

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția de Administrare a Domeniului Public (D.A.D.P.) este serviciul public cu caracter preponderent productiv organizat de către Consiliul Local al municipiului Slobozia conform prevederilor Legii nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale și își desfășoară activitatea după propriul regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local.

Sediul Direcției de Administare a Domeniului Public este situat în str. Filaturii nr.8, telefon 0234.235496.

Art. 2. Direcția de Administrare a Domeniului Public are structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

Art. 3. Direcția de Administrare a Domeniului Public este organizată ca unitate cu Personalitate juridică, directorul având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 4. Directorul al D.A.D.P. răspunde de bună funcționare și organizare a activității unității, iar în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii cu privire la toate măsurile ce se impun în cadrul direcției.

Art. 5. Directorul reprezintă D.A.D.P. în relațiile cu Primarul și Consiliul Local, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice.

Art. 6. Personalul angajat își desfășoară activitatea și beneficiază de protecția socială conform legislației în vigoare.

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, serviciile de specialitate ale D.A.D.P. colaborează cu serviciile de specialitate ale Aparatului de Specialitate din cadrul Primăriei.

Art. 8. Legătura între directorul și birourile, secțiile, formațiilor de lucru ale secțiilor D.A.D.P. se realizează prin șefii compartimentelor respective, iar legătura D.A.D.P. cu Primarul, Consiliul Local,

Consiliul Județean, serviciile descentralizate ale statului, regiile și societățile comerciale se realizează prin director, sau după caz, directorul adjunct sau prin personalul din subordine potrivit limitei de competență.

Art. 9. Serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului sprijină activitatea compartimentelor funcționale ale D.A.D.P. în vederea rezolvării operative a atribuțiilor ce le revin.

Art. 10. În rezolvarea atribuțiilor sale, D.A.D.P., prin structurile organizatorice componente (birouri, secții,) întocmește rapoarte, referate, proiecte pe care le prezintă directorului sau directorului adjunct după caz, pentru a fi soluționate.

Art. 11. D.A.D.P. răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului referitoare la domeniul de activitate al acesteia. Documentele care sunt solicitate de către consilieri în vederea informării și prezentării de rapoarte, vor fi puse la dispoziția acestora, iar pentru alte organe interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea directorului în situația în care Primarul nu dispune altfel.

Art. 12. D.A.D.P. este condusă de director, care este subordonat Primarului și Consiliului Local.

Art. 13. Actele care se emit de la D.A.D.P. vor fi semnate de director.

Art. 14. Directorul și Directorul adjunct reprezintă conducerea D.A.D.P. fiind ajutați în realizarea sarcinilor de către șefii de secții și șefii de formații ale secțiilor, de birouri și de compartimentele funcționale subordonate.

Art. 15. Șefii de secții, șefii de formații, compartimente răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin decizia directorului.

Art. 16. Directorul, Directorul adjunct, șefii de secții, șefii de formații răspund în ordine ierarhică de îndeplinirea sarcinilor de serviciu potrivit fișelor de post și prezentului regulament.

Art. 17. (1) Conducerea D.A.D.P., pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către angajații din compartimentele subordonate, astfel:

- Primește corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează în scris lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- Participă la ședințele Consiliului Local atunci când se dezbate problem legate de activitatea D.A.D. P.;
- Asigură rezolvarea problemelor curente;

- Urmărește cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Urmărește desfășurarea activităților cu caracter juridic din cadrul D.A.D. P., specifice fiecărei structuri funcționale;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni, legate de activitatea D.A.D. P.;
- Elaborează alături de birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului care privesc activitatea serviciilor direcției;
- Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine;
- Asigură abonamentele de specialitate pentru direcție, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

(2) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor compartimentelor funcționale ale D.A.D.P. sunt:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- Întocmesc programele de activitate ale secțiilor și formațiilor și le prezintă spre aprobare directorului general sau directorului după caz, care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând măsurile ce se impun; - în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituții publice și persoane fizice;

- Urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de lucrătorii din subordine de respectarea normelor legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- Întocmesc fișele posturilor ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor;
- Întocmesc fișele de evaluare individuală ale personalului din subordine.
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

Art. 18. Programul de lucru al personalului din cadrul D.A.D.P. este stabilit de conducerea unității prin regulamentul de ordine interioară.

Art. 19. Angajații D.A.D.P. răspund, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 20. Primarul și directorul vor putea stabili pentru personalul angajat în D.A.D.P. și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 21. Direcția de Administare a Domeniului Public are ca obiect de activitate următoarele:

- A) Producerea materialului dendrologic și floricol;
- B) Amenajarea și întreținerea parcurilor, spațiilor verzi și a fondului forestier din dotare;
- C) Întreținerea, repararea și exploatarea patrimoniului public și privat:
 - Reparații școli și grădinițe;
 - Mobilier urban;
 - Monumente și fântâni arteziene;

- Ceasuri urbane;
- WC-uri publice (WC public parc E-14 și WC-uri ecologice);
- Instalații semnalizare rutieră și marcaje rutiere;
- Afișaj public;
- Eliberarea, depozitarea, păstrarea și valorificarea bunurilor depozitate în locuri nepermise de pe domeniul public și privat;
- Locuri de joacă pentru copii;
- Amenajarea și întreținerea străzilor, trotuarelor, aleilor, parcurilor;
- Activități de ecarisaj;
- Întreținerea terenurilor, bazelor sportive și a locurilor de agrement;
- Exploatarea și întreținerea parcului de mijloace de transport propriu, a construcțiilor și celorlalte amenajări;
- Scoaterea apei din subsolurile clădirilor aparținând persoanelor fizice și juridice;
- Valorificarea bunurilor și produselor rezultate din activitatea Direcției de Administrare a Domeniului Public;
- Activități de curățire și transport a zăpezii de pe căile publice și întreținerea în funcțiune a acestora pe timp de ploi sau îngheț efectuate mecanizat, precum și activitatea de curățire manuală a zăpezii.
- Supravegherea sistemului de iluminat public și semaforizare, înlocuire corp iluminat public.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

Art. 22 Directorul Direcției, coordonează direct sau prin intermediul directorului adjunct și șefilor de secție, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

- Biroul programare, normare, resurse umane, salarizare, arhive, protecția muncii, P.S.I, mediu, iluminat public;
- Biroul contabilitate;
- Secția Producere material dendrologic și floricol, întreținere parcuri și spații verzi, reparații întreținere dotări edilitare, ecarisaj;
- Secția Reparații întreținere străzi;

Art. 23. Sarcinile și atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public sunt:

**BIROUL PROGRAMARE, NORMARE, RESURSE UMANE, SALARIZARE,
ARHIVE, PROTECȚIA MUNCII, P.S.I., MEDIU RESURSE UMANE**

- În conformitate cu prevederile legale și în colaborare cu conducerea D.A.D.P., face propuneri privind structura și numărul de personal D.A.D.P. necesare desfășurării activității unității, întocmește proiectul organigramei, al statului de funcții și a numărului de personal pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- Întocmește pe baza propunerilor compartimentelor funcționale cu acordul conducerii direcției, cu viza primarului, și propune spre aprobare Consiliului Local Regulamentul de organizare și funcționare;
- Face propuneri de întocmire a Regulamentului de Ordine Interioară;
- Stabilește circuitul lucrărilor de personal;
- Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișelor posturilor ce vor cuprinde toate sarcinile ce trebuiesc executate de salariații D.A.D.P., ține evidența acestora și le face cunoscute sub semnătură salariaților;
- Pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare directorului statul de funcții nominal;
- Urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale, privind încadrarea și salarizarea personalului unității;
- Urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru personalul din subordine, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare directorului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- Pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu legislația în vigoare, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul din cadrul D.A.D.P. și le supune spre aprobare ordonatorului de credite (directorului);
- Pe baza carnetelor de muncă și a evidenței personalului urmărește permanent acordarea corectă a sporului de vechime și modificarea acestuia conform prevederilor legale;
- În funcție de sumele comunicate de Biroul Contabilitate, face propuneri privind acordarea premiilor individuale din fondul de premiere constituit lunar prin aplicarea cotei stabilită prin lege asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Pe baza condiții de prezență întocmește lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;
- Verifică foile colective de prezență și întocmește statele de plată;

- Stabilește drepturile salariale privind plată orelor suplimentare;
- Urmărește acordarea concediilor de odihnă, iar în baza planificărilor concediilor de odihnă emite note de plecare în concediu, urmărind încadrarea în prevederile legale;
- În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, dispune recalcularea acestora;
- Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- Urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții de muncă;
- Supune aprobării ordonatorului de credite (directorului) acordarea premiului anual salariaților din cadrul D.A.D.P.;
- Face propuneri de reducere sau anulare a premiului individual anual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;
- La angajarea personalului în cadrul compartimentelor D.A.D.P. întocmește dosarele personale;
- Furnizează datele personale ale angajaților pentru stabilirea deducerilor de bază și suplimentare;
- Ia măsuri pentru completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță; înregistrează în cărțile de muncă operațiuni legate de angajare, redistribuire, pensionare sau încetarea contractului de muncă a personalului D.A.D.P., conform legilor în vigoare;
- Întocmește registrul numerelor matricole ale salariaților;
- Se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;
- Întocmește condica de prezență pentru salariații T.E.S.A.;
- Zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
- În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- Ține evidența concediilor de odihnă și urmărește întocmirea formelor legale pentru plată acestora în timp util;
- Întocmește dosarele pentru pensionare ale salariaților conform legislației în vigoare;
- Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- Participă la cercetarea prealabilă a unor fapte ce constituie abatere disciplinară în vederea propunerii de sancțiuni împreună cu Comisia de disciplină a D.A.D.P. ului;
- În urma solicitării salariaților, eliberează adevărinite ce dovedesc calitatea de angajat;
- Ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
- Urmărește modul cum se realizează serviciul pe unitate;
- În funcție de necesități, întocmește referatul privind oportunitatea angajărilor și pe baza aprobărilor

ordonatorului de credite, redactează anunțurile privind posturile vacanțe, data ținerii examenelor sau a concursurilor;

- Asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
- Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea/avansarea salariaților din cadrul D.A.D.P. care au obținut punctajul necesar în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul privind încadrarea sau după caz, promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- Asigură formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului angajat în cadrul D.A.D.P.;
- Răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului arhivă;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat, în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul biroului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii sarcinilor și atribuțiilor rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Întocmește rapoarte statistice ce privesc numărul de personal, structură organizatorică în limita documentelor deținute;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
- Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
- Întocmește referate și redactează dispoziții și decizii ale directorului D.A.D.P.;
- Acordă consultanță juridică în cadrul compartimentelor aparținând D.A.D.P.;
- Asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul D.A.D.P., la expertize și cercetări efectuate de instanțele de judecată sau alte organe ale statului;
- Avizează toate documentele întocmite de D.A.D.P. în aplicarea legislației muncii;
- Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;
- Asigură participarea în comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;
- Avizează pentru legalitate referatele și rapoartele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții, decizii;

- Ține evidența litigiilor proprii ale D.A.D.P.;
- Răspunde de legalitatea documentelor întocmite și prezentate de către D.A.D.P.;
- Colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a acestora;
- Conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;

SALARIZARE

- Gestionează resursele financiare aferente drepturilor salariale.
- Întocmește statele de plată de la brut până la rest de plată în baza documentelor prezentate de subunității;
- Centralizează și introduce în stat reținerile de ori ce natură;
- Întocmește declarația 100 privind impozitul pe salarii și o predă în termenul stabilit de lege la Trezoreria Slobozia;
- Întocmește declarația privind contribuția de sănătate pe care o predă în termelul stabilit de lege la Casa de Asigurări de Sănătate Ialomița;
- Întocmește declarația privind contribuția la fondul de Șomaj pe care o predă în termenul stabilit de lege la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională Ialomița;
- Întocmește declarația privind contribuția la fondul de asigurări sociale de stat pe care o predă în termenul stabilit de lege la Casa de Asigurări Sociale de Stat;
- Introduce persoanele aflate în întreținerea salariaților în deduceri salariale, inclusiv persoanele salariate;
- Verifică calculele la programul de salarii;
- Face centralizatorul statelor de plată pe subunități și pe total unitate;
- Întocmește ordinele de plată privind contribuțiile la salarii și impozite, borderoul ordinelor de plată;
- Sesizează problemele ivite la pontaje, concedii medicale, concedii de odihnă;
- Ține realatia cu băncile unde salariații au carduri de salarii, întocmește borderourile privind virările salariale către bănci;

- Deschide și operează în fișele de evidență salariile lunare, salariile brute și salariile nete (Fișa de evidență salarială pe fiecare salariat)
- Deschide și operează” Evidenta pe salariat a concediilor medicale” -zilnic;
- Calculează concediile medicale apărute lunar pentru introducerea în statele de salarii;
- Calculează concediile de odihnă apărute lunar pentru introducerea în statele de salarii;
- Calculează drepturile salariale privind fondurile de premii și alte drepturi salariale.
- Întocmește la cererea salariaților, adeverințe și alte documente;
- Întocmește documentele statistice cerute de organele în drept (Direcția de Statistică) privind salarizarea;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul salarizării prin participarea la instruri și prin studiu individual;
- Operează și face nota contabilă sau notele contabile, în programele de contabilitate privitoare la drepturile salariale ale personalului respectiv conturile
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții intervenite ulterior în condițiile legii când nevoile serviciului o cer;

PROTECȚIA MUNCII, P.S.I., MEDIU

- Se preocupă pentru întocmirea fișelor de protecția muncii pentru personalul din cadrul direcției și asigură respectarea normelor P.S.I.;
- Se ocupă de activitatea privind protecția muncii, P.S.I. și siguranța circulației întocmind documentația de autorizare și funcționare a activităților D.A.D.P. - la I.T.P.M., Direcția Sanitar - Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul pentru Protecția Mediului;
- Participă la stabilirea bugetului privind cheltuielile administrativ gospodărești, de protecția muncii și P.S.I. ale unității;
- Răspunde de aprovizionarea, păstrarea și distribuirea alimentației de protecție la formațiile de lucru;
- Organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- Întocmește pentru orice obiectiv planul de evacuare în caz de incendiu;
- Controlează, la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
- Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale.
- Fundamentează, împreună cu celelalte compartimente, necesarul de fonduri pentru protecția muncii;
- Organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii :

- Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Informează operativ conducerea unității și Inspectoratului Teritorial pentru Protecția Muncii asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite;
- Sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor;
- Verifică modul de efectuare a instructajelor de protecția muncii la toate locurile de muncă, întocmind de fiecare dată informări către conducerea unității;
- Întocmește împreună cu compartimentele implicate și medicul unității, lista internă de acordare a echipamentului de lucru și de protecție, precum și a normativului privind alimentația de protecție;
- Întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipă multidisciplinară coordonată de medicul de medicină muncii;
- Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
 - Examen clinic la angajare;
 - Examen clinic de adaptare;
 - Examen clinic periodic;
 - Examen clinic la reluarea muncii;
 - Examen clinic de bilanț la încetarea activității;
- Urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicină muncii;
- Urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicină muncii;
- Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în unitate;
 - Primul ajutor;
 - Trimitere către spital;
 - Urmărește evoluția accidentatului;
 - Comunică direcției de sănătate publică morbiditatea cu ITM;
 - Stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
 - Semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
 - Înregistrează bolile legate de profesiune, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;

- Realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
- Pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă au îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută)
- Face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
- Urmărește derularea programelor de reabilitare, reinserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă, stabilite împreună cu medicul de medicină muncii;
- Comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- Consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- Consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul
- Aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale de specialitate din cadrul D.A.D.P.;

PROGRAMAREA ȘI NORMAREA PRODUCȚIEI

- Întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- Face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
- Întocmește și verifică documentațiile depuse pentru investiții;
- Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri și a prestărilor de servicii pentru D.A.D.P.;
- Face propuneri pentru lucrări de modernizare și întreținere a domeniului public;
- Răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhivă;
- Întocmește și transmite situații statistice trimestriale pentru lucrările efectuate de D.A.D.P.;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul biroului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;

- Rezolvă sesizările atât de la persoane fizice cât și de la agenții economici, legate de activitatea D.A.D.P.;
- Obține avize pentru lucrările cuprinse în lista de investiții sau în programele de reparații ale D.A.D.P.;
- Participă în calitate de organ tehnic în comisiile de recepție, inventariere, dezmembrări bunuri;
- Face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor municipiului;
- Urmărește folosirea și întreținerea domeniului public și a utilităților de folosință comună (locuri de joacă pentru copii, spații pentru depozitarea deșeurilor menajere, spații verzi, alei de acces, parcuri, alei carosabile etc.);
- Urmărește și inventariază obiectivele amplasate pe terenuri aparținând domeniului public;
- Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea spațiilor ce le are în administrare (zone verzi, parcuri, etc.);
- Colaborează la întocmirea listelor de cantități și a devizelor estimative pentru lucrări de reparații și întreținere din execuția D.A.D.P., în conformitate cu normele de deviz în vigoare;
- Arhivează documentațiile executate și răspunde de integritatea acestora;
- Urmărește modul cum se desfășoară activitatea organizată privind valorificarea unor prestații proprii către terți executate pe bază de comenzi privind asfaltări pentru terți;
- Urmărește respectarea strictă a proiectelor de execuție a lucrărilor autorizate pe domeniul public și executate de D.A.D.P.;
- Participă la ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești, a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aparținând domeniului public, păstrează și completează la timp cartea tehnică a construcțiilor și propune efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparație a acestora;
- Controlează și avizează din punct de vedere tehnic toate lucrările executate de secțiile D.A.D.P.;
- Întocmește comparative de materiale pentru fiecare lucrare;
- Verifică încadrarea în normele specifice a consumurilor de materii prime, materiale și combustibili din situațiile de lucrări executate de către D.A.D.P.;
- Propune conducerii unității executarea de lucrări în afara programului normal de lucru numai dacă aceasta se impune și confirmă pontajul orelor suplimentare efectuate justificate în situațiile de lucrări întocmite pentru orele suplimentare;
- Întocmește documentele pentru autorizația de construire și eliberarea certificatului de urbanism și urmărește obținerea acestora pentru toate lucrările executate de D.A.D.P.;

- Verifică situațiile de lucrări lunare, trimestriale, anuale;
- Rezolvă împreună cu secțiile și atelierele, problemele tehnice în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor;
- Întocmește situații de lucrări pentru lucrările ce se execută către terți;
- Centralizează programul de reparații curente și capitale pentru toate subunitățile și fundamentează necesarul (fizic și valoric) anual și de perspectivă;
- Lunar valorifică sintetic, pe subunități și total unitate, activitățile prestate, întocmind situații centralizatoare
- Avizează lucrările către terți pe baza devizelor estimative, numai după plată anticipată a prestației.
- Analizează comparative de materiale și manoperă și face propuneri de imputare, în cazul constatării unor depășiri, sau de înregistrare în contabilitate, în cazul economiilor de materiale;
- Emite comenzi către institute de specialitate pentru elaborarea de proiecte de execuție, desene, diverse documentații tehnice necesare lucrărilor din programul unității, pentru care nu are capacitatea sau competența;
- Elaborează analize speciale pentru lucrările ce nu se regăsesc în indicatoarele de norme de deviz existente;
- Prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incinta unității, a personalului propriu și a persoanelor din afară, inclusiv a autovehiculelor acestora, în vederea aprobării lor de către directorul unității;
- Elaborează planul de pază a obiectivelor și a bunurilor unității; stabilind modul de efectuare a acesteia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, pe care îl supune avizului de specialitate al organelor în drept și aprobării conducerii unității;
- Ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;
- Controlează modul în care personalul de pază își îndeplinește atribuțiile;
- Asigură împreună cu organele locale ale Ministerului de Interne, instruirea personalului de pază;
- Controlează subunitățile asupra modului cum are organizată paza și face propuneri în acest sens;
- Execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.
- Controlează producția pe secții și face evidențierea stadiului fizic al lucrărilor în rapoartele de lucru;
- Recepționează împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările executate la nivelul fiecărei activități, răspunzând, împreună cu acestea, de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive;
- Urmărește intervențiile la construcțiile existente ce se referă la lucrări de reconstruire, consolidare, transformare, extindere, desființare parțială, precum și la lucrări de reparații, care se fac numai pe baza

unui proiect avizat de proiectantul inițial al clădirii sau a unei expertize tehnice întocmite de un expert tehnic atestat, și se consemnează obligatoriu în cartea tehnică a construcției.

- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- Asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- Interzice utilizarea de materiale semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale);
- Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- Interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- Efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
- Participă la verificarea în faze determinante;
- Interzice utilizarea de tehnologii noi neagreementate tehnic;
- Asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- Urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- Transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- Urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- Preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul biroului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. și dispozițiile Primarului, precum și alte sarcini date de viceprimari, secretar, directori.
- Dezvoltă și pune în operă un program de ameliorare a calității;

- Instruiește personalul în domeniul profesional, aplicând toate prevederile din manualul calității și procedurile menționate care se referă la activitatea sa;
- Coordonează acțiunile pentru ridicarea nivelului tehnico-științific al personalului;

NORMARE

- Verifică încadrarea în consumul de timp și realizarea normelor de muncă, stabilite pe categorii de personal prin sondaje zilnice;
- Întocmește graficul lunar și anual al verificărilor consumului de timp lunar și încadrare în normele de muncă;
- Întocmește” situația lunară privind realizarea consumului de timp și normelor de muncă”;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă noi ca urmare a modernizării, mecanizării și automatizării proceselor de muncă;
- Întocmește lunar foile de lucru pe echipe;
- Întocmește documentația necesară aprobării de norme de muncă reactualizate în condiții noi de muncă (norme vechi în condiții de lucru noi);
- Întocmește în baza rapoartelor de lucru pe formații foaia de acord în preț și ore;
- Analizează și ia măsuri împreună cu cei responsabili de activitatea de producție probleme apărute privind productivitatea și eficiența în muncă;
- Împreună cu personalul tehnic din cadrul subunităților întocmește norme grupate de muncă și stabilește astfel necesarul de personal/normă acolo unde nu se regăsesc în acte normative;
- Participă la întocmirea programelor de producție anuale;
- Întocmește necesarul de personal pe secții în funcție de cantitățile de lucrări programate.
- Întocmește și difuzează norme de muncă pe categorii de salariați (față de nivelul de calificare);
- Urmărește realizarea producției programate –în acest sens face fotografii la intrarea pe obiectiv, în execuție și la finalizare
- Întocmește catalogul foto anual al lucrărilor realizate de către Direcția de Administare a Domeniului Public;
- Întocmește normele de muncă ale Direcției și concretizează prin catalogul anual al normelor de muncă ale Direcției;
- Propune metode noi de organizare și stimulare a muncii și producției;
- Face centralizatorul producției realizate lunar și anual;
- Întocmește graficul de urmărire lunară și anuală a activităților de producție-Graficul Gantt

- Stabilește prin calcul ora de manoperă care va fi folosită la calculul manoperei pentru situațiile de plată;
- În colaborare cu personalul tehnic al unității, întocmește și supune aprobării analize de preț pentru producerea materialului floricol și dendrologic, închiriere de utilaje, mijloace auto, etc;
- Urmărește prezența la programul de lucru a personalului muncitor și prezintă directorului situația prezenței personalului;
- Verifică încadrarea corespunzătoare normativelor republicane a lucrărilor efectuate și pontajelor;
- Evaluează anual împreună cu compartimentul contabil financiar costurile pe unitate de măsură inclusiv cheltuielile materiale-exp: cost mp/trotuare din asfalt; cost/mp întreținere sp. verde;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională prin studiu individual al legislației ce apare în domeniu;
- Întocmește diferite statistici ce au legătură cu activitatea de normarea muncii;
- Arhivează în condițiile prevăzute de lege, documentele pe care le elaborează și/sau le instrumentează.
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezapeziri, inundații, calamități naturale;
- Participă la întocmirea politicilor de resurse umane a Direcției;

ILUMINAT PUBLIC

- Întocmește documentații referitoare la lucrările privind semnalizarea rutieră, iluminatul public și lucrări publice, contractate de Consiliul Local.
- Întocmește și actualizează întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate
- Întocmește avizele și acordurile, în conformitate cu legislația în vigoare pentru lucrările din competența sa.
- Pune în aplicare documentațiile regulamentele locale, HCL și legislația în vigoare care fac referire la domeniul său de activitate.
- Rezolvă în termenul și în condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice și juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile, solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
- Ține evidența proprie a tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu;
- Întocmește rapoarte cu privire la problemele de semnalizare rutieră, iluminat public, lucrări publice.
- Cooperează cu celelalte compartimente funcționale, agenții economici pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.

- Întocmește proiecte de buget, documentații tehnice de licitații și de contractare pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Asigură asistență de specialitate și coordonarea activităților din domeniului său de activitate;
- Întocmește documentații pentru lucrările din sfera sa de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică, în permanență, calitatea și cantitatea lucrărilor executate;
- Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și limita fondurilor bugetare alocate pentru lucrările fondurilor bugetare alocate pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- Colaborează cu agenții economici prestatori de servicii pentru realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor din sfera sa de competență;
- Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor pe care le confirmă, în vedea decontării
- Face propuneri pentru îmbunătățirea semnalizării rutiere, prin actualizarea completarea și modernizarea sistemului de semnalizare rutieră, cât și pentru dirijarea automată a circulației în intersecții.
- Întocmește planul anual de realizare a lucrărilor de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia;
- Verifică și semnalizează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere și funcționarea a sistemului de iluminat public;
- Asigură în conformitate cu reglementările legale în vigoare, menținerea în stare normală de funcționare a iluminatului public, asigură baza materială necesară;
- Participă la acțiuni comune, organizate cu Poliția Rutieră, pentru depistarea blocarea sau ridicarea autovehiculelor parcate sau staționate în locurile nepermise și sancționarea conducătorilor contravenienți;
- Verifică și semnează documentațiile și avizele privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada garanție și post garanție;
- Verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț întocmite de prestatori;
- Convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor pe care le urmărește și confirmă
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local.
- Gestionează și ține inventarul la zi a indicatoarelor de circulație, a dotărilor din sistemul de iluminat public și a instalațiilor pentru dirijarea automată a circulației în intersecții;

-Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucțiuni, și alte documente care să ateste starea de funcționalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentația necesară în vederea atestării de către furnizori a calității achizițiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie și arhivează acestea

-Întocmește statistici în domeniul;

-Participă la comandamente privind stări de urgență, dezăpezirii, inundații, calamității naturale;

-În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară

-Duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții intervenite ulterior în condițiile legii când nevoile serviciului o cer;

ARHIVARE

-Arhiveza sistematic și vă verifice materialele date spre arhivare, să fie capabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă.

-În arhivele mari și în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie înregistrată în cataloage, pe baza cărora persoanele interesate le pot împrumuta.

-Va inventaria toate dosarele existente în arhivă și acestea vor fi așezate pe ani de activitate;

-Va coase toate dosarele existente în arhivă în cartoane tip specifice de arhivare și va numerota filele existente în fiecare dosar, va confirma la fiecare sfârșit de dosar pe ultima filă conținutul dosarului și numărul de file;

-Se va scrie pe fiecare dosar în parte, pe cotor, conținutul acestuia cât și anul când au fost întocmite actele;

-Va întocmi un repertor în care sunt înregistrate pe dosare, ani și conținut fiecare dosar existent în cadrul arhivei;

-Va întocmi un registru în care se va înregistra documentele de arhivare la date predării acestora de către birourile funcționale și secții de producție. Acestea vor fi predate prin procese-verbale în care se vor menționa documentele predate, persoana care predă și primirea acestora de către arhivar. În procesele verbale vor fi menționate dacă sunt îndeplinite normele prevăzute în legislația de arhivare;

-La arhivă se va afișa termenele de păstrare pe specimene de documente cât și documentele care nu se arhivează;

Va răspunde de întreținerea curățeniei în cadrul arhivei cât și de asigurarea securității și integrității acesteia;

- Se interzice cu desăvârșire înstrăinarea de documente existente în cadrul arhivei;
- Se va înregistra într-un caiet special persoanele care intră în incinta arhivei, care solicită documente de arhivă sub semnătura persoanei respective cu specificația ce documente a solicitat și data respectivă;

BIROUL CONTABILITATE

DIRECTOR ADJUNCT

- Asigură conducerea curentă a activității financiar contabile și controlul financiar preventive.
- Cu delegare de la director înlocuiește pe acesta
- Repartizează pe trimestre, articole și alineate conform cifrelor de buget aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
- Verifică ca evidențele contabile să fie corecte și la zi în vederea furnizării de date de informare corectă a personalului cu atribuțiuni de conducere, coordonare și decizie din cadrul unității;
- Verifică întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- Verifică situația privind consumul de resurse alocate cheltuieli de producție și împreună cu cei interesați identifică modalitățile de reducere a prețului de cost;
- Întocmește bilanțul contabil și anexele aferente, trimestrial și anual;
- Verifică în fiecare lună corelația dintre Balanțele sintetice de verificare cu Balanțele analitice pentru toate conturile contabile;
- Răspunde de centralizarea bugetului pe trimestre și an, pentru activitatea Direcției având în vedere notele de fundamentare ale compartimentelor de specialitate;
- Verifică notele de contabilitate pe întreaga activitate a DADP;
- Verifică și analizează modul de utilizare a mijloacelor circulante și împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort ia măsuri în vederea readucerii în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Verifică și analizează cu cei în drept posibilitățile de creștere a rentabilității unității și emite instrucțiuni pentru programele de măsuri întocmite în acest scop;
- Stabilește împreună cu conducătorul unității strategia de dezvoltare și de desfacere a producției unității și de realizare a programului anual;
- Întocmește împreună cu compartimentul Achiziții, contracte comerciale, aprovizionare, după analizarea și consultarea conducerii compartimentelor și conducătorului unității,” Programul de investiții” al unității și îl supune aprobărilor legale”;

- Organizează și îmbunătățește circuitul economico-informațional al documentelor care se vor emite în cadrul unității;
- Verifică extrasele de cont de la trezorerie;
- Verifică centralizatorul bancă;
- Verifică toate documentele contabile aplicând viză de control preventiv;
- Supervizează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere lunară, trimestrială anuale și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- După consultare cu conducerea unității și conducerea secțiilor din cadrul unității, întocmește fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli înaintând spre aprobare propunerea de buget defalcăt pe articole și alineate, în termenele prevăzute de lege;
- Întocmește adresele de deschidere bugetară pentru fiecare lună, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate în baza solicitărilor efectuate de compartimentele de specialitate;
- Verifică toate documentele care rezultă din activitatea financiar-contabilă;
- Verifică, supervizează și monitorizează anual conform, Planul anual de control intern ”documentele întocmite de compartimentele resurse umane, salarizare, contabilitate, gestiune și evidențe domeniu public, achiziții, contracte comerciale, aprovizionare;
- Sesizează conducătorului unității prin referat neconcordanțele;
- Colaborează cu birourile unității în vederea stabilirii modalității de arhivare a documentelor unității;
- Manipulează, păstrează și depozitează în depline condiții de siguranță, documentele încredințate și elaborate în conformitate cu legile în vigoare și asigură secretul de stat și de serviciu;
- Are obligația să-și însușească legislația și să urmărească toate modificările apărute prin M.O;
- Este obligat să se perfecționeze permanent, să găsească metodele cele mai indicate pentru conducere și coordonarea activității financiar-contabile;
- Va duce la îndeplinire ori ce alte dispoziții primite de la directorul unității în condițiile legii când nevoile serviciului o cer;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările legislative;
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezăpezirii, inundații, calamităților naturale;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții intervenite ulterior în condițiile legii când nevoile serviciului o cer;

CONTABILITATE FINANCIAR

- Conduce zilnic evidența contabilă prin centralizarea operațiunilor desfășurate prin Trezoreria Slobozia;

- Verifică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizând bancă și întocmind nota contabilă;
- Verifică concordanța dintre OP și facturi;
- Introduce în mod cronologic și sistematic în programul de contabilitate UNICO, toate documentele pentru cheltuieli materiale: cap. 70.02; 84.02 și cheltuieli de capital : cap 70.02; 84.02; și întocmește notele contabile pentru capitolele 70.02 și 84.02;
- Răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare aprobate, atât pe trimestru cât și anual, pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Răspunde de corelația dintre conturile de execuție și extrasele de trezorerie, pentru cap.70.02 și cap. 84.02, pentru cheltuieli materiale și de capital;
- Întocmește și semnează la compartimentul de contabilitate anexa 1, anexa 2 și anexă 3, conf. Ord.1792/2002 pentru toate documentele care cad în răspunderea sa;
- Verifică existența documentelor justificative pentru toate plățile pe care le efectuează (referat de necesitate, comandă, contract, referat de angajament, oferte);
- Întocmește lunar fișa de operațiuni bugetare pe articole și alineate pentru cap. 70.02 și 84.02;
- Întocmește lunar situația facturilor neachitate, conform clasificăției contabile;
- Răspunde de deschiderea de credite pentru cap.70.02 și 84.02 cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- Verifică registrul de casă, întocmește centralizatoare pentru încasări și plăți și notele contabile zilnice;
- Are obligația să-și însușească legislația, să urmărească modificările apărute în domeniul financiar-contabil;
- Întocmește lunar contul de execuție pentru cap.70.02 și 84.02 - anexa 7 conform Normelor metodologice privind întocmirea și raportarea situațiilor financiare emise de Ministerul Finanțelor
- Întocmește lunar balanța sintetică și analitică pentru întreaga activitate a DADP-ului;
- Întocmește lunar situația privind execuția angajamentelor bugetare și legale conform anexei 4 din Ord.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru. Cap.70.02; cap.84.02;
- Semnează în locul contabilului șef documentele contabile când aceste nu este în unitate, semnătura a doua;
- Urmărește virarea sumelor încasate prin casă sau cu ordin de plată pentru venituri din închirieri, vânzări material dendrologic și floricol, etc;
- Înștiințează în scris contabilul șef de câte ori constată neregularități la documentele primare primite, cât și dacă acestea nu sunt predate la timp;
- Semnează la întocmit fiecare document pe care-l elaborează;

- Arhivează prin îndosariere și numerotare a documentelor contabile care urmează a se preda la arhivă;
- Răspunde de bunurile folosite în procesul muncii, respectând normele de exploatare și durata de funcționare;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DADP Slobozia;
- Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni legate de procesul muncii date de șeful ierarhic superior atât verbal cât și scris.
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții intervenite ulterior în condițiile legii când nevoile serviciului o cer;

CONTABILITATEA DEPOZITELOR

- Conduce zilnic evidența contabilă prin centralizarea ordinelor de plată, bonurilor de consum, Nir - urilor, chitanțelor, facturilor și întocmirea notelor contabile;
- Deschide fișa contabilă, fișe pentru operațiuni bugetare, fișe de cont analitic, fișa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, registrul mijloacelor fixe;
- Conduce zilnic evidență contabilă prin centralizarea ordinelor de plată, bonurilor de consum, Nir - urilor, chitanțelor, facturilor și întocmirea notelor contabile;
- Înregistrează zilnic în fișele pentru operațiuni bugetare, fișe de cont analitic și de câte ori este cazul în registrele contabile;
- Întocmește balanțele analitice, operează și închide conturile (soldează) privitoare la:
 - mijloacele fixe
 - obiecte de inventar în magazie;
 - medicamente și materiale sanitare;
 - materiale de întreținere și gospodărire;
 - materiale cu caracter funcțional;
 - alte materiale;
 - alte conturi interesate în procesul de evaluare contabilă;
- Înregistrează în mod cronologic și sistematic în programul UNICO – stocuri, obiecte de inventar și imobilizări, toate datele privitoare la mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la zi a evidenței contabile pentru conturile contabile :
 - imobilizări 212; 213; 214,
 - materiale: 302,303

- alte valori: 532.

-Întocmește lunar balanța analitică pentru conturile contabile:

- imobilizări 212; 213; 214,
- materiale: 302,303
- alte valori: 532.

-Întocmește lunar notele contabile privind intrările de materiale, obiecte de inventar, alte valori cât și pentru consumurile lunare;

-Întocmește notele contabile privind amortizarea mijloacelor fixe;

-Semnează la întocmit fiecare document și notele contabile pe care le elaborează.

-Participă la predarea-primirea gestiunilor și inventarierea acestora, pune de acord pe baza listelor de inventar, situațiile scriptice din evidență contabilă cu cea faptică și constată diferențele în minus sau plus, dacă acestea există, comunicând aceasta contabilului șef în vederea luării de măsuri;

-Efectuează punctajul între evidența contabilă cu cea tehnico-operativa curentă condusă de gestionarul unității (administrator) informând în scris conducerea unității în cazul constatării unor neconcordanțe rezultate în urma punctajului;

-Urmărește situația stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative;

-În primele cinci zile ale lunii prezintă în scris contabilului șef situația privind facturile de plată cu data scadentă a fiecăreia, credite angajate și disponibilul pe trimestre și anual.

-Arhivează prin îndosariere și numerotare toate documentele folosite în conducerea contabilității înregistrărilor în conturile contabile;

-Are obligația să-și însușească legislația și să urmărească toate modificările legislative apărute prin monitoare oficiale cu privire la conducerea contabilității;

-Răspunde de inventarul obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe cu care lucrează având în vedere normele de exploatare și durată de funcționare;

- Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni legate de procesul muncii date de șeful ierarhic superior, atât orale cât și scrise;

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DADP Slobozia;

-În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;

ADMINISTRATOR DEPOZITE

-Răspunde de primirea bunurilor, materialelor, materiilor prime și întocmește documentele necesare intrării și ieșirii lor în prezența comisiei de recepție;

- Răspunde de păstrarea bunurilor, materialelor și materiilor în bună stare în condiții tehnice impuse prin certificatele de calitate;
- Își însușește procedurile/instrucțiunile de manipulare, depozitare, ambalare, stocare livrare a tuturor produselor, materialelor și materiilor prime;
- Răspunde de primirea bunurilor, materialelor, materiilor prime și întocmește documentele necesare intrării și ieșirii lor în prezența comisiei de recepție;
- Răspunde de păstrarea bunurilor, materialelor și materiilor în bună stare în condiții tehnice impuse prin certificatele de calitate;
- Coordonează activitatea muncitorilor cu sarcini de evidență și actualizarea permanentă patrimoniului domeniului public, centralizează și transmite documentele necesare înregistrării în evidenței contabile ale unității privind Domeniul Public și colaborează cu instituțiile îndrituite ale Primăriei și Consiliului Local Municipal
- Eliberează bunuri, materiale și materii prime numai în baza documentelor semnate și vizate de persoanele în drept;
- Întocmește” Situația lunară a bunurilor materiale, materii prime ieșite din unitate"
- Situația se va întocmi cantitativ și pe denumiri de produse;
- Operează fișele de magazie cu toate modificările survenite în evidență bunurilor materiale, materii primite, zilnic;
- Înființează și operează” Fișa de magazie” pe persoane/salariat unde se va înscrie:
 - Obiecte de inventar aflate în posesia salariatului;
 - Scule, dispozitive, mașini, utilaje, etc;
 - Valoarea acestora;
 - La încetarea relațiilor contractuale va face descărcarea de gestiune a salariatului;
- Identifică și aduce la cunoștință conducerii unității stocurile cu mișcare lentă, uzate moral sau degradate;
- Informează șefii ierarhici superiori în cazul în care nu dispune de condițiile de stocare (depozitare) pentru anumite produse, materii și materiale specifice din punct de vedere tehnic (substanțe, lacuri, carburanți, etc);
- Împreună cu șeful de secție care are în exploatare mijloacele de producție, mașini și utilaje, tractoare, întocmește” SITUAȚIA LUNARĂ CENTRALIZATOARE PRIVIND PIESELE DE SCHIMB ÎNLOCUITE ÎN LUNAR”;
- Face împreună cu compartimentele interesate, verificarea lunară a șoldurilor din fișele de magazie, respectiv cu contabilul de gestiune;

-Întocmește și răspunde de evidența corectă și la zi a mijloacelor fixe aflate în administrarea unității.În acest scop deschide” Registrul de evidență și mișcare a mijloacelor fixe”

■ Registrul va conține;

- Denumirea mijlocului fix;
- Numărul de bucăți;
- Locul de amplasare a mijlocului fix;
- Valoarea administrativă;
- Eventualele modificări de amplasament;
- Starea în care se află;
- Intervenții suferite;
- Alte observații;

-Introduce în mod cronologic și sistematic în programul de stocuri UNICO, toate documentele care cad în răspunderea sa;

-Ține evidența zilnică a mijloacelor fixe, utilaje, tractoare, etc, a alimentărilor, livrărilor de carburanți și lubrefianți;

-Întocmește toate documentele necesare încărcării și descărcării de gestiune;

-Predă aceste documente compartimentelor unității interesate în evidențiere și contabilizare;

-Participă la inventarierea bunurilor, produselor, materiilor și materialelor aflate în gestionarea sa cu titlu de inventariat;

-Întocmește „Notă intrare-recepție” în baza documentelor justificative, facturi fiscale, avize de expediție, dispoziții de livrare înscriind toate datele de identificare;

-Predă NIR-urile zilnic, cel târziu a doua zi compartimentului de contabilitate

-Sigilează și asigură bunurile prin toate metodele pe care le consideră necesare atât în zilele de sărbători legale cât și în zilele lucrătoare;

-La sfârșitul și începutul programului de lucru verifică în prezența paznicilor integritatea sigiliilor și a celorlalte mijloace prin care se asigură securitatea bunurilor și va opera în FLC nr. foi de parcurs;

-În cazul constatării de desigilări sau acționări asupra mijloacelor de securitate, va sesiza automat, prin referat scris, conducerea unității; Această verificare se va face zilnic;

-Face livrarea de carburanți și lubrefianți, zilnic conform aprobărilor date de către șeful de secție;

-Răspunde de arhivă unității;

-Participă la instruirile legate de gestionarea produselor în conformitate cu legislația în vigoare;

-Participă la comandamente privind stări de urgență, dezăpezirii, inundații, calamității naturale;

CONTRACTE COMERCIALE, APROVIZIONARE, ACHIZIȚII

- Întocmește împreună cu secțiile și conducerea unității planul anual de aprovizionare
- Solicită secțiilor și conducerii planul anual de achiziții și centralizează planul anual de achiziții;
- Cercetează piață, face oferte pentru materiale, materii, utilaje, scule, substanțele necesare a fi aprovizionate;
- Întocmește documentațiile necesare și solicită organizarea de licitații publice ptr. achiziții publice,
- Întocmește și se ocupă de semnarea lor, înregistrarea, ordonarea și arhivarea contractelor economice și de altă natură ale unității;
- Solicită trei oferte de preț pentru achiziții făcute și întocmește referatul de stabilirea a ofertantului de unde se vor procura acestea;
- Întocmește, Baza de prețuri piață anuală “în format electronic, unde detaliază pe furnizori prețurile, le actualizează și le clasifică pe grade calitate,
- Oferă compartimentului normare producție prețuri materiale, materii prime actualizate, de aprovizionare pentru analizele de preț ce se vor întocmi de către acesta;
- Face aprovizionarea curentă în baza referatelor și planului anual de aprovizionare;
- Solicită de la furnizorii Certificate de calitate, instrucțiuni, și alte documente care să ateste starea de funcționalitate, calitate, standarde de calitate, în general toată documentația necesară în vederea atestării de către furnizori a calității achizițiilor, efectuate, centralizează, multiplică, distribuie și arhivează acestea;
- Cunoaște și își însușește de orâte ori este modificată Legea Achizițiilor Publice;
- Întocmește statistici în domeniul
- Se ocupă de organizarea de evenimente, expoziții, marketing publicitar;
- Participă la comandamente privind stări de urgență, dezăpezirii, inundații, calamității naturale;
- Execută și alte lucrări solicitate de conducerea unității;
- În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul aprovizionări și achizițiilor publice;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții intervenite ulterior în condițiile legii când nevoile serviciului o cer;

SECRETARIAT CASIERIE

Asigură serviciul de secretariat, lucrări de xerox, face operațiuni de încasare în baza chitanțierelor cu regim special, întocmește ordinele de plată, borderoul ordinelor de plată, completează CEC-urile de

încasare: salarii, materiale sau alte drepturi:

- ✓ Asigură serviciul de secretariat al D.A.D.P Slobozia și în acest sens:
- ✓ Înregistrează la intrarea în unitate, documentele și alte acte ce sosesc prin corespondență;
- ✓ Înregistrează la ieșirea din unitatea, documentele și alte acte ce sunt emise de către salariații unității;
- ✓ Zilnic, pregătește mapa de corespondență și o predă directorului unității;
- ✓ Predă și distribuie corespondența, deciziile, dispozițiile salariaților unității în urma rezoluției date de conducătorul unității, pe bază de condică de corespondență;
- ✓ Îndosariază și predă spre arhivare pe ani în, Dosarul Unității ”toate documentele primite și eliberate cu privire la organizarea, funcționarea unității cum ar fi:
 - ROF
 - ROI
 - Documente care să ateste locațiile
 - Hotărâri ale Consilului Local Municipal
 - Decizii, alte documente provenite de la Primăria municipală
- ✓ Îndosariază și predă spre arhivare pe ani în, Dosarul Decizii Interne al unității documentele cum ar fi :
 - Decizii încetarea contracte,
 - Decizii de sancționare,
 - Decizii de suspendare,
 - Decizii de majorarea salarială,
 - Decizii de retrogradare,
 - Decizii pe linie de protecția muncii,
 - Decizii pe linie Psi
 - Decizii pe linie Situații urgență și mediu
 - Decizie constituire Comisii
 - Alte acte și dispoziții interne
- ✓ Răspunde la apelurile telefonice și dirijează legăturile telefonice către persoanele interesate din cadrul unității;
- ✓ La solicitarea personalului din cadrul unității, face legătura telefonică cu unitățile solicitate;
- ✓ Asigură bună comunicare a hotărârilor luate de conducerea unității;
- ✓ Transmite și primește faxuri;

- ✓ Dactilografiază lucrările predate de directorul și contabilul șef al unității;
- ✓ Îndrumă persoanele care fac anumite solicitări către personalul unității care este în drept a rezolva aceste solicitări;
- ✓ Execută lucrări de xerox ori de câte ori este nevoie;
- ✓ La solicitarea salariaților contactează telefonic unități sau persoane numai în probleme ce țin de interesul unității;
- ✓ Se deplasează zilnic la trezorerie pentru a ridica extrasele de cont ale unității precum și alte documente;
- ✓ Face operațiuni de încasare în baza chitanțierelor cu regim special.
- ✓ Face zilnic depunerea încasărilor la Trezoreria Slobozia;
- ✓ Întocmește zilnic registrul de casă și îl predă compartimentului contabilitate;
- ✓ După ridicarea extraselor de cont va atasa la acestea facturile și ordinele de plată conform extrasului și le va preda șefului de birou contabilitate;
- ✓ În baza facturilor primite de la contabilul de gestiune, după ce acesta va menționa pe fiecare factură contul din care se va achita, va întocmi ordinele de plată;
- ✓ Ridică ori de câte ori este nevoie, în baza cecului emis, numerar de la Trezorerie;
- ✓ Face plata salariilor și ale altor drepturi bănești;
- ✓ Întocmește ordinele de plată, borderoul ordinelor de plată.
- ✓ Completează CEC-urile de încasare: salarii, materiale sau alte drepturi;
- ✓ Întocmește și transmite borderoul pentru mandatele poștale (pensii întreținere sau corespondența);
- ✓ Se deplasează la Oficiul Poștal pentru: achiziționarea de timbre, stabilire taxe mandate poștale, corespondența;
- ✓ Se deplasează la CLM pentru ridicarea corespondenței atunci când este nevoie;
- ✓ Gestionează valori bănești, timbre poștale, BCF-uri și formulare cu regim special;
- ✓ Răspunde de obiectele de inventar aflate în gestiune și alte bunuri care i se încredințează;
- ✓ În permanență își va îmbunătăți pregătirea profesională, va urmări modificările din domeniul său de activitate;

**SECȚIA PRODUCERE MATERIAL DENDROLOGIC ȘI FLORICOL, ÎNTREȚINERE
PARCURI ȘI SPAȚII VERZI, REPARAȚII ÎNTREȚINERE DOTĂRI EDILITARE,
ECARISAJ**

-Secția își desfășoară activitatea prin formații de lucru.

Secția producere material dendrologic și floricol, întreținere parcuri și spații verzi, reparații întreținere dotări edilitare, ecarisaj are următoarele atribuții principale:

- Asigură administrarea, întreținerea și păstrarea spațiilor verzi ce aparțin Domeniului public;
- Asigură prin baze de producție proprii sera și pepinieră cât și prin achiziții, în condițiile legale, materialul dendrologic, floricol și de înmulțire necesar întreținerii și dezvoltării spațiilor verzi de pe raza municipiului;
- Asigură protecția și conservarea fondului vegetal de pe întreg teritoriul aparținând domeniului public al municipiului;
- Asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi în scopul înfrumusețării orașului, creării unor condiții optime de odihnă și agrement pentru populație prin realizarea decorurilor florale care dau un aspect deosebit orașului;
- Urmărește menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, parcurilor, a perdelelor de protecție stradală, a aranjamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- Asigură bună întreținere a mobilierului urbanistic: bănci, iluminat, aparate de joacă pentru copii, fântâni arteziene, WC –uri publice, etc;
- Asigură prin formația de ecarisaj, capturarea, cazarea, tratarea și îngrijirea câinilor fără stăpân de pe teritoriul municipiului;
- Asigură prin formația de reparații întreținere mobilier urban locurile privind afișajul public;
- Asigură prin formația de reparații întreținere mobilier urban eliberarea, depozitarea, păstrarea și valorificarea bunurilor depozitate în locuri nepermise de pe domeniul public și privat;
- În perioada sezonului rece, participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și trotuare împrăștierea materialului antiderapant;
- Întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea în consumuri conform normelor în vigoare;
- Analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe secție;
- Programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul secției;
- Urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;

- Întocmește schițe și planuri de sistematizare a zonelor verzi;
- Planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Asigură protecția și conservarea fondului vegetal de pe teritoriul orașului;
- Ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform Normelor de protecție a muncii;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- Întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- Urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în termenul stabilit;
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- Întocmește pontajul zilnic al muncitorilor din subordine;
- Confirmă activitatea mijloacelor de transport;
- Eliberează și semnează bonurile de consum;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele Necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- Execută pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- Solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Participă la pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor legale și diferite festivități organizate de

Primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia direcției a materialelor folosite;

- Ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- Asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secției conform prevederilor legale;
- În perioada sezonului rece participă cu personalul muncitor la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și împrăștierea materialului antiderapant;
- Respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul secției, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale

SECȚIA REPARAȚII ÎNTREȚINERE STRĂZI

Secția își desfășoară activitatea prin:

Formații reparații, întreținere străzi, semaforizare, indicatoare, marcaje și reparații școli și grădinițe;

- Asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale prin activitatea de construcție, modernizare, reparație și întreținere a străzilor din municipiu, conform programului anual aprobat;
- Execută prin forțe proprii sau în colaborare, lucrări de reparații care vizează ridicarea stării tehnice a arterelor de circulație;
- Asigură achiziționarea, montarea și întreținerea instalațiilor automate de dirijare a circulației, precum și echiparea străzilor cu instalații, indicatoare și marcaje de dirijare și orientare;
- Administrează și întreține instalații electrice de semaforizare semnalizare rutieră;
- Asigură construirea de locuri de parcare pentru autoturismele din municipiu;
- Asigură repararea și întreținerea școlilor și grădinițelor, reparații de mică anvergură;
- Asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;
- Asigură eliberarea carosabilului trotuarelor și spațiilor verzi de decapările (moloz) rezultate în urma procesului de producție, acestea fiind depozitate în locuri dinainte stabilite cu avizul Agenției de Protecție a Mediului;
- Realizează depozite de materiale antiderapante;

- În perioada sezonului rece, participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și trotuare împrăștierea materialului antiderapant;
- Întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- Analizează și propune menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe secție;
- Programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- Răspunde de activitatea personalului din cadrul secției;
- Urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;
- Planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- Ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii;
- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului;
- Întocmește raportul zilnic de producție și situația de lucrări lunară și răspunde de încadrarea în normele de timp și în normele de consum a materiilor prime justificând consumul de materiale și combustibil;
- Urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- Întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea studiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul din subordine;
- Răspunde de acordarea corectă a sporurilor de condiții de muncă pentru personalul din subordine;
- Verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare; nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- Supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate secției și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;

- Solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- Asigură pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor legale și a diferitelor festivități organizate de Primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia direcției a materialelor folosite;
- Ia măsuri, prin propuneri scrise, în cazul abaterilor disciplinare ale personalul muncitor;
- Respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- În cadrul sectoarelor, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. Are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- Aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile Directorului, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

DISPOZIȚII FINALE

- Directorii, șefii secțiilor și șefii de formații de lucru – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.
- Directorii, șefii secțiilor și șefii de formații de lucru vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.
- Directorii, șefii secțiilor și șefii de formații de lucru vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.
- Directorii, șefii secțiilor și șefii de formații de lucru vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.
- Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structură pe care o conduc.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Beciu Elisabeta

S E C R E T A R,

Costea Agripina–Gabriela