

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE SALUBRITATE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește modul în care este organizată și funcționează Direcția de Salubritate.

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Direcția de Salubritate, cu sediul în Târgoviște, Str. Radu de la Afumati, nr.7, este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, conform art.28, alin(2) din Legea nr.51/2006(r1), în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

Art. 2 – Direcția de Salubritate își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, dispunând de cod fiscal 23922875, cont bancar și stampila proprie.

Art. 3 - Personalul Direcției de Salubritate este compus din personal contractual angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 - Obiectul de activitate al Direcției de Salubritate îl constituie:

- (1) maturatul, spălătul și stropitul căilor publice din Municipiul Târgoviște inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitul de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din cosurile stradale la depozitul de deșuri și/sau la instalațiile de sortare. Activitatea de maturat, spălat și stropit căile publice presupune și refacerea marcajelor stradale, atât longitudinale cât și transversale acolo unde existau și au fost deteriorate ca urmare a activităților mai sus menționate, precum și marcarea celor noi acolo unde nu au existat potrivit notelor de comandă înaintate de către Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat Târgoviște.
- (2) curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora pe timp de polei, îngheț;
- (3) dezinsecția, dezinfectia și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat ale UAT;
- (4) operarea centrului de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;
- (5) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice
- (6) servicii conexe serviciului de salubritate a localităților, cuprinzând următoarele activități de colectare separată și transport separat al unor tipuri de deșuri generate ocazional:
 - a) deșeurile voluminoase, inclusiv saltele și mobile, în baza unui program prestabilit de autoritățile administrației publice locale, la solicitarea generatorilor de deșuri;

- b) deseurile provenite din locuinte, generate de activitati de amenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora, la solicitarea generatorilor de deseuri;
- c) alte deseuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;

DOMENIUL PRINCIPAL:

Alte activitati de curatenie – cod CAEN 8129

CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5

1. Structura organizatorica si numarul de posturi ale directiei se aproba de Consiliul Local al Municipiului Targoviste.
2. Organigrama, din punct de vedere ierarhic, pe nivele decizionale, se prezintă astfel:
3. **Consiliul Local al Municipiului Targoviste**
4. **Primar**
5. **Viceprimar**
6. **Director**
7. **Serviciul Financiar-Contabil**
8. **Compartiment Protectia Mediului Salubritate**
9. **Compartiment Juridic, Contracte, Resurse Umane, SSM si SU,**
10. **Sectia Salubritate**
 - A. **Compartiment Salubritate Manuala**
 - B. **Compartiment Deratizare, Dezinsectie, Dezinfectie**
 - C. **Compartiment Centrul de colectare a deseurilor prin aport voluntar**
11. **Sectia Salubritate Mecanizata**

Organigrama unitatii, care totodata este si schema generala a nivelelor ierarhice, este prezentata in anexa I – parte integranta a prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

3. Atributiile personalului din cadrul Directiei de Salubritate sunt stabilite prin fisa postului si prin decizii ale directorului. Seful ierarhic superior stabileste pentru personalul din subordine atributiile de serviciu, in functie de specificul postului, in conformitate cu legislatia in vigoare, iar directorul le aproba.

4. Drepturile, indatoririle si raspunderea salariatilor sunt prevazute in Legea 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, in OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, in Regulamentul Intern si in Codul de conduita etica si de integritate.

5. Programul de lucru si masurile de organizare ale acestuia, masurile de disciplina a muncii pentru personalul directiei se stabilesc prin Regulamentul Intern si prin dispozitiile legale in vigoare.

Art. 6

1. Conducerea Directiei de Salubritate este asigurata de director- subordonat Consiliului Local al Municipiului Targoviste, respectiv primarului.
2. Directia de Salubritate are in structura organizatorica :

- Servicii – avand minim 10 salariați ;
 - Sectii- avand minim 10 salariați ;
 - Compartimente ;
3. Functia de director se ocupa in conditiile legii.

CAP. IV. ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

DIRECTOR

Art. 7

- Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite.
 - In exercitarea atributiilor directorul emite decizii.
 - Directorul indeplineste, in conditiile legii, următoarele atribuții principale:
- (1). Elaboreaza proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare a unitatii si propunerile de masuri pentru imbunatatire a activitatii ;
 - (2). Urmareste si raspunde de indeplinirea obligatiilor prevazute in hotararilor consiliului local, si dispozitiile emise de primar;
 - (3). Coordoneaza si raspunde de derularea in bune conditii a tuturor activitatilor, lucrarilor si programelor;
 - (4). Aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al directiei ;
 - (5). Propune primarului initierea proiectelor de hotarari privind : organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare al directiei;
 - (6). Angajează directia prin semnătura sa și poate delega cu drept de semnătură.
 - (7). Angajează și reprezintă directia în relațiile cu persoane fizice sau juridice.
 - (8). Încheie și reziliază contractele economice ale directiei potrivit activităților specifice acesteia.
 - (9). Aprobă operațiuni de plăți și încasari.
 - (10) Aproba fisele de post pentru personalul din subordine ;
 - (11). Controleaza activitatea personalului si aplica sanctiunile disciplinare corespunzatoare, in conditiile legii;
 - (12). Numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul institutiei, in conditiile legii;
 - (13). Repartizeaza corespondenta si raspunde de solutionarea in termen a acesteia precum si de solutionarea in termen a cererilor si petitiilor cetatenilor, adresate directiei;
 - (14). Ia masuri pentru asigurarea securitatii documentelor, precum si pentru arhivarea lor, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
 - (15). Intocmeste evaluarile profesionale pentru sefi de sectii/servicii care ii sunt subordonati si propune calificativele corespunzatoare;
 - (16). Atributii specifice codului intern managerial:
 - raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
 - are obligatia proiectarii, implementarii si dezvoltarii continue a Controlului intern managerial;
 - asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredinteaza sarcini potrivit competentelor si asigura conditii pentru imbunatatirea pregatirii profesionale a salariatilor;

- stabileste limitele competentelor si responsabilitatilor pe care le deleaga, in conformitate cu cerintele legale;
 - defineste obiectivele generale, legate de scopurile entitatii, de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne;
 - dispune monitorizarea performantelor pentru obiectivele si/sau activitatile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi si/sau calitativi, inclusive cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate;
 - organizeaza si implementeaza un proces de management al riscurilor, care sa faciliteze realizarea obiectivelor in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate;
 - asigura buna desfasurare a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvate, care garanteaza ca datele si informatiile utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si rapoartelor financiare sunt corecte, complete si furnizate la timp;
- (17).** Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, sau stabilite prin hotarare a consiliului local;

SECTIA SALUBRIZARE MECANIZATA

Art. 8. Are următoarele atribuții specifice:

- (1).** Elaborează programele de investiții, reparații capitale, energetice, etc. la nivelul directiei și asigură derularea acestora;
- (2).** Coordonează activitățile de mentenanță (întreținere, reparații) la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice, de tip mecanic, electric și de automatizări, controlează și îndrumă întreaga activitate mecano-energetică;
- (3).** Coordonează elaborarea programului pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
- (4).** Coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor și propune măsuri în vederea diminuării continue a acestora;
- (5).** Elaborează documentații, proiecte tehnice și tehnologii pentru reparații, modernizării, re tehnologizări, pentru perfecționarea proceselor de producție și introducerea de metode și procedee tehnologice noi;
- (6).** Execută lucrările specifice de construcții, instalații, etc.
- (7).** Asigură zilnic necesarul de autovehicule si utilaje pentru toate sectiile din cadrul directiei;
- (8).** Asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind sanatatea și securitatea muncii, protecția mediului, situatii de urgenta, protectia personalului în cadrul activităților specifice;
- (9).** Prezintă periodic directorului rapoarte cu privire la activitățile derulate ;
- (10).** Asigură efectuarea oricăror activități pe bază de delegare;
- (11).** Asigură necesarul de energie, combustibili, piese auto si materiale al unitatii, încheind contracte economice în acest sens cu furnizorii;
- (12).** Asigura incheierea si derularea contractelor pentru repararea si intretinerea autovehiculelor si utilajelor;
- (13).** Organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de dezapezire, combatere a poleiului pe timp de iarna;

(14). Executa si reface marcaje rutiere longitudinale si transversale cu respectarea S.T.A.S -urilor in vigoare si cu incadrarea in normele de consum, de materiale si carburanti.

SECȚIA SALUBRIZARE

Compartiment Salubritate Manuala

Art. 9. (1). Asigură respectarea indicatorilor tehnici și tehnologici ai activităților de producție:

- gradul de utilizare a capacităților de producție;
- încărcarea utilajelor;
- utilizarea suprafețelor de producție;
- utilizarea timpului de lucru și încadrarea în consumurile specifice preconizate de materii prime și materiale, combustibili, lubrifianți, etc.

(2). Urmărește permanent desfășurarea proceselor de producție, sprijinind operativ activitatea acestora.

(3). Stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților de producție a hotărârilor și dispozițiilor conducerii.

(4). Ia măsuri pentru utilizarea optimă a capacităților de producție.

(5). Asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului, paza contra incendiilor, etc. în cadrul activității de producție.

(6). Participă la elaborarea programului de dezvoltare a activităților societății.

(7). Prezintă periodic, directorului, rapoarte cu privire la activitățile de producție.

(8). Asigură continuitatea proceselor de producție și efectuarea de prestații de calitate.

Compartiment Deratizare, Dezinsecție, Dezinfectie

Art. 10. - Organizarea și funcționarea activității de deratizare, dezinsecție, dezinfectie se realizează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;

Art. 11 Obiectivele activității de deratizare, dezinsecție și dezinfectie sunt:

(1) Cunoașterea zonei și a locului unde se execută lucrările de deratizare, dezinsecție și dezinfectie;

(2) Stabilirea dăunătorilor din zona unde se execută deratizare, dezinsecție și dezinfectie;

(3) Determinarea nivelului de infestare;

(4) Stabilirea substantelor și a concentrației ce se va utiliza pentru combaterea dăunătorilor din zona propusă pentru deratizare, dezinsecție și dezinfectie, astfel ca tratamentele aplicate să nu aibă efecte nocive asupra cetățenilor, solului, apei și să nu persiste ca elemente poluante;

(5) Pregătirea afișelor pentru avizarea populației asupra prezentei și a toxicității substantelor utilizate;

(6) Instruirea operatorilor care execută deratizare, dezinsecție și dezinfectie;

(7) Anuntarea în presa locală a programului de lucru care va cuprinde: zona, perioada efectuării lucrărilor.

(8) Asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatilor de deratizare, dezinsectie, dezinfectie conform programelor stabilite si in concordanta cu prevederile legislatiei in vigoare.

Compartiment Centrul de colectare a deseurilor prin aport voluntar

Art. 12 Obligațiile Compartimentului Centrul de colectare a deseurilor prin aport voluntar sunt:

- a)** Asigura administrarea centrului de colectate a deseurilor cu aport voluntar cu personal propriu;
- b)** Asigură primirea deseurilor de la populatie cu titlul gratuit si organizarea colectării separate, pe categorii de deșeuri, în containerele amplasate în centrul de colectare a deșeurilor cu aport voluntar;
- c)** Îndrumă cetățenii în centrul de colectare prin aport voluntar a deșeurilor, în funcție de tipul deșeurilor care urmează a fi stocate temporar, supraveghind transferul în containerele inscripționate corespunzător categoriilor de deșeuri;
- d)** Asigura predarea spre reciclare /valorificare/eliminare a deseurilor stocate in containerele specific la societatile cu care are incheiate contracte, cu o frecventa adecvata, astfel incat sa fie asigurata in permanenta capacitatea de colectare;
- e)** Asigură ținerea evidenței deșeurilor intrate/ieșite in/din centrul de colectare a deșeurilor cu aport voluntar, într-un Registru cu regim special;
- f)** Asigură întreținerea curățeniei în punctul de colectare prin aport voluntar a deșeurilor;
- g)** Obține toate avizele/autorizațiile necesare functionarii centrului de colectare a deseurilor cu aport voluntar.

Art. 13 La centrul de colectare a deseurilor prin aport voluntar vor fi preluate de la persoanele fizice, cu titlu gratuit, urmatoarele tipuri/categorii de deseuri colectate seperat:

- deseuri de hartie si carton; ambalaje de hartie si carton;
- deseuri sticla; ambalaje de sticla;
- deseuri textile; imbracaminte;
- deseuri din lemn;
- deseuri voluminoase;
- materiale plastice; ambalaje de materiale plastice;
- deseuri din anvelope;
- deseuri din echipamente electrice si electronice, baterii uzate;
- deseuri periculoase;
- deseuri de cadavre de animale;
- deseuri de gradina;
- deseuri din constructii si demolari rezultate din amenajari/reamenajari interioare a spatiilor de locuit rezultate din gospodariile populatiei.

Serviciile de salubritate și condițiile de funcționare :

Măturatul și spălătul căilor publice

Art. 14. (1) Activitatea de măturat a căilor publice se realizează în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

- (2) În timpul operațiunii de măturare se va evita afectarea circulației rutiere sau pietonale.
- (3) Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, înainte de măturare, suprafețele vor fi stropite cu apă.
- (4) Din punct de vedere al modului de realizare, măturatul poate fi manual sau mecanic.

Art. 15. (1) Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement.

(2) Din punct de vedere al îmbrăcăminteii spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement, măturatul se realizează pe suprafețe neîmbrăcate sau îmbrăcate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam etc.

(3) Măturatul se efectuează atât ziua, cât și noaptea, dar nu atunci când plouă.

(4) Activitatea se desfășoară în aria de autorizare, pe străzile și cu frecvențele de lucru prevăzute.

(5) Durata sezonului de măturat începe la 1 martie și se încheie la 15 noiembrie, perioadă ce se poate modifica în funcție de condițiile meteorologice.

(6) Măturatul se va finaliza cu colectarea și transportul deșeurilor.

(7) Deșeurile stradale se vor colecta și se vor transporta cu autospeciale sau cu alte mijloace de transport. Deșeurile vor fi acoperite pentru a se evita împrăștierea acestora pe traseu.

Art. 16. (1) Măturatul mecanic se realizează cu ajutorul unor dispozitive adaptate pe autovehicule, cu mașini specializate ce folosesc perii cilindrice sau circulare care vin în contact direct cu suprafața pe care se execută măturatul.

(2) Din punct de vedere al felului în care se colectează deșeurile de la măturat se disting: măturat mecanic cu colectare și măturat mecanic fără colectare. Pentru realizarea activității de măturat mecanic sunt folosite utilaje de periere și utilaje autoaspiratoare.

(3) Din punct de vedere al domeniului de aplicare, măturatul mecanic se realizează pe părțile carosabile ale străzilor, aleilor, locurilor de parcare și suprafețelor anexe cu îmbrăcăminte asfaltică sau pavele cu rosturi bituminate.

(4) Această activitate se desfășoară ziua sau noaptea, dar nu atunci când plouă. Durata sezonului de lucru este de la topirea zăpezii, la sfârșitul iernii, până la așezarea stabilă a zăpezii la începutul iernii următoare.

(5) Ca și măturatul manual, măturatul mecanic se va desfășura cu o frecvență stabilită și aprobată de autoritățile administrației publice locale, în funcție de condițiile specifice existente.

Art. 17. (1) Stropitul se execută mecanizat.

(2) Perioada de realizare a stropitului este de la 1 aprilie până la 1 octombrie, perioadă ce poate fi modificată prin Hotărâre de Consiliu Local în funcție de condițiile meteorologice concrete.

(3) Este interzis stropitul în perioada în care este posibilă formarea poleiului.

(4) Stropitul se aplică de regulă pe suprafețele curățate/măturate în prealabil.

(5) La executarea stropitului se va avea în vedere să nu fie afectați pietonii, autovehiculele, vitrinele, pe lângă care se trece cu utilajul ce realizează operațiunea.

Art. 18. Spălatul (1) Din punct de vedere al suprafeței pe care se execută, spălatul se realizează pe trotuare sau pe carosabil.

(2) Spălatul se aplică de la 1 aprilie până la 1 octombrie, perioada putând fi modificată în funcție de condițiile meteorologice concrete.

- (3) Spălatul se va efectua numai după ce s-a făcut măturatul.
- (4) Pentru ca, în urma spălării, suprafața rigolelor să fie cât mai curată, se va efectua în prealabil curățarea și măturarea acestora.
- (5) Se interzice spălatul căilor publice în perioada în care este posibilă formarea poleiului.
- Art. 19. (1)** După modul de execuție, **curățarea rigolelor** se face manual sau mecanizat.
- (2) Curățarea manuală a rigolelor se desfășoară numai ziua. Durata de desfășurare a activității este de la topirea zăpezii până la începerea înghețului.
- (3) Lățimea medie pe care se aplică curățarea rigolelor este de 0,75 m, măsurată de la bordură spre axul median al străzii.

Curățarea, transportul zăpezii de pe căile de acces pietonale și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț

- Art. 20. (1)** Îndepărtarea zăpezii se realizează manual și/sau mecanizat.
- (2) Îndepărtarea zăpezii, manual, se efectuează ziua și/sau noaptea, în funcție de necesități, la temperaturi de până la -10°C .
- (3) Strângerea zăpezii se va face în locuri unde nu stânjenește circulația auto sau pietonală.
- (4) Arterele principale de circulație pietonale trebuie să fie practicabile în termen de 4 ore de la încetarea ninsorii.
- (5) Din punct de vedere ale periodicității, această activitate se desfășoară după fiecare ninsoare, dacă este cazul.
- Art. 21.** Periatul zăpezii se efectuează mecanic.
- Art. 22. (1)** **Pluguitul** se aplică pe străzi unde grosimea stratului de zăpadă depășește în general 10 cm ;
- (2) Nu este recomandabil ca pluguitul să se execute pe străzi cu denivelări;
- (3) În cazul căderilor abundente de zăpadă, care duc la formarea unui strat de zăpadă cu grosimea mai mare de 30 cm, se execută mai multe treceri pe aceeași suprafață.
- Art. 23. (1)** **Încărcatul zăpezii** se realizează manual sau mecanizat.
- (2) Încărcatul zăpezii în mijloacele de transport se face imediat după încetarea ninsorii.
- (3) În cazul suprafețelor de circulație aglomerate sau al căilor publice înguste, încărcatul zăpezii se face manual, în europubele.
- (4) **Transportul zăpezii** se va face până la asigurarea condițiilor optime de circulație rutieră și pietonală cu vehicule adecvate, în locurile stabilite de autoritățile administrației publice locale.
- Art. 24. Descărcatul zăpezii** se face în guri de canal sau în locuri special destinate, stabilite de către autoritățile administrației publice locale.
- Art.25. (1)** **Curățarea manuală** a gheții se efectuează pe temperaturi de până la -10°C .
- (2) Curățarea manuală a gheții se execută prin spargere sau tăiere cu dispozitive și instrumente speciale.
- (3) Strângerea gheții se face în locuri unde aceasta nu stânjenește circulația auto sau pietonală. În situația în care cantitatea de gheață este mare, trebuie luate măsuri rapide de deblocare a suprafețelor de circulație, inclusiv prin încărcarea în europubele și transportul manual al acestora.
- Art. 26. (1)** Împrăștierea materialului antiderapant se face cu scopul măririi coeficientului de aderență al autovehiculelor față de drum, pe suprafețele de circulație pe care nu se

poate îndepărta în totalitate stratul de zăpadă sau de gheață. Operațiunea se va realiza mecanic sau manual.

(2) Operațiunea se execută în special pe pante, poduri, artere de circulație situate în apropierea cursurilor de apă, lacuri, piețe și intersecții mari.

(3) Împrăștierea sării se face cu scopul de a preveni formarea poleiului, gheții și de a topi zăpada sau gheața de pe suprafețele de circulație.

Art. 27. (1) Pentru activitățile de măturat, spălat și întreținere a căilor publice, cantitatea prestațiilor se stabilește pe baza suprafețelor și volumelor realizate.

(2) Pentru curățarea și transportul zăpezii și al gheții de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț se aplică modul de măsurare prevăzut la alin. (1).

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL

Art. 28. Serviciul financiar – contabil, fundamentează și propune spre aprobare directorului, iar în urma aprobării armonizează și aplică strategia derulării activităților financiar-contabile, salarizare, contractare facturare, precum și strategia de asigurare a derulării activităților de aprovizionare, depozitare și elaborare pentru toată gama de materii prime, materiale, etc., atât pentru producție, cât și pentru cele de întreținere-reparații, protecția muncii și a mediului, S.U.

Principalele atribuții:

(1) Realizează evidența contabilă la nivelul instituției și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Direcției de Salubritate;

(2) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar contabil;

(3) Exerciți controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu decizia emisă în acest sens de către director;

(4) Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

(5) Întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plată furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii ;

(6) Înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori ;

(7) Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul direcției;

(8) Înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului ;

(9) Întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice ;

(10) Verifică la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora ;

(11) Întocmește statele pentru drepturi salariale ale personalului Direcției de Salubritate;

(12) Întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilite de normele în vigoare;

(13) Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- (14) Intocmeste si urmareste executia bugetara a directiei;
- (15) Intocmeste lunar balanta de verificare, analitica si sintetica;
- (16) Intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil privind activitatea directiei precum si alte rapoarte financiare prevazute de lege;
- (17) Intocmeste proiectele de buget, precum si rectificarea acestora, in conformitate cu prevederile legale;
- (18) Urmareste si analizeaza executarea bugetului si face propuneri de modificare a acestuia, daca este cazul;
- (19) Fundamenteaza si solicita ordonatorului principal de credite virarile de credite;
- (20) Tine evidenta alimentarii cu mijloace banesti a conturilor, deschizand credite bugetare pe fiecare fel de cheltuiala;
- (21) Intocmeste documentele de plata catre Trezorerie, in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- (22) Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de elaborare a proiectelor bugetului directiei, in baza propunerilor fundamentate trimise de catre sectiile si compartimentele institutiei.
- (23) Inregistreaza si tine evidenta corespondentei, respectiv a cererilor, sesizarilor, reclamatilor, propunerilor si scrisorilor persoanelor fizice si juridice, adresate institutiei, pe care o primeste sub semnatura de la curier sau de la postas;
- (24) Asigura repartizarea corespondentei potrivit rezolutiei directorului;
- (25) Organizeaza si asigura arhivarea documentelor in conformitate cu prevederile legale, respectiv a documentelor de personal, financiar contabile si cele specifice activitatii Directiei de Salubritate;
- (26) Asigura necesarul de materiale, produse si servicii in vederea bunei functionari a activitatii curente a Directiei de Salubritate;

Art. 29. Principalele atributii in domeniul Achizițiilor publice

- (1) primește de la departamentele, compartimentele și birourile funcționale ale institutiei, referatul de necesitate de achiziții publice pentru anul în curs pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice;
- (2) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele și secțiile din cadrul autorității contractante;
- (3) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului financiar contabil;
- (4) identifică costurile aferente produselor / serviciilor / lucrărilor, efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;
- (5) întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții, inclusiv notele justificative în cadrul cumpărărilor directe;
- (6) elaborează documentația de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări în colaborare cu compartimentele interesate, asigură postarea acestora în SEAP și răspunde pentru legalitatea procedurilor;

- (7) asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- (8) întocmește referatele în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- (9) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți / candidați, realizează selecția / preselecția candidaților;
- (10) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- (11) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- (12) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- (13) transmite Compartimentului Juridic proiectul de contract în vederea redactării și semnării acestuia și transmiterea ofertantului câștigător;
- (14) întocmește note pentru returnarea garanțiilor de participare după semnarea contractelor de achiziție, sau a garanțiilor de bună execuție după finalizarea contractelor;
- (15) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- (16) elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- (17) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- (18) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- (19) primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;

COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTRACTE, RESURSE UMANE, SSM si SU

Art. 30. Principalele atribuții în domeniul Juridic, Contracte:

- (1) Reprezintă institutia în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- (2) Colaborează și acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției;
- (3) Avizează contractele, deciziile și alte documente întocmite de structurile organizatorice ale Direcției de Salubritate;
- (4) Redactează referate, rapoarte de specialitate precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- (5) Urmărește aparițiile și modificările legislative în mod curent și le aduce la cunoștința salariaților institutiei;
- (6) Soluționează sesizările, petițiile, cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului din domeniul de specialitate;
- (7) Redactează proiecte de contracte doar sub aspect juridic și negociază clauzele legale contractuale;

Art. 31. Principalele atributii in domeniul SSM si SU:

- (1) identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- (2) elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- (3) elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- (4) propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- (5) verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
- (6) intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- (7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- (8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- (9) asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- (10) evidenta zonelor cu risc ridicat si specific conform prevederilor legale
- (11) stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale
- (12) evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- (13) evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- (14) evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- (15) monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- (16) verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- (17) efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- (18) evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legislative ;

- (19) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție
- (20) urmărirea întretinerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații conform prevederilor legale
- (21) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare
- (22) întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare
- (23) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- (24) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- (25) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- (26) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- (27) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- (28) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- (29) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- (30) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- (31) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- (32) planifică, organizează și monitorizează activitatea de apărare împotriva incendiilor pentru toate locurile de muncă din cadrul unității;
- (33) elaborează planurile tematice de pregătire a personalului în domeniul situațiilor de urgență, pe care le supune aprobării conducerii unității
- (34) coordonează întocmirea / actualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor, funcție de modificările apărute la construcțiile și instalațiile aferente și /sau modificările apărute în legislația în vigoare;
- (35) stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor
- (36) asigură efectuarea instruirii în și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor
- (37) verifică însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor
- (38) structurează datele necesare în vederea elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor

- (39) urmareste existenta si starea de functionare a mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor
- (40) participa la cercetarea imprejurarilor care au condus la producerea unor incendii in cadrul unitatii, ține evidența acestora și propune masuri de preintampinare a producerii unor evenimente similare;
- (41) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor
- (42) urmareste permanent modul si stadiul de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru înlăturarea neregulilor constatate, în urma controalelor executate de autoritatile abilitate, potrivit legii ;

Art. 32. Principalele atributii in domeniul resurselor umane:

- (1) Pregateste documentatia necesara in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor din cadrul directiei ;
- (2) Pastreaza evidenta organigramei, statului de functii, Regulamentului de Organizare si Functionare, a fiselor de post pentru personalul contractual ;
- (3) Intocmeste statele de personal lunar ;
- (4) Intocmeste documentatia in vederea organizarii examenului sau concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul directiei ;
- (5) Intocmeste, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, decizii de numire, incadrare, salarizare, promovare, detasare sau delegare, sanctionare, de incetare, precum si orice alta decizie referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual d emunca ;
- (6) Elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat, la solicitarea salariatilor ;
- (7) Inregistreaza personalul contractual nou angajat si modificarile intervenite in activitatea celui existent in aplicatia REGES-ONLINE;
- (8) Inregistreaza, completeaza si transmite datele in Registrul public privind persoanele platite din fonduri publice ;
- (9) Tine evidenta la zi a vechimii in munca a salariatilor si comunica lunar la serviciul Financiar Contabil modificarea gradatiei, conform transelor de vechime si a altor sporuri acordate la salariul de baza ;
- (10) Centralizeaza programarea concediilor de odihna a salariatilor din institutie ;
- (11) Gestioneaza si inregistreaza declaratiile de avere si de interese ale personalului cu functii de conducere in registrele speciale ;
- (12) Intocmeste raporturi statistice specifice evidentei de personal ;
- (13) Gestioneaza dosarele profesionale pentru personalul din institutie ;
- (14) Asigura consiliere in vederea intocmirii fiselor de evaluare a performantelor salariatilor, evidenta si pastrarea acestor fise ;
- (15) Intocmeste documentatia in vederea organizarii examenului sau concursului de promovare in functie/grad /treapta profesionala a personalului contractual ;
- (16) Asigura consiliere in vederea intocmirii fiselor de post ;
- (17) Intocmeste Planul anual de perfectionare profesionala a personalului, conform legislatiei in vigoare ;

(18) Respecta prevederile sistemului de control intern managerial, intocmeste si actualizeaza dupa caz procedurile de lucru in legatura cu activitatile proprii ;

(19) Comunica serviciului financiar – contabil orice schimbare intervenita in drepturile salariale ale angajatilor directiei ;

(20) Intocmeste referate de necesitate, rapoarte, alte documente necesare in relatia cu structurile institutiei

(21) Asigura circuitul documentelor in cadrul institutiei ;

COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI SALUBRIZARE

Art. 33. Are următoarele atribuții specifice:

(1) Asigura ca procesele SMI sa fie stabilite, implementate si mentinute;

(2) Planifica si dezvolta SMI;

(3) Asigura pregatirea organizatiei pentru certificare si interfata cu auditori externi;

(4) Verifica mentinerea eficace a SMI prin audituri interne, consultarea, recomandarea actiunilor de imbunatatire si supravegherea aplicarii actiunilor corective si preventive;

(5) Instruirea personalului privind cunoasterea politicii in domeniul calitatii, a procedurilor de sistem si cele operationale;

(6) Respecte si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii(manualul calitatii, proceduri de sistem si proceduri operationale);

(7) Colaboreaza cu sefi de serviciu pentru imbunatatirea procedurilor operationale din cadrul institutiei pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;

(8) Elaboreaza documentele necesare implementarii SCIM la nivelul compartimentului;

(9) Elaboreaza documentatiile necesare pentru obtinerea licentelor eliberate de ANRSC privind activitatile specifice serviciului public de salubritate de pe raza mun. TGV;

(10) Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea/revizuirea autorizatiei de mediu, monitorizarea respectarea masurilor prevazute in aceasta;

(11) Sa detina pe amplasament evidenta gestiunii deseurilor conform HG nr. 856/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, si sa transmita autoritatilor raporturile solicitate de legislatia in vigoare;

(12) Sa identifice contractorii in domeniul deseurilor si sa verifice daca sunt autorizati pentru operatiunile si codurile de deseuri contractate;

(13) Raspunde si monitorizeaza activitatea de colectare selectiva a deseurilor din institutie;

(14) Intocmeste situatiile lunare/anuale cu deseurile colectate de pe raza municipiului Tgv pe categorii, coduri si le transmite institutiilor abilitate in domeniu (APM D-ta, GNM D-ta, DAPPP, ANPM, etc)

(15) Intocmeste si transmite situatiile trimestriale/semestriale/anuale catre ANRSC privind situatia serviciului public de salubritate

(16) Elaboreaza raspunsuri la adrese/petiitiile cetatenilor si a organizatiilor legal constituite cu privire la subiectele ce fac obiectul atributiilor serviciului;

(17) Urmareste si asigura realizarea masurilor stabilite de comisarii GNM cu prilejul controalelor efectuate;

(18) Colaboreaza cu diferite institutii si organisme care desfasoara activitati specifice in domeniul protectiei mediului;

Art. 34 Colectarea, transportul, depozitarea si valorificarea deseurilor de echipamente electrice si electronice

Conform OUG nr.5/2015 privind deseurile de echipamente electrice si electronice, cu modificarile si completarile ulterioare (Legea nr.127/2024), pentru a asigura tratarea corecta a tuturor DEEE colectate si pentru atingerea unui nivel ridicat de colectare separata a DEEE, preluarea DEEE provenite de la gospodariile particulare se realizeaza la centrul de colectare a deee-urilor infiintat la sediul Directiei de Salubritate din str. Radu de la Afumati, nr.7. Acest centru de colectare, precum si intreaga activitate este gestionat, respectiv coordonata de catre compartimentul Protectia Mediului, Salubritate din cadrul Directiei de Salubritate.

Se interzice eliminarea DEEE sub forma de deseuri municipale nesortate, astfel cum sunt definite la art.2 alin(4) pct.3 din Legea serviciului de salubritate a localitatilor nr.101/2006, republicata, precum si predarea DEEE catre, respectiv, preluarea DEEE de catre alti operatori decat cei prevazuti la alin.1, art.9 din OUG 5/2015 cu modificarile si completarile ulterioare.

Centrul de colectare are obligatia de a prelua toate DEEE de la detinatori, cel putin gratuit, si de a asigura evidenta DEEE intrate si iesite din centrele de colectare.

Directia de Salubritate este autorizata de APM Dambovita pentru prestarea activitatii de colectare deseuri de echipamente electrice si electronice provenite de la populatie si agenti economici-cod CAEN 3812, valorificarea acestor deseuri facandu-se conform legislatiei in vigoare, institutia avand contract cu organizatia colectiva SC RLG WASTE MANAGEMENT SYSTEMS SRL.

Deseurile de echipamente electrice si electronice colectate de Directia de Salubritate sunt cele prevazute la anexa 2 din OUG nr.5/2015 conform urmatoarelor categorii:

1. Echipamente de transfer termic
 - frigidere, congelatoare, distribuitoare automate de produse reci, echipamente de aer conditionat, echipamente de dezumidificare, pompe de cladura, radiatoare cu ulei si alte echipamente de transfer termic utilizand alte fluide decat apa pentru transferul termic.
2. Ecrane, monitoare si echipamente care contin ecrane cu o suprafata mai mare de 100 cm²
 - ecrane, televizoare, cadre foto LCD, monitoare, calculatoare portabile, calculatoare mici portabile
3. Lampi:
 - lampi fluorescente drepte, lampi fluorescente compacte, lampi fluorescente, lampi cu descarcare in gaze de inalta intensitate-inclusiv lampi cu vapori de sodiu la inalta presiune si lampi cu halogenuri metalice;; lampi cu vapori de sodiu la joasa presiune, LED.
4. Echipamente de mari dimensiuni:
 - masini de spalat rufe, uscatoare de haine, masini de spalat vesela; masini de gatit, sobe electrice, plite electrice, aparate de iluminat, echipamente de reproducere a sunetului sau imaginilor, echipamente muzicale cu exceptia orgilor instalate in lacasuri de cult, aparate de tricatat si tesut, unitati centrale de calculator de mari dimensiuni, imprimante de mari dimensiuni, fotocopiatoare, automate cu monede de mari dimensiuni, dispozitive medicale de mari dimensiuni, instrumente de supraveghere si control de

mari dimensiuni, distribuitoare automate de produse si bancnote de mari dimensiuni, panouri fotovoltaice.

5. Echipamente de mici dimensiuni:

- aspiratoare, aparate de curatat covoare, aparate de cusut, aparate de iluminat, cuptoare cu microunde, echipamente de ventilare, fiare de calcat, aparate de prajit paine, cutite electrice, fierbatoare de apa, ceasuri deșteptatoare si ceasuri de mana, aparate de ras electrice, cantare, aparate pentru ingrijirea parului si de ingrijire corporala, calculatoare de buzunar, aparate de radio, camera video, aparate video, echipamente de inalta fidelitate, instrumente muzicale, echipamente de reducere a sunetului sau imaginilor, jucarii electrice si electronice, echipamente sportive, calculatoare pentru ciclism, scufundare, cros, canotaj, etc., detectoare de fum, regulatoare de caldura, termostate, unelte electrice si electronice de mici dimensiuni, dispozitive medicale de mici dimensiuni, instrumente de supraveghere si control de mici dimensiuni, distribuitoare automate de produse de mici dimensiuni, echipamente de mici dimensiuni cu panouri fotovoltaice integrate.

6. Echipamente informatice si echipamente pentru comunicatii electronice de mici dimensiuni, nicio dimensiune externa mai mare de 50 cm:

- telefoane mobile, GPS, calculatoare de buzunar, routere, calculatoare personale, imprimante, telefoane.

CAP.V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. DIRECTIA de SALUBRITATE este un serviciu public de interes local, care dispune de patrimoniul dat spre administrare de catre Consiliul Local al Municipiului Targoviste pe toata durata desfasurarii activitatii sale.

Art. 36. Salariatii DIRECTIEI de SALUBRITATE au obligatii privind :

realizarea normelor de munca sau , dupa caz, de a indeplini atributiile de le revin conform fisei postului ;

- a) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca ;
- b) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului / sectiei /compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces ;
- c) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariatii, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere ;
- d) instiintarea sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri la locul de munca , si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelorsau prejudicierea patrimoniului directiei ;
- e) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite) ;
- f) sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament ;
- g) in situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a directiei, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea orcaror lucrarisi la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile angajatorului ;

- h)** sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a sarcinilor specifice ;
- i)** sa manifeste grija, disciplina si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specifice

Art. 37. Prezentul Regulament se aplica incepand cu data aprobarii acestuia prin Hotarare a Consiliul Local al Municipiului Targoviste.

Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie sarcina de serviciu pentru toti angajatii Directiei de Salubritate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**