaluarea rezultatelor.

8. ATRIBUȚIILE BIROULUI ADMINISTRAREA CIMITIRELOR ȘI PRESTĂRI SERVICII FUNERARE

1. Efectuarea serviciului funerar în cimitire;
2. Administrarea cimitirelor;

3. Încasarea veniturilor provenite din prestări servicii funerare și a altor taxe stabilite prin hotărâri de consiliul local;
4. Evidența tehnico-operativă a materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

9. ATRIBUTIILE SECȚIEI REPARAȚII STRĂZI ȘI MECANIZARE LUCRĂRI

1. Amenajarea, construirea, reabilitarea, întreținerea și repararea arterelor de circulație din municipiul Pitești, în regie proprie sau prin intermediul persoanelor fizice specializate în construcția de drumuri, precum și a suprafețelor aparținând instituțiilor de învățământ de stat;
2. Prepararea mixturilor asfaltice urmărindu-se încadrarea acestora în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
3. Sistematizarea circulației rutiere, cu sprijinul organelor de poliție competente;
4. Repararea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotarea A.D.P.;
5. Întocmirea documentelor justificative privind transportul de materiale în cadrul Secției Reparații Străzi și Mecanizare Lucrări;
6. La solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, A.D.P. participă cu mașini, utilaje și personal muncitor la demolarea unor obiective stabilite în prealabil;
7. La solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, A.D.P. participă cu mașini, utilaje și deservenții acestora pentru igienizarea domeniului public;
8. Asigurarea mașinilor și utilajelor necesare desfășurării activității în cadrul A.D.P.;
9. Repartizarea operativă a necesarului de mașini și utilaje necesare desfășurării activității serviciului public, precum și folosirea judicioasă a acestora;
10. Asigurarea stării tehnice corespunzătoare și întocmirea foilor de parcurs pentru mașinile și utilajele care ies în domeniul public și monitorizarea acestora privind activitatea zilnică a prestațiilor efectuate și a consumurilor înregistrate raportate la km. parcurși;
11. Întocmirea planurilor inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor tehnice și reparațiilor la unități specializate, pentru toate mașinile și utilajele din dotarea unității și urmărirea efectuării acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte și pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere;
12. Organizarea și gestionarea activității de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Pitești, precum și a vehiculelor parcate neregulamentar.

10. ATRIBUTIILE SERVICIULUI GRADINA ZOOLOGICA

1. Elaborarea documentelor privind organizarea activității;
2. Întreținerea amplasamentelor și a spațiilor verzi din incinta Grădinii Zoologice, administrarea hranei, siguranța și prevenirea evadării animalelor din incinta Grădinii Zoologice;
3. Monitorizarea stării de sănătate a animalelor aflate în gestiunea Grădinii Zoologice;
4. Siguranța publicului vizitator și a animalelor în timpul programului de vizită;
5. Evidența tehnico-operativă a materialelor, animalelor și obiectelor de inventar;
6. Încasarea contravalorii tarifelor pentru serviciile prestate la Grădina Zoologică.

**11. COMPARTIMENTUL CALITATE ȘI CONTROL INTERN, PROTECȚIA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL – HCL40/10.02.2021**

1. Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
2. Monitorizarea și îndrumarea în domeniul sistemului de management al calității și domeniul protecției datelor cu caracter personal.

DIRECTOR,



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

