

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Administrației Domeniului Public Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr.72580/12.12.2023 al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Avezele 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 Administrației Domeniului Public Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 72579/12.12.2023;

Văzând prevederile art. 129 alin. (3) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XIII lit. a) și ale art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității 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 și completările ulterioare, precum și ale H.C.L. nr. 619/28.11.2023;

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

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Pitești, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

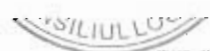
Art.2 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Pitești aprobat prin prezenta hotărâre, este aplicabil începând cu data de 01.01.2024.

(2) Directorul Administrației Domeniului Public Pitești va dispune măsurile organizatorice necesare pentru aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Pitești, potrivit alin. (1).

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

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 244/25.05.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Pitești, își încetează aplicabilitatea.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Tiberiu-Gabriel Irimia


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

Regulament de organizare și funcționare a Administrației Domeniului Public Pitești

Capitolul I Dispoziții Generale

Art.1 (1) Administrația Domeniului Public Pitești, 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 înființată prin Decizia nr. 533/1991 și este înregistrată ca persoană juridică la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, 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 dispozițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a A.D.P., atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale și raportul dintre acestea și conducere.

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

Art.4 (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.5 (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) Întocmirea și administrarea bugetului și virările de credite se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Pitești.

Art.6 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.7 (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.8 (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.

Capitolul II Structura organizatorică

Art.9 A.D.P. este condusă de un director, numit în condițiile legii, prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești.

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

A. Contabil Șef;

B. Servicii:

- a) Serviciul Resurse Umane, Calitate și Control Intern, Administrativ și Protecția Muncii;
- b) Serviciul Administrare și Întreținere a Domeniului Public;
- c) Serviciul Tehnic, Problematika Mediului, Achiziții și Investiții Publice;
- d) Secția Reparații Străzi și Mecanizare Lucrări, care are în subordine:
 1. Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi;
 2. Serviciul Exploatare și Întreținere Mașini și Utilaje;
- e) Serviciul Grădina Zoologică.

C. Compartimente:

- a) Compartimentul Financiar Contabilitate, aflat în subordinea Contabilului Șef;
- b) Compartimentul Juridic;
- c) Laboratorul de Analize și Încercări în Construcții.

Art.11 Organigrama, statul de funcții, numărul de posturi, regulamentul de organizare și funcționare, precum și salarizarea personalului, se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, la propunerea Primarului Municipiului Pitești și la solicitarea directorului A.D.P.

Capitolul III Activitățile principale ale A.D.P.

Art.12 Principalele activități desfășurate de A.D.P. sunt următoarele:

- a) construirea, reabilitarea, întreținerea și repararea arterelor de circulație, inclusiv parcuri 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) producerea mixturilor asfaltice;
- d) repararea și întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare;
- e) amenajarea, întreținerea și exploatarea grădinii zoologice;
- f) participarea, la solicitarea și sub coordonarea Primăriei Municipiului Pitești și în corelare cu alte servicii publice și societăți de interes local, cu material antiderapant, combustibil, mașini, utilaje și deservenți, la activitățile pentru îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- g) participarea, la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, cu mașini și utilaje pentru acțiuni de igienizare a domeniului public, în caz de nevoie;
- h) aducerea la cotă sau suprimarea plăcilor aferente căminelor de vizitare ce aparțin societăților de interes local, la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești;
- i) asigurarea măsurilor de eliminare a bălților din parcuri, carosabil și trotuare, inclusiv prin executarea de guri de scurgere a apelor pluviale, rigole etc;
- j) executarea lucrărilor de întreținere și reparare a suprafețelor aparținând instituțiilor de învățământ de stat aflate pe domeniul public al Municipiului Pitești (terenuri de sport, alei, trotuare, garduri), la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești;
- k) asigurarea întreținerii locurilor de joacă pentru copii, aflate în incinta instituțiilor de învățământ de stat, la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești;
- l) participarea, la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești, cu mașini, utilaje și personal muncitor la demolarea unor obiective;
- m) construirea, montarea și întreținerea mobilierului stradal, a locurilor de joacă pentru copii, aparatelor fitness și forajelor pentru apă;
- n) asigurarea măsurilor, 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) intervenirea și luarea de măsuri urgente de consolidare/stabilizare a terenurilor, în cazul producerii de alunecări, surpări, prăbușiri etc., care afectează străzile și drumurile publice din Municipiul Pitești;

p) emiterea acordurilor pentru execuția bransamentelor/racordurilor la rețelele tehnice edilitare de pe raza Municipiului Pitești, conform hotărârilor consiliului local;

q) executarea lucrărilor de amenajare, reparare și întreținere a platformelor de colectare a gunoierii, la solicitarea Primăriei Municipiului Pitești.

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

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

a) asigurarea managementului activității, în conformitate cu dispozițiile legale și planul anual de management, întocmit la nivelul structurii organizatorice;

b) organizarea activității specifice structurii organizatorice;

c) stabilirea și evaluarea obiectivelor specifice structurii organizatorice, corelate cu obiectivele generale ale instituției, precum și cu cele individuale ale salariaților din cadrul structurii;

d) analizarea indicatorilor de performanță aferenți activității specifice;

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

f) asigurarea managementului riscurilor și raportarea activității;

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

(2) Atribuții generale ale întregului personal:

h) punerea în aplicare a dispozițiilor legale și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

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

j) informarea șefului ierarhic cu privire la activitatea desfășurată și formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activității;

k) elaborarea și transmiterea către director, spre aprobare, a documentelor necesare redactării proiectelor de hotărâri inițiate de primar, precum și necesare pentru redactarea proiectelor de dispoziții dispuse/emise de primar;

l) fundamentarea propunerilor de cheltuieli necesare desfășurării activităților, proiectelor și programelor specifice structurii organizatorice și asumarea răspunderii privind realizarea acestora;

m) propunerea, fundamentarea și înaintarea compartimentului de specialitate a necesarului de produse/dotări, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții/investiții;

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

o) implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) respectarea procedurilor de sistem și operaționale, precum și alte documente ale sistemului implementat, așa cum este prevăzut în Manualul de management integrat calitate și mediu;

q) analiza și soluționarea, în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, a sesizărilor primite de la Primăria Municipiului Pitești, precum și de la alte persoane fizice și juridice;

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

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

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

u) colaborarea cu instituțiile și alte entități din domeniul specific de activitate;

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

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

x) respectarea normelor și măsurilor în domeniul situațiilor de urgență;

y) întocmirea referatelor de necesitate privind participarea la cursuri de pregătire, schimburi de experiență, vizite de lucru și asigurarea diseminării cunoștințelor în cadrul structurii organizatorice, în baza procesului – verbal de conștientizare/informare/instruire;

z) utilizarea aplicațiilor informatice specifice structurii organizatorice, asigurarea integrității echipamentelor informatice;

aa) transmiterea către compartimentul de specialitate a datelor și informațiilor specifice domeniului de activitate, în vederea actualizării website-ului instituției; răspunderea privind conținutul și actualitatea datelor din domeniul specific de activitate, publicate pe website-ul instituției;

bb) păstrarea confidențialității informațiilor și a datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu;

cc) evaluarea situațiilor care pot genera o situație de incompatibilitate și acționarea pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;

dd) depunerea, în condițiile legii, a declarației de avere și declarației de interese;

ee) punerea în aplicare a măsurilor de prevenire a corupției, în conformitate cu strategia anticorupție adoptată la nivelul instituției;

ff) îndosărierea, arhivarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor specifice structurii organizatorice, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;

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

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

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

jj) îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin fișa postului, legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori.

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

Art.14 (1) În exercitarea atribuțiilor 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 și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) propune proiectul de buget al instituției;

b) îndeplinește toate atribuțiile stabilite de lege în sarcina ordonatorului terțiar de credite;

c) numește, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul A.D.P. în condițiile legii;

d) ia măsuri pentru întocmirea și aprobarea fișelor de post pentru personalul A.D.P.;

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

f) delegă atribuții pentru personalul din subordine;

g) aprobă regulamentul intern al instituției;

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

i) asigură organizarea contabilității instituției, potrivit prevederilor legii;

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

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

l) 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;

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

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

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

p) ia măsuri pentru asigurarea integrității bunurilor încredințate instituției;

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

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

s) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor, organizează controlul de calitate, asigură documentațiile tehnice pentru execuția lucrărilor, prin intermediul compartimentelor funcționale;

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

u) emite decizii în baza referatelor justificative înaintate de secții, servicii, compartimente și laborator;

v) 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;

w) informează Consiliul Local al Municipiului Pitești și Primarul Municipiului Pitești asupra activității instituției și propune măsuri;

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

y) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Pitești și a dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești;

z) ia măsuri pentru realizarea programelor anuale ale Consiliului Local al Municipiului Pitești și pentru buna organizare a activității;

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

bb) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, stabilite de consiliul local sau de primar, în condițiile legii;

Art. 15 În 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.

Capitolul VI Atribuțiile specifice ale Contabilului Șef

Art.16 Contabilul șef se află în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli;

b) asigură execuția bugetului de cheltuieli;

c) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare;

d) asigură întocmirea situațiilor financiare conform Normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

e) asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

f) fundamentează elementele componente ale clasificăției bugetare;

g) fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli și asigură execuția lui;

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

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

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

k) bugetează cheltuielile în concordanță cu clasificăția economică și funcțională;

l) verifică toate veniturile sau cheltuielile cu clasificăția bugetară;

m) verifică listele de investiții și programul anual de achiziții publice aprobat;

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

o) verifică corelațiile dintre creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;

p) verifică execuția 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, existența 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 prevederilor 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 instituite 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 securității și sănătății în muncă pentru toți salariații A.D.P., conform legislației în vigoare;
- b) asigurarea măsurilor legale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

Capitolul IX Atribuțiile specifice ale Serviciului Tehnic Problematika Mediului, Achiziții și Investiții Publice

Art.19 Serviciul Tehnic Problematika Mediului, Achiziții și Investiții Publice se află în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) În domeniul tehnic:
- a) emiterea „avizelor de începere lucrări” pentru intervențiile care se realizează în carosabil, trotuare și parcuri aparținând domeniului public al Municipiului Pitești;
 - b) întocmirea devizelor lucrărilor executate de către Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi pentru refacerea suprafețelor afectate de lucrări accidentale;
 - c) întocmirea devizelor de lucrări (refacere străzi, trotuare, parcuri, sistematizarea circulației etc.) executate de către Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi;
 - d) soluționarea petițiilor primite de la cetățeni cu privire la întreținerea străzilor, locurilor de joacă, a izvoarelor etc., aparținând domeniului public al Municipiului Pitești;
 - e) emiterea acordului necesar pentru Certificatul de Urbanism, solicitat de către Primăria Municipiului Pitești în vederea eliberării Autorizației de Construire;
 - f) obținerea autorizației de construire în vederea realizării investițiilor aprobate în Lista de investiții și urmărirea în derulare a acestora;
 - g) participarea la analiza documentației licitațiilor organizate de către A.D.P., în baza deciziilor emise;
 - h) evidențierea străzilor și a celorlalte zone care aparțin domeniului public al municipiului, aflate în administrarea serviciului public, pentru care constituie și arhivează documentații corespunzătoare;
 - i) emiterea acordului pentru execuția bransamentului/racordului la rețelele tehnice edilitare de pe raza Municipiului Pitești, conform hotărârilor consiliului local.
- (2) În domeniul protecției mediului:
- a) întocmirea documentației, în vederea obținerii autorizației de mediu, pentru Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi, Serviciul Grădina Zoologică și sediul administrativ, precum și implementarea legislației privind protecția mediului în cadrul serviciului public.
- (3) În domeniul achizițiilor și investițiilor publice:
- a) 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;
 - b) fundamentarea, elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice în baza studierii analizelor proprii și propunerilor celorlalte compartimente;
 - c) realizarea tuturor achizițiilor publice, specifice A.D.P., în condițiile legii;
 - d) urmărirea derulării tuturor contractelor de achiziții publice;
 - e) evidența tehnico-operativă a materialelor, obiectelor de inventar, a carburanților și a lubrifianților.

Capitolul X Atribuțiile specifice ale Serviciului Administrare și Întreținere a Domeniului Public

Art. 20 Serviciul Administrare și Întreținere a Domeniului Public se află în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) montarea și întreținerea mobilierului stradal;
- b) execuția lucrărilor de construcții montaj pentru serviciile din subordinea A.D.P. (Grădina Zoologică, Secția Reparații Străzi și 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 dezăpezire 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 deservenți 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) întreținerea amplasamentelor și a spațiilor verzi din incinta Grădinii Zoologice, îngrijirea animalelor captive, administrarea hranei, asigurarea siguranței și prevenirea evadării animalelor din incinta Grădinii Zoologice;
- c) monitorizarea stării de sănătate a animalelor aflate în gestiunea Grădinii Zoologice;
- d) asigurarea siguranței publicului vizitator și a animalelor în timpul programului de vizită;
- e) asigurarea evidenței tehnico-operativă a materialelor, medicamentelor, animalelor și obiectelor de inventar;
- f) încasarea contravalorii tarifelor pentru serviciile prestate la Grădina Zoologică.

Capitolul XIII Atribuțiile specifice ale Compartimentului Juridic

Art.23 Compartimentul Juridic se află în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizarea și conducerea registrelor de evidență ale consilierului juridic;
- b) asigurarea consultanței juridice pentru toate compartimentele, implicit avizarea documentelor emise de acestea și director și redactarea contractelor privind achizițiile publice;
- c) reprezentarea intereselor serviciului public în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități;
- d) 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.

Capitolul XIV Atribuțiile specifice ale Laboratorului de Analize și Încercări în Construcții

Art.24 Laboratorul de Analize și Încercări în Construcții se află în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea analizelor și determinărilor obligatorii privind calitatea materialelor ce intră în compoziția mixturilor asfaltice și a producției de mixtură asfaltică, urmărind încadrarea acestora în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
- b) eliberarea rapoartelor de încercări/ buletine de analiză a mixturii asfaltice produse de Stație, conform normativelor și reglementărilor legale în domeniu;
- c) verificarea compoziției și caracteristicilor fizico-mecanice pentru îmbrăcăminte, asfaltică gata executată.

Capitolul XV Dispoziții Finale

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

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce îi revin în funcția contractuală pe care o deține, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate;
- c) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul structurii organizatorice;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.26 Șefii compartimentelor funcționale au obligația să actualizeze fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art.27 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care reglementează organizarea, funcționarea și atribuțiile A.D.P.

Art.28 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Codului Muncii, precum și ale Regulamentului intern al A.D.P.

