



# Consiliul local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr.116/26.04.2023

## HOTĂRÂRE

**Referitoare la: aprobare organigramă, stat de funcții, Regulament de organizare și funcționare ale Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA**, întrunit în ședința ordinară din data de 26.04.2023.

### Având în vedere:

- referatul de propunere nr.2493/24.04.2023 întocmit de către Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- inițiativa Primarului municipiului Slatina prin referatul de aprobare nr.36121/24.04.2023;
- raportul de specialitate nr.36258/24.04.2023 al Direcției Generale Management;
- prevederile art. 3, alin (1), alin. (4), art.11, alin. (1), alin. (3) și alin. (4), art. 39 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul favorabil al comisiei de buget - finanțe, comisiei juridice și de disciplină, muncă și protecție socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina;

În temeiul art.129 alin. (2), lit. a și alin. (3), lit. c), art.139, alin (3), lit. a) și art. 196, alin (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama și numărul de personal ale Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă statul de funcții pentru personalul din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 88/28.02.2022.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Direcția Generală Management;
- Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public.

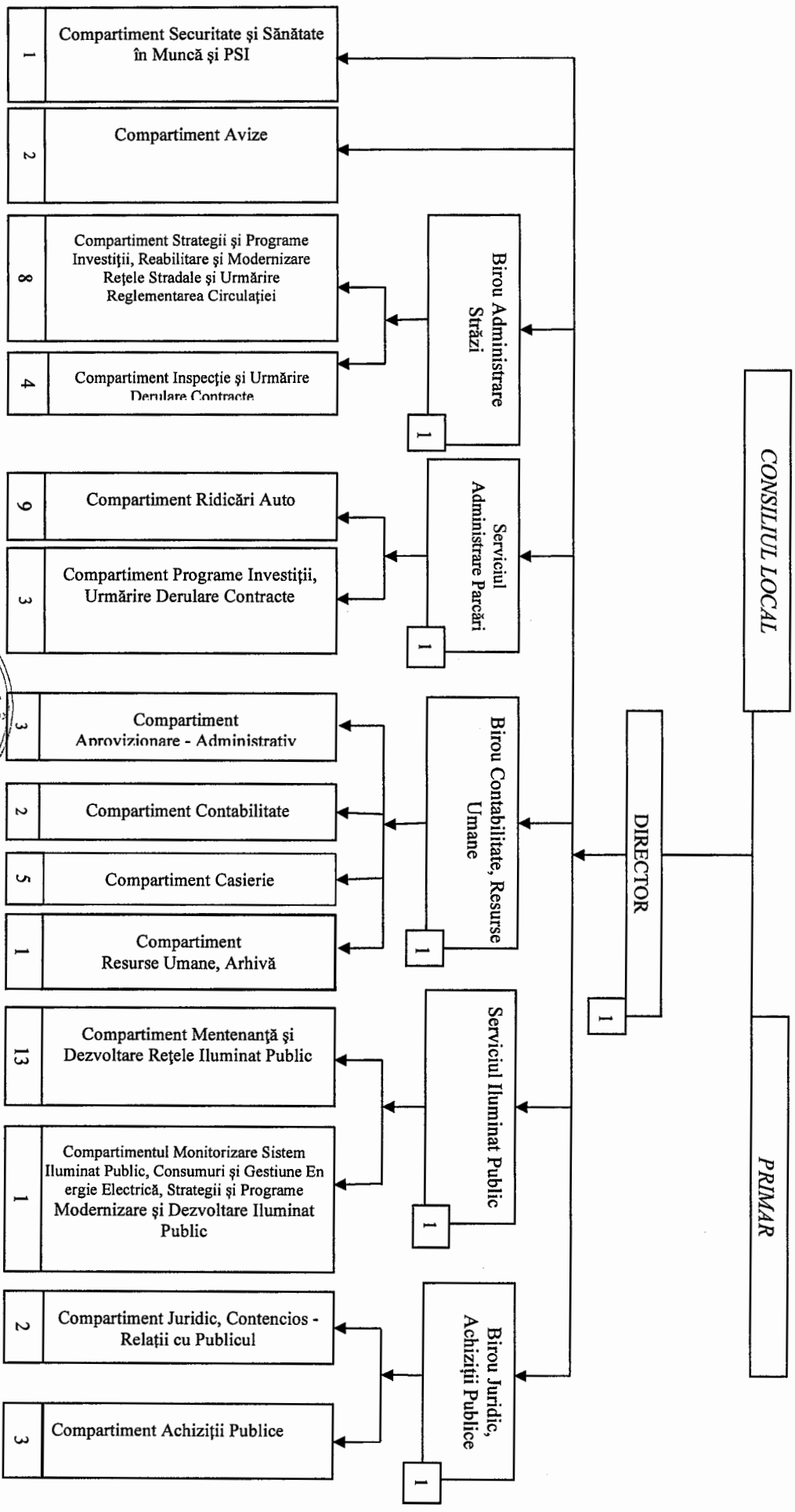


**Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi „PENTRU”.**

- 18 - consilieri prezenți**
- 3 - consilieri absenți**
- 21 - consilieri în funcție.**

**Contrasemnează,**  
**Secretar general al municipiului Slatina**  
**Mihai - Ion IDITA**

Număr personal: 63  
 Posturi de conducere: 6  
 Posturi de execuție: 57



## Stat funcții – Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public

Birou /serviciu	Compartiment			Funcția	Nivel studii
<b>I. Director</b>		1.		Director gr. II	s
	<i>Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I.</i>	2.		Inspector de specialitate gr. I	s
	<i>Compartiment Avize</i>	3.		Inspector de specialitate gr. II	s
		4.		Inspector de specialitate gr. I	s
<b>II. Birou Juridic, Achiziții Publice</b>		5.		Șef birou gr. II	s
	<i>Compartiment Juridic – Contencios, Relații cu Publicul</i>	6.		Consilier juridic debutant	s
		7.		Inspector de specialitate gr. I	s
	<i>Compartiment Achiziții Publice</i>	8.		Inspector de specialitate gr. IA	s
		9.		Inspector de specialitate gr. IA	s
		10.		Inspector de specialitate gr. IA	s
<b>III. Birou Administrare Străzi</b>		11.		Șef birou gr. II	s
	<i>Strategii și Programe Investiții, Reabilitare și Modernizare Rețele Stradale și Urmărire Reglementarea Circulației</i>	12.		Inspector de specialitate gr. I	s
		13.		Inspector de specialitate gr. II	s
		14.		Muncitor calificat tr. II	m/g
		15.		Muncitor calificat tr. I	m/g

		16.		Muncitor calificat tr. III	m/g
		17.		Muncitor calificat tr. III	m/g
		18.		Muncitor calificat tr. III	m/g
		19.		Muncitor calificat tr. III	m/g
	<i>Compartiment Inspecție și Urmărire Derulare Contracte</i>	20.		Inspector de specialitate gr. IA	s
		21.		Inspector de specialitate gr. I	s
		22.		Inspector de specialitate gr. II	s
		23.		Inspector de specialitate gr. I	s
<b>IV. Serviciul Administrare Parcări</b>		24.		Șef Serviciu gr. II	s
	<i>Compartiment Ridicări Auto</i>	25.		Inspector de specialitate gr. I	s
		26.		Paznic	m/g
		27.		Paznic	m/g
		28.		Paznic	m/g
		29.		Paznic	m/g
		30.		Paznic	m/g
		31.		Șofer tr. I	m/g
		32.		Muncitor calificat tr. I	m/g
	<i>Compartiment Programe Investiții, Urmărire Derulare Contracte</i>	33.		Muncitor calificat tr. II	m/g
		34.		Inspector de specialitate gr. I	s
		35.		Inspector de specialitate gr. II	s
		36.		Inspector tr. II	m
<b>V. Birou Contabilitate, Resurse Umane</b>		37.		Șef birou gr. II	s

	<i>Compartiment Aprovizionare – Administrativ</i>	38.		Magaziner	m/g
		39.		Îngrijitor	m/g
		40.		Administrator tr. I	m
	<i>Compartiment Contabilitate</i>	41.		Inspector de specialitate gr. IA	s
		42.		Inspector de specialitate gr. I	s
	<i>Compartiment Casierie</i>	43.		Casier	m/g
		44.		Casier	m/g
		45.		Casier	m/g
		46.		Casier	m/g
		47.		Casier	m/g
	<i>Compartiment Resurse Umane, Arhivă</i>	48.		Inspector de specialitate gr. IA	s
	<b>VI. Serviciul Iluminat Public</b>	49.		Şef serviciu gr. II	s
	<i>Compartiment Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public</i>	50.		Inspector de specialitate gr. I	s
51.			Muncitor calificat tr. I	m/g	
52.			Muncitor calificat tr. I	m/g	
53.			Muncitor calificat tr. I	m/g	
54.			Muncitor calificat tr. I	m/g	
55.			Muncitor calificat tr. I	m/g	
56.			Muncitor calificat tr. I	m/g	
57.			Muncitor calificat tr. I	m/g	
58.			Muncitor calificat tr. I	m/g	
59.			Muncitor calificat tr. III	m/g	
60.			Muncitor calificat tr. IV	m/g	
61.			Muncitor calificat tr. IV	m/g	

		62.		Muncitor calificat tr. IV	m/g
	<i>Compartiment Monitorizare Sistem Iluminat Public, Consumuri și Gestiune Energie Electrică, Strategii și Programe Modernizare și Dezvoltare Iluminat Public</i>	63.		Inspector de specialitate gr. IA	s

Președinte de ședință,  
**SERBAN Gabriela**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCTIONARE AL DIRECȚIEI  
ADMINISTRAREA STRĂZILOR ȘI ILUMINATULUI PUBLIC**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este un serviciu de interes public al municipiului Slatina organizat ca instituție publică cu personalitate juridică.

**Art. 2.** Sediul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este în Slatina, str. Drăgănești nr. 25A.

**Art. 3.** Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anul prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al direcției, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este redactat în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată, conform prevederilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL II  
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5.** Obiectul de activitate al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public îl constituie administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale și pietonale precum și a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații ale sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) și întreținerea, dezvoltarea și asigurarea funcționării iluminatului public conform Caietului de sarcini și Indicatorilor de performanță.

**CAPITOLUL III  
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 6.** Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public cuprinde în structura sa organizatorică servicii și compartimente funcționale repartizate astfel:

**În subordinea directorului:**

- **Compartiment Securitate și Sănătate în Munca și P.S.I**
- **Compartiment Avize**
- **Birou Juridic, Achiziții Publice**
  - **Compartimentul Juridic – Contencios, Relații cu Publicul**
  - **Compartiment Achiziții Publice**
- **Birou Administrare Străzi**
  - **Compartiment Strategii și Programe Investiții, Reabilitare și Modernizare Rețele Stradale și Urmărire Reglementarea Circulației**
  - **Compartiment Inspecție și Urmărire Derulare Contracte**
- **Servicul Administrare Parcări**
  - **Compartiment Ridicări Auto**
  - **Compartiment Programe Investiții, Urmărire și derulare Contracte**

- **Birou Contabilitate, Resurse Umane**
  - Compartiment Aprovizionare – Administrativ
  - Compartiment Contabilitate
  - Compartiment Casierie
  - Compartiment Resurse Umane, Arhivă
  
- **Serviciul Iluminat Public**
  - Compartiment Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public
  - Compartiment Monitorizare Sisteme Iluminat Public, Consumuri și Gestiune Energie Electrică, Strategii și Programe Modernizare și Dezvoltare Iluminat Public

## CAPITOLUL IV ATRIBUȚII

### **A. Atribuțiile generale ale Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public:**

**Art. 7.** - să asigure monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale și pietonale (ampriza străzii – carosabil și trotuare) și sistemelor de semnalizare și siguranței circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare (străzi și iluminat public);

- să asigure monitorizarea sistemului de iluminat public în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;
- să întocmească lista obiectivelor de investiții anuale (lucrări noi) privind modernizarea sistemului rutier și de iluminat public privind modernizarea sistemelor rutiere și iluminat public, fluidizarea traficului și creșterea siguranței rutiere și pietonale;
- să întocmească propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere ale sistemelor rutiere și de iluminat public, precum și a sistemelor de siguranța circulației rutiere și pietonale;
- să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi precum și executarea de reparații și întreținere prin firme specializate, asigurând documentația tehnico – economică, consultanță, dirigenție și recepția lucrărilor în sistemul rutier;
- să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi în sistemul de iluminat prin firme specializate , asigurând documentația tehnico – economică, consultanță, dirigenție și recepția lucrărilor în sistemul de iluminat public;
- să execute lucrări de reparații și întreținere în regie proprie în sistemul de iluminat public;
- să verifice în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;
- să execute prin forțe proprii lucrări de montaj, întreținere și reparații curente a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (indicatoare rutiere);
- să avizeze, să coordoneze, să urmărească și să prevadă (acolo unde este cazul) lucrările tehnico – edilitare care se execută pe rețelele din sistemul rutier și iluminat public aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- să realizeze achizițiile de mașini, utilaje și instalații, bunuri și produse pentru modernizarea și funcționarea activităților din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli anual, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile și obligațiile personalului contractual;
- să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual;



- să administreze, să protejeze, să conserve și să valorifice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate;

- să propună spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Slatina, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități.

## **B. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor coordonate de acesta**

**Art. 8.** Conducerea Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este asigurată de un director numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 9.** Directorul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public își desfășoară activitatea conform structurii organizatorice aprobate și actelor normative în vigoare, în limita competențelor și a responsabilităților postului.

**Art. 10.** Directorul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public este persoana autorizată să asigure conducerea curentă și să reprezinte direcția în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competențe și responsabilitate stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slatina sau Dispoziții ale primarului.

**Art. 11.** Directorul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, conform structurii organizatorice aprobate;

- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a rețelei stradale și pietonale aflate în administrare;

- propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații a rețelei stradale și pietonale, în urma evaluării, fondurilor necesare realizării acestora;

- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;

- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale și pietonale;

- participă și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea finalizării și asigurării traficului rutier;

- avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră și a altor pagube aduse sistemului rutier;

- colaborează cu structurile specializate din cadrul primăriei și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului;

- răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;

- propune spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primăriei proiectul de organigramă, statul de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, Caietul de Sarcini și Indicatorii de Performanță ai Serviciului de Iluminat Public, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Slatina;

- întocmește în conformitate cu prevederile în vigoare, Regulamentul Intern al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Publicare ;

- fundamentează și înaintează spre analiza compartimentelor de resort din cadrul Aparatului de specialitate al primăriei, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Slatina, proiectul de buget privind cheltuielile și veniturile Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Publicare, în concordanță cu necesitatea asigurării finanțării programelor anuale de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale, pietonale și iluminatului public, siguranța circulației activităților executate în regi proprie sau prin firme specializate și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Publicare, conform structurii organizatorice aprobate;
- dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, programelor de investiții și reparații, programele de funcționare generală a direcției;
- aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților direcției, în limita prevederilor și competențelor legale;
- întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare conform legii;
- coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură disciplina muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;
- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;
- organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate;
- reprezintă interesele direcției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din direcției, luând măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, emițând dispoziții de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
- asigură informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de direcției;
- răspunde de petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- se preocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a direcției;
- emite decizii pentru activitatea curentă a direcției și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare, în limita competențelor conferite de actele normative;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a direcției, conform competențelor acordate prin hotărâri ale Consiliului Local al Mun. Slatina sau ale Primarului, precum și prin actele normative în vigoare.

**Art. 12.** Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:

### **1. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I:**

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității,
- stabilirea de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale,
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță,
- informarea directorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor interne efectuate la locurile de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individuale protecție, conform prevederilor legale;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă suferite de lucrători, cu prilejul vizitelor de control al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- face propuneri pentru, dotarea cu instrumente, unelte și accesorii privind situațiile de urgență.;
- asigură auditarea securității situațiilor de urgență la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate. Auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;
- organizează propaganda situațiilor de urgență.

## **2. Compartiment Avize**

- întocmește, eliberează și semnează avize pentru lucrările tehnico-edilitare pe baza recomandărilor făcute de către comisia de avizare în termenul legal;
- verifică împreună cu comisia de avizare documentația tehnică depusa în vederea eliberării avizului pentru lucrări tehnico-edilitare;
- urmărește și verifica în teren lucrările de readucere la starea inițială;
- notifica în scris compartimentului de specialitate din cadrul Serviciului Directia Politia Locala Slatina, neregulile sesizate asupra lucrărilor de readucere la starea inițială în vederea rezolvării acestora conform legii;
- întocmește proceduri operaționale conform listei de activități;
- tine evidenta avizelor eliberate și urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, înștiințează constructorul pentru remedierea defecțiunilor apărute în perioada de garanție și anunță

constructorul cu privire la data constituirii comisiei în vederea efectuării recepției finale, după expirarea perioadei de garanție, pentru lucrările executate pe străzile din mun. Slatina;

### **3. Birou Juridic, Achiziții Publice**

**3.1. Atribuțiile șef birou** își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;

- coordonează și conduce în mod curent, activitatea Biroului Juridic, Achiziții Publice;
- răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a biroului coordonat.
- avizează referatele de necesitate ale compartimentului coordonat;
- întocmește fișele de post pentru posturile din subordinea sa;
- evaluează anual activitatea compartimentului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului;
- semnează foile de prezență pentru compartimentul din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;
- informează Directorul cu privire la activitatea Biroului Juridic, Achiziții Publice;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată de personalul Biroului Juridic, Achiziții Publice;
- coordonează elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții
- verifică după redactare, acțiunile în justiție, plângerile penale sau sesizările către organele de Poliție, Parchet, Curtea de Conturi, verifică răspunsurile la actele cerute de aceste organe;
- avizează de legalitate contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a direcției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- asigură corectitudinea legală a contractelor care implică Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor;

### **3.2. Compartimentul Juridic – Contencios, Relații cu Publicul**

- elaborează proiecte de hotărâri, decizii, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătura cu activitatea instituției și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- promovează proiecte de acte administrative pentru elaborarea și aprobarea normelor locale și regulamentelor de organizare a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public pe baza normelor cadru ;
- constituie dosare pentru cauze ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea și securitatea dosarelor constituite;
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public în vederea pregătirii apărărilor;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- asigură publicitatea și accesul liber la informațiile publice;
- ia măsuri de întocmire și comunicare a raportului de activitate al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, în condițiile legii;
- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege;
- asigură transmiterea rapoartelor de audiențe a directorului și șefilor de serviciu;
- asigură transmiterea rapoartelor periodice;

- elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina indicatorii de performanță și Caietul de Sarcini ai Serviciului Iluminat Public după dezbaterile publice, în prealabil, a acestora;
- înștiințează și ține la curent celelalte compartimente cu privire la noutățile legislative;
- ține registrul cu decizii și le îndosariază astfel încât fiecare persoană nominalizată să primească o copie;
- ține registrul de sesizări venite din partea cetățenilor și le transmite compartimentelor din cadrul direcției pentru rezolvare;
- asigură, după înregistrarea corespondenței de specialitate a direcției (cereri, reclamații, ș.a.) verificarea, analizarea și clasificarea acestora pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluționare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;
- transmite către compartimentele de specialitate corespondența pe tipuri de probleme, conform dispozițiilor scrise ale conducerii;
- urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor legale;
- furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de direcție atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate.

### **3.3. Compartiment Achiziții Publice**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- primirea Certificatului constatator de la compartimentul de specialitate și publicarea acestuia în SEAP.

## **4. Biroul Administrare Străzi**

- 4.1. Atribuțiile șef birou** își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;
- coordonează și conduce în mod curent, activitatea Biroului Administrare Străzi;
  - răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a biroului coordonat.
  - avizează referatele de necesitate ale compartimentului coordonat;
  - întocmește fișele de post pentru posturile din subordinea sa;
  - evaluează anual activitatea compartimentului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului;
  - semnează foile de prezență pentru compartimentul din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;
  - informează Directorul cu privire la activitatea Biroului Administrare Străzi;

- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a rețelei stradale și pietonale aflate în administrare;
- centralizează și analizează propuneri pentru obiective noi de investiție, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- urmărește și supune aprobării Consiliului Local numai obiectivele de investiție care întrunesc condițiile legale pentru a putea fi promovate;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii și execuția de lucrări,
- urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate;
- solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de șantier, și după caz, Inspectoratului de Stat în Construcții, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
- propune măsuri de regularizare financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisile de recepție în acest sens;
- urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul lor admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- verifică și avizează situațiile de lucrări prezentate de către executant;
- avizează referatele de specialitate pentru aprobarea obiectivelor de investiții și reparații, caiete de sarcini necesare scoaterii la licitație a lucrărilor de investiții și reparații;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații a rețelei stradale și pietonale, în urma evaluării, fondurilor necesare realizării acestora;
- urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții și reparații rețele stradale și pietonale, și a lucrărilor de modernizare și reabilitare a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de compartimentele din subordine;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale și pietonale;
- avizează programele de control supuse spre aprobare de compartimentul de specialitate vizând problematica tehnico – edilitară pe rețeaua stradală și pietonală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- participă și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea finalizării și asigurării traficului rutier;
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de activitățile specifice desfășurate de compartimentele din subordine;
- avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră și a altor pagube aduse sistemului rutier;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, respectarea disciplinei în muncă, respectării Codului de Conduită a personalului contractual, regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- colaborează cu structurile specializate din cadrul primăriei și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului.

#### **4.2 Compartimentul Strategii și Programe Investiții, Reabilitare și Modernizare Rețele Stradale și Urmărire Reglementarea Circulației**

- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul primăriei strategia de reabilitare și modernizare a rețelei stradale și programele de investiții multianuale și anuale a acesteia;
- după aprobarea programului anual de investiții și a fondurilor alocate cu această destinație colaborează cu Compartimentul Contabilitate în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și a clauzelor contractuale;
- asigură predarea amplasamentului împreună cu Compartimentul Inspecție și Urmărire Derulare Contracte pentru lucrările contractate;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale și pietonale;
- întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră și a altor pagube aduse sistemului rutier;
- primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare, semnalizarea rutieră a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- participă și colaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, poliției rutiere și la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;
- colaborează cu structurile specializate din cadrul primăriei și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului;
- verifică și răspunde conform normelor tehnice de funcționare în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de activitățile desfășurate de firmele executante a lucrărilor specializate (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizate rutieră existente;
- urmărește activitatea de amenajare marcaje rutiere marcare indicatoare în regie proprie;
- primește, verifică și supune spre aprobare structurilor de specialitate ale primăriei, solicitările pentru modificările circulației rutiere și sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației rutiere.

#### **4.3. Compartimentul Inspecție și Urmărire Derulare Contracte**

- urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor din sistemele de reglementare și semnalizare rutieră, întreținere, modernizare și reparație străzi, salubritate rețele stradale, dezapezire
- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru întreținerea și reparațiile stradale și pietonale, circulație rutieră;
- asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate;
- participă în comisia tehnică la recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a acestora;
- întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite de nerespectarea condițiilor contractuale;



- verifică periodic respectarea condițiilor contractuale achitarea de către beneficiar a taxelor și tarifelor stabilite informând operativ conducerea direcției în cazul unor deficiențe apărute în derularea acestuia;
- elaborează programele de control supuse spre aprobare de compartimentul de specialitate vizând problematica tehnico – edilitară pe rețeaua stradală și pietonală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- verifică și avizează solicitările primite privind organizarea de șantier, avizare de traseu sau a altor activități aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Slatina;
- în baza verificării în teren eliberează avizele de principiu solicitate prin certificatul de urbanism pentru lucrările edilitare;
- avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;
- verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;
- efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada de Poliție Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare;
- în baza tematicilor aprobate, execută în limita competențelor acordate, controale și prezintă rapoarte privind constatările și măsurile propuse.

## **5. Serviciul Administrare Parcări**

**5.1 Atribuțiile șef serviciu** își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;

- coordonează și conduce în mod curent, activitatea Serviciul Administrare Parcări;
- răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a biroului coordonat.
- avizează referatele de necesitate ale serviciului coordonat;
- întocmește fișele de post pentru posturile din subordinea sa;
- evaluează anual activitatea personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului;
- semnează foile de prezență pentru personalul din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;
- informează directorul cu privire la activitatea Serviciul Administrare Parcări;
- primești, analizează și soluționează în măsura competențelor ce îi revin, cererile de atribuire a locurilor de parcare cu plata pe baza de contract de rezervare;
- organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local ale municipiului Slatina, activitatea de ridicare a autovehiculelor din dispozițiile agenților constatatori – Poliția rutiera / Poliția locala;
- coordonează activitatea de atribuire a locurilor de parcare și întocmește regulamentul de atribuire a locurilor de parcare;
- pune în aplicare hotărârile consiliului local cu privire la activitățile desfășurate;
- propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina, în condițiile legii, taxele pentru utilizarea parcarilor cu plata administrate;
- asigura corespondența specifică, răspunde la reclamații și sesizări în legătura cu domeniul de activitate;
- participa la întocmirea documentației tehnice – caiete de sarcini etc. în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmește documentația necesară autorizării I.S.C.I.R. pentru personalul care deservește autospeciala de ridicat autovehicule;
- asigura urmărirea conformității curselor efectuate cu cele înscrise în foile de parcurs ale autospeciiale de ridicat;
- coordonează activitatea de acordare de facilități în condițiile normelor legislative în vigoare;



## **5.2. Compartimentul Ridicări Auto**

- coordonează echipele de ridicare a autovehiculelor ridicate;
- ține evidenta zilnică a autovehiculelor ridicate;

## **5.3. Compartimentul Programe Investiții, Urmărire Derulare Contracte**

- urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru investițiile din cadrul Serviciului Administrare Parcări;
- asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate;
- participă în comisia tehnică la recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a acestora;
- întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite de nerespectarea condițiilor contractuale;
- verifică periodic respectarea condițiilor contractuale achitarea de către beneficiar a taxelor și tarifelor stabilite informând operativ conducerea direcției în cazul unor deficiențe apărute în derularea acestuia;
- verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- administrarea parcărilor situate pe domeniul public, parcare supraetajata, precum și viitoarele parcări care se vor amenaja;
- asigură marcarea locurilor de parcare din parcările publice;
- împreună cu compartimentul juridic întocmește contracte de locațiune a locurilor de parcare rezervate, la tarifele stabilite prin hotărârea consiliului local;
- primește, analizează și soluționează în măsura competentelor ce-i revin, cererile de înființare a locurilor de parcare destinate persoanelor cu handicap;
- asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în parcările publice;
- asigură dotarea parcărilor cu indicatoare;
- asigură efectuarea marcajelor corespunzătoare;

## **5. Biroul Contabilitate, Resurse Umane**

### **6.1. Atribuții Șef Birou**

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Biroului Contabilitate, Resurse Umane;
- informează Directorul cu privire la activitatea Biroului Contabilitate, Resurse Umane;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine;
- verifică activitatea desfășurată de personalul Biroului Contabilitate, Resurse Umane;
- întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul pentru care are calitatea de evaluator;
- îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind fundamentarea bugetului;
- coordonează activitatea de verificare financiar – gestionară a patrimoniului propriu;
- urmărește valorificarea inventarului patrimoniului;
- verifică și avizează încadrarea plăților în creditele bugetare;
- întocmește registrele contabile obligatorii;
- întocmește situațiile financiare anuale – închide bilanța, bilanțul, darea de seamă, anexe;
- verifică bilanța sintetică și analitică;
- verifică și semnează contractele din care rezultă plăți din bugetul propriu;
- verifică și semnează documentele pentru bănci;
- verifică deconturile de cheltuieli de deplasări externe;

- sesizează compartimentul juridic în vederea realizării sau anulării contractelor, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunii unității;
- redactează pe baza necesităților transmise de servicii/birouri/ compartimentele direcției, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- verifică realizarea obiectivelor de investiții aprobate cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat, privind finanțarea;
- analizează și face propuneri în legătură cu aprobarea, modificarea sau rectificarea bugetului unității;
- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele direcției, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
- elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- coordonează gestiunea funcțiilor contractuale din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- coordonează completarea și păstrarea dosarelor profesionale;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte superioare a salariaților, promovare în grade;
- răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc. a contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- întocmește anual Planul de ocupare a posturilor vacante din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- coordonează întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă împreună cu șefii de compartimente;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- răspunde de constituirea comisiilor de disciplina la nivel de instituție;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților;
- coordonează activitatea de eliberare a adeverințelor de salarizare la solicitarea salariaților;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;
- conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, interese ale funcțiilor de conducere;
- verifică întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia unității și predarea recepțiilor la magazia unității și predarea recepțiilor la compartimentul contabilitate;
- conduce evidența tehnico-operativă pe locuri de păstrare și exploatare a bunurilor reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar (clădiri, mobilier, aparatură, mijloace de transport etc.) asigurând întreținerea, exploatarea și repararea corespunzătoare a acestora;
- efectuează inventarierea periodică, propune și asigură îndeplinirea dispozițiilor de casare, declanșare sau transmitere și mișcare a bunurilor de inventar întocmind documentele necesare. Valorifică în contul instituției materialele refofosibile și deșeurile rezultate din casare – dezmembrare și încheie procese-verbale de distrugere a celor neutilizabile;
- face propuneri de investiții (construcții și dotări) urmărind realizarea și recepționarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor, de evacuare și de predare a acestora.

## **6.2. Compartimentul Aprovizionare – Administrativ**

- certifică exactitatea și realitatea întregii activități de aprovizionare, cu respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale în vigoare;
- face propuneri privind componența și organizarea activității comisiilor de recepție cantitative și calitative a produselor și materialelor achiziționate
  - înregistrarea tuturor referatelor pentru eliberarea sau aprovizionarea direcției cu materiale;
  - obținerea de materiale de la diverși agenți economici la un preț convenabil;
  - aprovizionarea cu combustibil a mijloacelor auto din dotare;
  - înregistrarea tuturor facturilor, avizelor de expediție a materialelor primite în gestiune;
  - înregistrarea statelor de recepție;
  - eliberarea materialelor din gestiune pe bază de referat și emiterea bonului de consum;
  - eliberarea din magazie de bunuri pe bază de bon de transfer;
  - păstrarea în bune condiții de funcționare a bunurilor din magazie;
  - eliberarea de foi de parcurs zilnic pentru autovehiculele din dotare;
  - calcularea consumului zilnic de combustibil pentru mașină precum și asigurarea de bonuri valorice de combustibil;
  - întocmirea F.A.Z. a autovehiculului pe fiecare lună;
  - transmiterea periodică către compartimentul contabilitate, a documentelor întocmite;
  - inventarierea mijloacelor fixe din dotare;
  - face propuneri de casare atunci când constată că nu sunt îndeplinite condițiile funcționale ale materialelor și obiectelor;
  - îndosariază și ține evidența zilnică a fișelor de montaj;
  - ține evidența consumurilor principalelor utilități;
  - organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare;
  - certifică exactitatea și realitatea prestațiilor de terți privind utilitățile ( telefoane, energie electrică, apă și canal, ș.a.) și alte cheltuieli administrativ gospodărești;
  - asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor de materiale și inventarului administrativ gospodăresc la nivelul direcției.

## **6.3. Compartimentul Contabilitate**

- ține evidența conturilor de cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri și articole, astfel:
- întocmirea conturilor de execuție bugetare aprobate pe fiecare capitole, subcapitole, titluri și articole;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate pe fiecare capitol, subcapitol, titlu;
- ține permanent legătura cu serviciile de specialitate, în ceea ce privește angajamentele legale;
- evidența sintetică și analitică a conturilor de mijloace fixe, calcularea și înregistrarea în contabilitate a amortizării lunare;
- întocmește notele contabile pentru toate conturile de cheltuieli și participă la întocmirea dării de seamă contabile;
- verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice pentru capitolele sus menționate;
- întocmirea "Ordonanțării de plată" și semnarea acesteia la rubrica "Compartimentul de contabilitate" pentru plățile efectuate din conturile de cheltuieli sus menționate;
- conducerea evidenței contabile pe calculator, cu ajutorul programului Indeco, scoaterea notelor contabile pentru conturile sus menționate și semnarea lor;
- asigură calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- calculează drepturile salariale conform pontajului și a legislației în vigoare;
- întocmește statul de plată salarii și asigură înregistrarea acestora;
- întocmește fluturașii de salarii;

- întocmire fișiere salarii card și ordin salarii card;
- întocmirea declarațiunice 112 de CAS, șomaj, sănătate pentru depunerea acestora la instituțiile statului;
- întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor;
- întocmirea fișelor fiscale ale angajaților și predarea unui exemplar angajaților;
- actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- operează la timp modificările salariale.

#### **6.4. Compartiment Casierie**

- facturează utilizatorilor prestațiile executate de către Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public.
- asigurarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea / ridicarea numerarului la/ de la trezorerie, bănci.

#### **6.5. Compartimentul Resurse Umane, Arhivă**

- aplica politica de personal a instituției;
- participă la procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituției;
- întocmește contractele de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea și cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a registrului general de evidență a salariaților;
- completează și păstrează dosarele profesionale;
- eliberează adeverințele de salarizare la solicitarea salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare – concurs în cazul angajării și avansării personalului;
- organizează și participă la interviuarea și testarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității;
- comunica rezultatele candidaților privind încadrare și promovare a personalului;
- tine evidenta documentației necesare a activității compartimentului, privind fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție;
- ține la zi evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a zilelor de concediu fără plată;
- realizează și raportează o serie de situații cerute de superiorul ierarhic, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal;
- rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu;
- întocmește referate de personal;
- organizează arhiva în concordanță cu procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
- asigura un acces adecvat la informațiile și documentele existente în arhiva și păstrează toate documentele din arhiva în cele mai bune condiții ;
- solicita conducerii dotările necesare organizării arhivei, rafturi, echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- înregistrează toate documentele care intra sau parasesc arhiva într-un registru de evidenta cu respectarea prevederilor procedurii de arhivare ;
- face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare ;
- preda la expirarea termenelor de păstrare a documentelor către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare.

## **7. Serviciul Iluminat Public**

**7.1. Atribuțiile Șef serviciu** își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;

- coordonează și conduce în mod curent, activitatea Serviciul Iluminat Public;
- răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a serviciului coordonat.
- avizează referatele de necesitate ale serviciului coordonat;
- întocmește fișele de post pentru posturile din subordinea sa;
- evaluează anual activitatea personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului;
- semnează foile de prezență pentru personalul din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;
- informează directorul cu privire la activitatea Serviciul Iluminat Public;
- verifică activitatea desfășurată de personalul Serviciului Iluminat Public;
- participă la elaborarea proiectelor de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de întreținere, reabilitare, modernizare și extindere a sistemului de iluminat public;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții a sistemului de iluminat public, în urma evaluării, fondurilor necesare realizării acestora;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice;
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de iluminat public;
- coordonează, verifică din punct de vedere tehnic activitățile specifice desfășurate de compartimentele din subordine;
- avizează devizele de recuperare a pagubelor datorate furturilor, distrugerilor sau vandalizării;
- întocmește procese verbale de constatare a furturilor, distrugerilor sau vandalizării;
- participă în comisia tehnică la recepția lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public;
- verifică respectarea clauzelor contractuale de către furnizori și propune soluții de remediere după caz;
- certifică în teren modul de funcționare a sistemului de furnizare a energiei electrice pentru iluminatul public, intervențiile în sistem etc.,
- vizează toate referatele privind eliberarea din magazia direcției a materialelor specifice Serviciului Iluminat Public;
- urmărește lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat public;
- urmărește rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor, și comunică compartimentelor de resort modul de rezolvare;
- urmărește să asigure creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și gradul de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- să asigure marcarea evenimentelor festive și a sărbătorilor de iarnă sau religioase;
- respectarea Regulamentului de Serviciu al Activității Serviciului Iluminat Public și atingerea Indicatorilor de Performanță ai serviciului, respectarea Caietului de Sarcini al Serviciului Iluminat Public aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local;
- promovarea de soluții tehnice și tehnologice performante, cu costuri minime;
- furnizează către A.N.R.S.C. informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării Serviciului Iluminat Public.

## **7.2. Compartimentul Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public**

- estimează cantitatea și costurile de materiale necesare realizării lucrărilor de mentenanță și modernizare;
- exploatează și întreține instalații de transport și distribuție a energiei electrice, linii electrice aeriene și subterane etc.

- coordonează echipele de lucru pentru întreținerea și executarea lucrărilor de mentenanță la rețelele existente;
- monitorizează și coordonează lucrările de mentenanță și dezvoltare rețele;
- face propuneri pentru lucrările de revizie, reparație și pregătește documentația necesară pentru realizarea acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- asigură și verifică derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate și însușite de executant după ce în prealabil au fost verificate;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punere în funcțiune;
- execută controlul, supravegherea, exploatarea și întreținerea sistemului de iluminat public;
- execută lucrări de întreținere periodice fără întreruperea furnizării serviciului;
- execută lucrări de întreținere curentă, neprogramate în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor;
- execută lucrări de intervenții accidentale (reclamații, sesizări);
- execută lucrări de extindere și modernizare a rețelei în funcție de complexitatea lucrării și de dotările proprii;
- asigură programul de funcționare a iluminatului public;
- asigurarea parametrilor cantitativi și calitativi de iluminare;
- executarea și întreținerea instalațiilor de iluminat public se va face conform documentației tehnice și procedurilor specifice;
- execută revizii tehnice ale rețelelor, tablourilor electrice de alimentare, distribuție și conectare;
- informează conducătorul direct despre producerea unor pagube datorate furturilor, distrugerilor sau vandalizărilor;
- asigurarea montării și întreținerea funcționării iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă sau religioase și evenimente festive.

### **7.3. Compartimentul Monitorizare Sistem Iluminat Public, Consumuri și Gestiune Energie Electrică, Strategii și Programe Modernizare și Dezvoltare Iluminat Public**

- participă și colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul primăriei și compartimentelor din cadrul direcției la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemului de iluminat public în vederea asigurării indicatorilor de performanță din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- promovează soluții tehnice și tehnologice performante cu costuri minime;
- stabilește documentația minim necesară desfășurării activității de întreținere și reparație a sistemului de iluminat public;
- stabilește regulamentul privind modul de întocmire, păstrare și reactualizare a evidenței tehnice;
- stabilește instrucțiuni și proceduri de exploatare proprii, specifice principalelor tipuri de instalații;
- modificarea planurilor de situații și de execuție conform situațiilor din teren și a normelor legale;
- întocmește fișele tehnice pentru toate echipamentele, care să conțină toate datele din proiect conform documentației tehnice predate de furnizori;
- elaborează, revizuieste și aplică instrucțiuni și proceduri tehnice interne;
- supraveghează și controlează sistemul de iluminat public, și informează Compartimentul Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public despre eventualele defecțiuni, avarii sau incidente apărute în sistem;
- analizează și evidențiază incidentele și avariile din sistemul de iluminat public, stabilindu-se măsuri în vederea eliminării cauzelor;
- monitorizează consumul de energie electrică;

- monitorizează reclamațiile și sesizările beneficiarilor, organelor de poliție și sancționarea acestora prin Compartimentul Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public;
- urmărește derularea contractelor de execuție a lucrărilor de execuție, a lucrărilor de investiții.

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

**Art.13.** – Litigiile de orice fel în care se implică Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art.14.** – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public sau, după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

