JUDEŢUL ARGEŞ
MUNICIPIUL PITEŞTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Domeniului Public Piteşti

Consiliul Local al Municipiului Piteşti, întrunit în şedinţă ordinară;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre iniţiat de Primarul Municipiului Piteşti;

-Raportul nr.72580/12.12.2023 al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piteşti;

-Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr. 74662/2023, nr. 74663/2023, nr. 74665/2023, nr. 74666/2023, nr. 74667/2023;

-Adresa nr. 12662/29.11.2023 a Administraţiei Domeniului Public Piteşti, înregistrată la Primăria Municipiului Piteşti sub nr. 72579/12.12.2023;

Văzând prevederile art. 129 alin. (3) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. XIII lit. a) şi ale art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare, ale art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale H.C.L. nr. 619/28.11.2023;

În temeiul dispoziţiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Domeniului Public Piteşti, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Domeniului Public Piteşti aprobat prin prezenta hotărâre, este aplicabil începând cu data de 01.01.2024.

(2) Directorul Administraţiei Domeniului Public Piteşti va dispune măsurile organizatorice necesare pentru aplicarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Domeniului Public Piteşti, potrivit alin. (1).

Art.3 Administraţia Domeniului Public Piteşti va aduce la îndeplinire dispoziţiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acesteia, precum şi Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piteşti, de către Secretarul General al Municipiului Piteşti.

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 244/25.05.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Domeniului Public Piteşti, îşi încetează aplicabilitatea.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Tiberiu-Gabriel Irimia

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei-Cătălin Călugăru

Piteşti,
Nr. 640 din 21.12.2023

Anexa la H.C.L. nr. 640 / 21.12.2023

Regulament
de organizare şi funcţionare a
Administraţiei Domeniului Public Piteşti

Capitolul I Dispoziţii Generale

Art.1 (1) Administraţia Domeniului Public Piteşti, denumită în continuare A.D.P., este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, cu scop lucrativ.

(2) A.D.P., cu sediul în strada Obor nr. 3, a fost înfiinţată prin Decizia nr. 533/1991 şi este înregistrată ca persoană juridică la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Argeş, cu certificatul seria B nr. 0480313/01.01.2007, având atribuit codul de înregistrare fiscală RO4122213.

Art.2 (1) La întocmirea prezentului regulament, au fost avute în vedere dispoziţiile Codului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare, ale O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

(2) Prezentul regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare a A.D.P., atribuţiile ce revin compartimentelor funcţionale şi raportul dintre acestea şi conducere.

Art.3 A.D.P. este administratorul unei părţi a domeniului public şi privat al Municipiului Piteşti, potrivit legislaţiei în vigoare şi hotărârilor consiliului local.

Art.4 (1) A.D.P. îşi desfăşoară activitatea pe baza gestiunii economico-financiare, are buget propriu aprobat de Consiliul Local al Municipiului Piteşti şi încheie bilanţ contabil.

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

Art.5 (1) Activităţile economico-financiare ale A.D.P. se desfăşoară în baza reglementarilor în vigoare în această materie şi sunt supuse controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum şi ordonatorului principal de credite.

(2) Întocmirea şi administrarea bugetului şi virările de credite se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Piteşti.

Art.6 A.D.P. îşi poate constitui şi fonduri băneşti sau mijloace materiale provenite din sponsorizări sau donaţii, cu respectarea dispoziţiilor legale în această materie.

Art.7 (1) A.D.P. poate desfăşura activităţi către terţi constând în lucrări/prestări servicii pentru refacerea suprafeţelor asfaltice numai în cazul intervenţiilor accidentale asupra reţelelor edilitare, situate pe domeniul public sau privat al Municipiului Piteşti.

(2) Prin terţi, potrivit prezentului regulament, se înţelege persoana juridică şi/sau persoana fizică care efectuează lucrări ce afectează domeniul public sau privat al Municipiului Piteşti.

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

Art.8 (1) A.D.P. administrează, potrivit hotărârii Consiliului Local al Municipiului Piteşti, fonduri fixe şi mijloace circulante.

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

Capitolul II Structura organizatorică

Art.9 A.D.P. este condusă de un director, numit în condiţiile legii, prin dispoziţie a Primarului Municipiului Piteşti.

Art.10 Directorul A.D.P. are în subordine următoarele structuri:

A. Contabil Şef;

B. Servicii:

a) Serviciul Resurse Umane, Calitate şi Control Intern, Administrativ şi Protecţia Muncii;
b) Serviciul Administrare şi Întreţinere a Domeniului Public;
c) Serviciul Tehnic, Problematica Mediului, Achiziţii şi Investiţii Publice;
d) Secţia Reparaţii Străzi şi Mecanizare Lucrări, care are în subordine:
   1. Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice şi Reparaţii Străzi;
   2. Serviciul Exploatare şi Întreţinere Maşini şi Utilaje;
e) Serviciul Grădina Zoologică.

C. Compartimente:

a) Compartimentul Financiar Contabilitate, aflat în subordinea Contabilului Şef;
b) Compartimentul Juridic;
c) Laboratorul de Analize şi Încercări în Construcţii.

Art.11 Organigrama, statul de funcţii, numărul de posturi, regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi salarizarea personalului, se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Piteşti, la propunerea Primarului Municipiului Piteşti şi la solicitarea directorului A.D.P.

Capitolul III Activităţile principale ale A.D.P.

Art.12 Principalele activităţi desfăşurate de A.D.P. sunt următoarele:

a) construirea, reabilitarea, întreţinerea şi repararea arterelor de circulaţie, inclusiv parcări din Municipiul Piteşti, în regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate în construcţia de drumuri, în condiţiile legii;

b) sistematizarea circulaţiei rutiere, cu sprijinul organelor de poliţie competente;

c) producerea mixturilor asfaltice;

d) repararea şi întreţinerea maşinilor si utilajelor din dotare;

e) amenajarea, întreţinerea şi exploatarea grădinii zoologice;

f) participarea, la solicitarea şi sub coordonarea Primăriei Municipiului Piteşti şi în corelare cu alte servicii publice şi societăţi de interes local, cu material antiderapant, combustibil, maşini, utilaje şi deserventi, la activităţile pentru îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii;

g) participarea, la solicitarea Primăriei Municipiului Piteşti, cu maşini şi utilaje pentru acţiuni de igienizare a domeniului public, în caz de nevoie;

h) aducerea la cotă sau suprimarea plăcilor aferente căminelor de vizitare ce aparţin societăţilor de interes local, la solicitarea Primăriei Municipiului Piteşti;

i) asigurarea măsurilor de eliminare a bălţilor din parcări, carosabil şi trotuare, inclusiv prin executarea de guri de scurgere a apelor pluviale, rigole etc;

j) executarea lucrărilor de întreţinere şi reparare a suprafeţelor aparţinând instituţiilor de învăţământ de stat aflate pe domeniul public al Municipiului Piteşti (terenuri de sport, alei, trotuare, garduri), la solicitarea Primăriei Municipiului Piteşti;

k) asigurarea întreţinerii locurilor de joaca pentru copii, aflate în incinta instituţiilor de învăţământ de stat, la solicitarea Primăriei Municipiului Piteşti;

l) participarea, la solicitarea Primăriei Municipiului Piteşti, cu maşini, utilaje şi personal muncitor la demolarea unor obiective;

m) construirea, montarea şi întreţinerea mobilierului stradal, a locurilor de joacă pentru copii, aparatelor fitness şi forajelor pentru apă;

n) asigurarea măsurilor, în condiţiile legii, pentru ridicarea, transportul şi depozitarea vehiculelor parcate neregulamentar, a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al Municipiului Piteşti;

o) intervenirea şi luarea de măsuri urgente de consolidare/stabilizare a terenurilor, în cazul producerii de alunecări, surpări, prăbuşiri etc., care afectează străzile şi drumurile publice din Municipiul Piteşti;

p) emiterea acordurilor pentru execuţia branşamentelor/racordurilor la reţelele tehnice edilitare de pe raza Municipiului Piteşti, conform hotărârilor consiliului local;

q) executarea lucrărilor de amenajare, reparare şi împrejmuire a platformelor de colectare a gunoiului, la solicitarea Primăriei Municipiului Piteşti.

Capitolul IV Atribuţiile generale ale personalului din cadrul A.D.P.

Art.13 (1) Atribuţii generale ale personalului de conducere:

a) asigurarea managementului activităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale şi planul anual de management, întocmit la nivelul structurii organizatorice;

b) organizarea activităţii specifice structurii organizatorice;

c) stabilirea şi evaluarea obiectivelor specifice structurii organizatorice, corelate cu obiectivele generale ale instituţiei, precum şi cu cele individuale ale salariaţilor din cadrul structurii;

d) analizarea indicatorilor de performanţă aferenţi activităţii specifice;

e) întocmirea/actualizarea fişelor de post pentru personalul din cadrul structurii;

f) asigurarea managementului riscurilor şi raportarea activităţii;

g) elaborarea, verificarea şi certificarea documentelor justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare care derivă din sfera de activitate a structurii organizatorice;

(2) Atribuţii generale ale întregului personal:

h) punerea în aplicare a dispoziţiilor legale şi îndeplinirea atribuţiilor stabilite în fişa postului, cu respectarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

i) procedurarea/actualizarea activităţilor definite în planul anual de management;

j) informarea şefului ierarhic cu privire la activitatea desfăşurată şi formularea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;

k) elaborarea si transmiterea către director, spre aprobare, a documentelor necesare redactării proiectelor de hotărâri iniţiate de primar, precum şi necesare pentru redactarea proiectelor de dispoziţii dispuse/emise de primar;

l) fundamentarea propunerilor de cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor, proiectelor şi programelor specifice structurii organizatorice şi asumarea răspunderii privind realizarea acestora;

m) propunerea, fundamentarea şi înaintarea compartimentului de specialitate a necesarului de produse/dotări, servicii şi lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziţii/investiţii;

n) gestionarea eficientă a fondurilor publice şi răspunderea privind necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi destinaţia aprobate prin buget;

o) implementarea şi dezvoltarea sistemul de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) respectarea procedurilor de sistem şi operaţionale, precum şi alte documente ale sistemului implementat, aşa cum este prevăzut în Manualul de management integrat calitate si mediu;

q) analizarea şi soluţionarea, în condiţiile legii, potrivit competenţelor specifice, a sesizărilor primite de la Primăria Municipiului Piteşti, precum şi de la alte persoane fizice şi juridice;

r) elaborarea, potrivit prevederilor legale, a dărilor de seamă statistice, situaţiilor, informărilor şi raportărilor specifice domeniului de activitate, la solicitarea conducerii şi/sau a organelor de control abilitate;

s) rezolvarea, în termenul legal, a corespondenţei repartizate;

t) asigurarea comunicării/colaborării interne cu structurile organizatorice din cadrul instituţiei;

u) colaborarea cu instituţiile şi alte entităţi din domeniul specific de activitate;

v) participarea, în baza desemnării directorului /primarului, la activitatea diverselor comisii şi grupuri de lucru;

w) respectarea normelor şi măsurilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;

x) respectarea normelor şi măsurilor în domeniul situaţiilor de urgenţă;

y) întocmirea referatelor de necesitate privind participarea la cursuri de pregătire, schimburi de experienţă, vizite de lucru şi asigurarea diseminării cunoştinţelor în cadrul structurii organizatorice, în baza procesului – verbal de conştientizare/informare/instruire;

z) utilizarea aplicaţiilor informatice specifice structurii organizatorice, asigurarea integrităţii echipamentelor informatice;

aa) transmiterea către compartimentul de specialitate a datelor şi informaţiilor specifice domeniului de activitate, în vederea actualizării website-ului instituţiei; răspunderea privind conţinutul şi actualitatea datelor din domeniul specific de activitate, publicate pe website-ul instituţiei;

bb) păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu;

cc) evaluarea situaţiilor care pot genera o situaţie de incompatibilitate şi acţionarea pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;

dd) depunerea, în condiţiile legii, a declaraţiei de avere şi declaraţiei de interese;

ee) punerea în aplicare a măsurilor de prevenire a corupţiei, în conformitate cu strategia anticorupţie adoptată la nivelul instituţiei;

ff) îndosarierea, arhivarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor specifice structurii organizatorice, cu respectarea dispoziţiilor legale în acest domeniu;

gg) depozitarea consumabilelor uzate (cartuşe, tonere) şi a echipamentelor electrice şi electronice în locurile special amenajate;

hh) colectarea selectivă a deşeurilor reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice şi sticlă);

ii) economisirea resurselor (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);

jj) îndeplinirea şi a altor atribuţii stabilite prin fişa postului, legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau transmise de şefii ierarhici superiori.

Capitolul V Atribuţiile specifice ale directorului A.D.P.

Art.14 (1) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, directorul A.D.P. emite decizii care devin executorii de la data comunicării, dacă acestea nu prevăd alt termen.

(2) Directorul A.D.P. asigură conducerea operativă a structurilor din subordine şi răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, îndeplinind următoarele atribuţii principale:

a) propune proiectul de buget al instituţiei;

b) îndeplineste toate atribuţiile stabilite de lege în sarcina ordonatorului terţiar de credite;

c) numeşte, promovează, sancţionează şi eliberează din funcţie personalul A.D.P, în condiţiile legii;

d) ia măsuri pentru întocmirea şi aprobarea fişelor de post pentru personalul A.D.P.;

e) aprobă/contrasemnează, după caz, rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

f) deleagă atribuţii pentru personalul din subordine;

g) aprobă regulamentul intern al instituţiei;

h) asigură respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul conflictelor colective de muncă;

i) asigură organizarea contabilităţii instituţiei, potrivit prevederilor legii;

j) aprobă defalcarea veniturilor şi cheltuielilor aprobate pe trimestre, în vederea executării ritmice şi în bune condiţii a prevederilor în buget;

k) ia măsuri pentru gospodărirea eficientă a fondurilor alocate prin buget;

l) răspunde, alături de contabilul şef, de respectarea disciplinei contractuale şi financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrităţii valorilor materiale încredinţate, având obligaţia de a refuza, în condiţiile legii, orice operaţiune patrimonială care contravine dispoziţiilor legale;

m) asigură şi răspunde de organizarea controlului financiar preventiv şi inventarierea patrimoniului aflat în administrare;

n) angajează, împreună cu contabilul şef, potrivit legii, efectuarea cheltuielilor;

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

p) ia măsuri pentru asigurarea integrităţii bunurilor încredinţate instituţiei;

q) stabileşte măsuri pentru aprovizionarea ritmică, potrivit necesităţilor interne, cu materii prime, materiale, piese schimb, combustibil, energie etc.;

r) asigură aplicarea măsurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate şi optimizarea stocurilor de valori materiale;

s) stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii lucrărilor, organizează controlul de calitate, asigură documentaţiile tehnice pentru execuţia lucrărilor, prin intermediul compartimentelor funcţionale;

t) ia măsuri pentru cunoaşterea, de către cei implicaţi, a actelor normative care vizează activitatea unităţii şi asigură respectarea întocmai a acestora;

u) emite decizii în baza referatelor justificative înaintate de secţii, servicii, compartimente şi laborator;

v) reprezintă serviciul public, împreună cu contabilul şef, în raportul cu persoanele fizice şi juridice, precum şi în faţa instanţelor judecătoreşti; acordă împuternicire de reprezentare a unităţii în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor persoane;

w) informează Consiliul Local al Municipiului Piteşti şi Primarul Municipiului Piteşti asupra activităţii instituţiei şi propune măsuri;

x) ia măsuri pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în condiţiile legii;

y) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Piteşti şi a dispoziţiilor Primarului Municipiului Piteşti;

z) ia măsuri pentru realizarea programelor anuale ale Consiliului Local al Municipiului Piteşti şi pentru buna organizare a activităţii;

aa) asigură crearea condiţiilor corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul din subordine;

bb) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, stabilite de consiliul local sau de primar, în condiţiile legii;

Art. 15 În perioada în care directorul se află în concediu de odihnă, în incapacitate de munca şi/sau în alte asemenea situaţii, atribuţiile acestuia sunt îndeplinite de către persoana desemnată prin decizia directorului.

Capitolul VI Atribuţiile specifice ale Contabilului Şef

Art.16 Contabilul şef se află în subordinea directă a directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli;

b) asigură execuţia bugetului de cheltuieli;

c) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare;

d) asigură întocmirea situaţiilor financiare conform Normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

e) asigură organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

f) fundamentează elementele componente ale clasificaţiei bugetare;

g) fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli şi asigură execuţia lui;

h) analizează criteriile de necesitate, oportunitate şi legalitate privind propunerile de cheltuieli;

i) încadrează corect propunerile de cheltuieli, potrivit dispoziţiilor legale, din punct de vedere al necesităţii şi oportunităţii acestora;

j) transmite clasificaţia bugetară tuturor lucrătorilor angrenaţi în angajarea şi ordonanţarea de cheltuieli pentru însuşirea acesteia;

k) bugetează cheltuielile în concordanţă cu clasificaţia economică şi funcţională;

l) verifică toate veniturile sau cheltuielile cu clasificaţia bugetară;

m) verifică listele de investiţii şi programul anual de achiziţii publice aprobat;

n) transmite bugetul şi listele de investiţii primite spre a fi depuse la unitatea de trezorerie imediat după primire;

o) verifică corelaţiile dintre creditele deschise, cele utilizate şi solduri dacă este cazul;

p) verifică execuţia din programul de contabilitate;

q) încadrează contractele/comenzile în plafoanele aprobate;

r) angajează cheltuielile bugetare numai în limita creditelor bugetare aprobate;

s) analizează, din punct de vedere al componenței, toate posturile bilanțiere și le compară cu soldurile din balanța de verificare;

t) verifică datele preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din balanțele de verificare;

u) completează formularele și indicatorii prevăzuți în situațiile financiare;

v) verifică concordanța dintre datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de cheltuieli;

w) 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;

x) asigură întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor financiare;

y) verifică dacă imaginea patrimoniului unității, a contului de rezultat patrimonial și a contului de execuție sunt prezentate corect;

z) asigură existența documentelor legale privind avizarea persoanelor care exercită viză de control financiar preventiv;

aa) asigură existența și completarea registrului cu operațiuni supuse vizei controlului financiar preventiv;

bb) urmărește existența actelor justificative, existenta vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale și exercită activitatea de control financiar preventiv;

cc) consemnează în registru operațiunile pentru care s-a respins acordarea vizei de control financiar preventiv;

dd) informează conducerea, în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza controlului financiar preventiv.

Capitolul VII Atribuțiile specifice ale Compartimentului Financiar Contabilitate

Art.17 Compartimentul Financiar Contabilitate se află în subordinea Contabilului Șef și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizarea și conducerea registrelor de contabilitate;

b) organizarea contabilității imobilizărilor și investițiilor;

c) organizarea contabilității materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;

d) organizarea contabilității datoriilor și creanțelor;

e) organizarea contabilității trezoreriei;

f) organizarea și conducerea registrului de casă;

g) asigurarea/organizarea contabilității cheltuielilor de personal;

h) inventarierea patrimoniului și evaluarea rezultatelor;

i) asigurarea evidenței tehnico-operativă a materialelor și a obiectelor de inventar aflate în gestiune;

j) întocmirea adeverințelor solicitate de salariați;

k) asigură evidența reținerilor din salariu (popriri).

Capitolul VIII Atribuțiile specifice ale Serviciul Resurse Umane, Calitate și Control Intern, Administrativ și Protecția Muncii

Art.18 Serviciul Resurse Umane, Calitate și Control Intern, Administrativ și Protecția Muncii se află în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul resurselor umane:

a) întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții;

b) redactarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului Intern în colaborare cu conducerea compartimentelor;

c) aplicarea prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare;

d) asigurarea evidenței programului de lucru al salariaților;

e) asigurarea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor plătite, a concediilor fără plată, a concediilor medicale și a învoirilor;

f) fundamentarea fondului de salarii și întocmirea statelor de salarii, în baza evidenței lunare a prezenței și a concediilor legale;

g) monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită a salariaților în exercitarea funcției;

h) întocmirea documentației necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare și asigurarea lucrărilor de secretariat în cadrul comisiilor de concurs sau de examinare, după caz;

i) întocmirea documentelor necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de muncă;

j) întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor personale personalului;

k) întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

l) aplicarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;

m) organizarea și coordonarea activității de formare și perfecționare profesională;

n) coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;

o) stabilirea și asigurarea evidenței vechimii în muncă a salariaților, întocmirea adeverințelor de vechime;

p) întocmirea și transmiterea către ANAF a Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D 112);

q) întocmirea raportului privind îndeplinirea indicatorilor de performanță și de evaluare a activității serviciului public A.D.P. Pitești și supunerea spre aprobare Primarului Municipiului Pitești;

r) întocmirea documentației privind deplasările în interes de serviciu a personalului;

s) administrarea și asigurarea funcționării sistemului informatic;

t) organizarea activității privind prestarea muncii neremunerate în folosul comunității;

(2) În domeniul calității și controlului intern și al protecției datelor cu caracter personal:

a) întocmirea și urmărirea implementării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

b) elaborarea și urmărirea implementării Planului managerial în domeniul calității la nivelul entității;

c) efectuarea de audituri interne cu privire la conformitatea cu cerințele standardului de management al calității;

d) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, precum și îndeplinirea altor sarcini atribuite responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor legale;

e) monitorizarea asigurării confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal și efectuarea de recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul instituției;

(3) În domeniul administrativ:

a) asigurarea executării curățeniei spațiilor și instalațiilor, urmărirea în derulare a contractului de prestări servicii pază și monitorizarea consumului de utilități;

b) organizarea și coordonarea activității de secretariat;

c) organizarea și coordonarea, conform legislației în vigoare, a activității de arhivare a documentelor la nivelul serviciului public;

d) întreținerea și administrarea patrimoniului unității, asigurarea utilităților;

e) încasarea tarifelor privind activitatea de ridicare, transportul și depozitare a autovehiculelor fără stăpân sau abandonate și a celor staționate neregulamentar pe domeniul public;

(4) În domeniul protecției muncii și a situațiilor de urgență:

a) asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă pentru toţi salariaţii A.D.P., conform legislaţiei în vigoare;

b) asigurarea măsurilor legale privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă.

Capitolul IX Atribuţiile specifice ale Serviciului Tehnic Problematica Mediului, Achiziţii şi Investiţii Publice

Art.19 Serviciul Tehnic Problematica Mediului, Achiziţii şi Investiţii Publice se află în subordinea directă a directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) În domeniul tehnic:

a) emiterea „avizelor de începere lucrări" pentru intervenţiile care se realizează în carosabil, trotuare şi parcări aparţinând domeniului public al Municipiului Piteşti;

b) întocmirea devizelor lucrărilor executate de către Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice şi Reparaţii Străzi pentru refacerea suprafeţelor afectate de lucrări accidentale;

c) întocmirea devizelor de lucrări (refacere străzi, trotuare, parcări, sistematizarea circulaţiei etc.) executate de către Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice şi Reparaţii Străzi;

d) soluţionarea petiţiilor primite de la cetăţeni cu privire la întreţinerea străzilor, locurilor de joacă, a izvoarelor etc., aparţinând domeniului public al Municipiului Piteşti;

e) emiterea acordului necesar pentru Certificatul de Urbanism, solicitat de către Primăria Municipiului Piteşti în vederea eliberării Autorizaţiei de Construire;

f) obţinerea autorizaţiei de construire în vederea realizării investiţiilor aprobate în Lista de investiţii şi urmărirea în derulare a acestora;

g) participarea la analizarea documentaţiei licitaţiilor organizate de către A.D.P., în baza deciziilor emise;

h) evidenţierea străzilor şi a celorlalte zone care aparţin domeniului public al municipiului, aflate în administrarea serviciului public, pentru care constituie şi arhivează documentaţii corespunzătoare;

i) emiterea acordului pentru execuţia branşamentului/racordului la reţelele tehnice edilitare de pe raza Municipiului Piteşti, conform hotărârilor consiliului local.

(2) În domeniul protecţiei mediului:

a) întocmirea documentaţiei, în vederea obţinerii autorizaţiei de mediu, pentru Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice şi Reparaţii Străzi, Serviciul Grădina Zoologică şi sediul administrativ, precum şi implementarea legislaţiei privind protecţia mediului în cadrul serviciului public.

(3) În domeniul achiziţiilor şi investiţiilor publice:

a) monitorizarea şi executarea activităţii privind aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesare tuturor secţiilor, scop în care se asigură efectuarea calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum şi de stoc, în raport cu programele de producţie-prestaţie aprobate şi în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie;

b) fundamentarea, elaborarea şi actualizarea programului anual al achiziţiilor publice în baza studierii analizelor proprii şi propunerilor celorlalte compartimente;

c) realizarea tuturor achiziţiilor publice, specifice A.D.P., în condiţiile legii;

d) urmărirea derulării tuturor contractelor de achiziţii publice;

e) evidenţa tehnico-operativă a materialelor, obiectelor de inventar, a carburanţilor şi a lubrifianţilor.

Capitolul X Atribuţiile specifice ale Serviciului Administrare şi Întreţinere a Domeniului Public

Art. 20 Serviciul Administrare şi Întreţinere a Domeniului Public se află în subordinea directă a directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) montarea şi întreţinerea mobilierului stradal;

b) execuţia lucrărilor de construcţii montaj pentru serviciile din subordinea A.D.P. (Gradina Zoologică, Secţia Reparaţii Străzi şi Mecanizare Străzi);

c) întreținerea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii, a aparatelor fitness, aparținând domeniului public precum și întreținerea celor aflate în incintele instituțiilor de învățământ de stat;

d) asigurarea funcționării în stare optimă, a forajelor de apă aflate pe domeniul public;

e) asigurarea măsurilor pentru executarea și a altor asemenea foraje, dacă este cazul, precum și asigurarea potabilității apelor din astfel de foraje;

f) participarea, la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, cu mașini, utilaje și personal muncitor la repararea, întreținerea și demolarea unor obiective, stabilite de aceasta;

g) asigurarea evidenței tehnico-operativă a mobilierului stradal, a locurilor de joacă, aparatelor fitness și a forajelor de apă aflate pe domeniul public;

h) monitorizarea activității personalului din cadrul serviciului, de către șeful serviciului;

i) soluționarea petițiilor repartizate de Primăria Municipiului Pitești și de către director cu privire la activitatea Serviciului Administrare și Întreținere a Domeniului Public Pitești.

Capitolul XI Atribuțiile specifice ale Secției Reparații Străzi și Mecanizare Lucrări

Art.21 Secția Reparații Străzi și Mecanizare Lucrări se află în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Secția Reparații Străzi și Mecanizare Lucrări:

a) asigurarea evidenței tehnico-operativă a lucrărilor executate;

b) întocmirea documentelor care însoțesc transportul de materiale (agregate, mixturi asfaltice, borduri, pavele, sare etc);

c) executarea marcajului rutier și pietonal pe arterele de circulație de pe raza municipiului Pitești;

d) montarea și întreținerea indicatoarelor de circulație și a mijloacelor de semnalizare și de dirijare automată a traficului rutier și pietonal (semafoare).

(2) Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi:

a) amenajarea, construirea, reabilitarea, întreținerea și repararea arterelor de circulație, aleilor și parcărilor din Municipiul Pitești, în regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate în construcția de drumuri, în condițiile legii;

b) prepararea mixturilor asfaltice, urmărindu-se încadrarea acestora în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;

c) asigurarea evidenței tehnico-operativă a antiderapantului pentru combaterea poleiului.

(3) Serviciul Exploatare și Întreținere Mașini și Utilaje:

a) repararea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotarea A.D.P.;

b) asigurarea evidenței tehnico-operativă a documentelor care permit circulația mijloacelor de transport și a utilajelor pe drumurile publice;

c) asigurarea utilajelor /mijloacelor de transport pentru executarea lucrărilor de reparare a străzilor, aleilor și a parcărilor, turnarea mixturilor asfaltice și pentru sprijinirea activității de deszăpezire a domeniului public al Municipiului Pitești;

d) participarea, la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, cu mașini, utilaje și personal muncitor la demolarea unor obiective stabilite în prealabil;

e) participarea, la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, cu mașini, utilaje și deservenții acestora pentru acțiuni de igienizare a domeniului public;

f) 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.

Capitolul XII Atribuțiile specifice ale Serviciului Grădina Zoologică

Art.22 Serviciul Grădina Zoologică se află în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborarea documentelor specifice privind organizarea activității;

b) întreţinerea amplasamentelor şi a spaţiilor verzi din incinta Grădinii Zoologice, îngrijirea animalelor captive, administrarea hranei, asigurarea siguranţei şi prevenirea evadării animalelor din incinta Grădinii Zoologice;

c) monitorizarea stării de sănătate a animalelor aflate în gestiunea Grădinii Zoologice;

d) asigurarea siguranţei publicului vizitator şi a animalelor în timpul programului de vizită;

e) asigurarea evidenţei tehnico-operativă a materialelor, medicamentelor, animalelor şi obiectelor de inventar;

f) încasarea contravalorii tarifelor pentru serviciile prestate la Grădina Zoologică.

Capitolul XIII Atribuţiile specifice ale Compartimentului Juridic

Art.23 Compartimentul Juridic se află în subordinea directă a directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) organizarea şi conducerea registrelor de evidenţă ale consilierului juridic;

b) asigurarea consultanţei juridice pentru toate compartimentele, implicit avizarea documentelor emise de acestea şi director şi redactarea contractelor privind achiziţiile publice;

c) reprezentarea intereselor serviciului public în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor autorităţi;

d) asigurarea accesului la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul XIV Atribuţiile specifice ale Laboratorului de Analize şi Încercări în Construcţii

Art.24 Laboratorul de Analize şi Încercări în Construcţii se află în subordinea directă a directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) efectuarea analizelor şi determinărilor obligatorii privind calitatea materialelor ce intră în compoziţia mixturilor asfaltice şi a producţiei de mixtură asfaltică, urmărind încadrarea acestora în parametrii impuşi de reglementările tehnice şi legislaţia în domeniu;

b) eliberarea rapoartelor de încercări/ buletine de analiză a mixturii asfaltice produse de Staţie, conform normativelor şi reglementărilor legale în domeniu;

c) verificarea compoziţiei şi caracteristicilor fizico-mecanice pentru îmbrăcămintea asfaltică gata executată.

Capitolul XV Dispoziţii Finale

Art.25 Personalul din cadrul A.D.P. este obligat:

a) să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios atribuţiile ce îi revin în funcţia contractuală pe care o deţine, precum şi atribuţiile ce îi sunt delegate;

c) să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

d) să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor pe care le întocmeşte în cadrul structurii organizatorice;

e) să informeze cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect şi demnitate;

f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

Art.26 Şefii compartimentelor funcţionale au obligaţia să actualizeze fişa postului pentru fiecare salariat din subordine, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art.27 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care reglementează organizarea, funcţionarea şi atribuţiile A.D.P.

Art.28 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor Codului Muncii, precum şi ale Regulamentului intern al A.D.P.