

# **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 Afumați, nr.7, este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, 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:

- 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;
- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora pe timp de polei, îngheț;
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice;
- dezinsectia, dezinfecția și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat ale UAT
- realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a marcajelor rutiere.
- capturarea, transportul și cazarea câinilor fără stăpan din Municipiul Târgoviște
- întreținerea și administrarea cimitirelor;

## **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 prezinta astfel:
3. **Consiliul Local al Municipiului Targoviste**
4. **Primar**
5. **Viceprimar**
6. **Director**
7. **Serviciul Financiar-Contabil**
8. **Compartiment Resurse Umane**
9. **Compartiment Juridic, Contracte, SSM si SU**
10. **Compartiment Protectia Mediului**
11. **Sectia Salubritate , Deratizare, Dezinsectie, Dezinfectie**
12. **Sectia Mecanizare, Marcaj Rutier**
13. **Compartiment Administrare Parcuri - Cimitire**
14. **Serviciul public pentru gestionarea cainilor fara stapan al Municipiului Targoviste**

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 Targoviste 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 salariatii ;
- Sectii- avand minim 10 salariatii ;
- 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 institutie, 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 MECANIZARE , MARCAJ RUTIER**

### **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 tehnologizării, 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, situații de urgență, protecția 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 și materiale al unitatii, încheind contracte economice în acest sens cu furnizorii;

(12).Asigura încheierea și derularea contractelor pentru repararea și întreținerea autovehiculelor și utilajelor;

(13).Organizează, conduce și coordonează activitatea de dezapezire, combatere a poleiului pe timp de iarnă;

### **Art.9 Atributii specific activitatii de marcaj rutier:**

(1).Efectuează marcaje rutiere longitudinale simple sau duble, cu intreruperi sau continue, executate mecanizat cu vopsea de marcaj ;

(2).Execută marcaje rutiere transversale și diverse cu respectarea stasurilor în vigoare și cu încadrarea în normele de consum de materiale și carburanții;

(3).Lucrările de marcaj rutier se execută numai după ce s-au luat toate măsurile de asigurare a condițiilor de siguranță prin semnalizarea corespunzătoare a punctului de lucru pe carosabil;

(4).Verifică pe teren starea marcajelor rutiere și în funcție de modul de prezentare și de necesități stabilește lucrările de refacere precum și de completare a acestora pe arterele rutiere ;

## **SECȚIA SALUBRITATE**

**Art.10.** (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.

(9).Serviciile de salubritate și condițiile de funcționare :

### **Măturatul și spălatul căilor publice**

**Art.11.** - (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.12.** - (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 îmbrăcămintei 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.13.** - (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 îmbrăcămintă 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. 14.** - (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.15. – Spălatul** (1).Din punct de vedere al suprafeței pe care se execută, spălutul se realizează pe trotuare sau pe carosabil.

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

(3).Spălutul 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 spălutul căilor publice în perioada în care este posibilă formarea poleiului.

**Art.16. -** (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.17. -** (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  $-10^{\circ}\text{C}$ .

(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.18. -** Periatul zăpezii se efectuează mecanic.

**Art.19.**(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. 20. -** (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.21. - Descărcatul zăpezii** se face în guri de canal sau în locuri special destinate, stabilite de către autoritățile administrației publice locale.

**Art.22. - (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. 23. - (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. 24. - (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).

**Art.25. - Organizarea și funcționarea activității de deratizare, dezinfecție, dezinfecție** 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. 26-** Obiectivele activității de deratizare, dezinfecție și dezinfecție sunt:

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

(2).Stabilirea dăunătorilor din zona unde se execută deratizare, dezinfecție și dezinfecție;



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

(8).Asigura desfășurarea corespunzătoare a activităților de deratizare, dezinsecție, dezinfectie conform programelor stabilite și în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

## **SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL**

**Art.27.** – 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).Asigura 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).Exercită 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 ordonanțele, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata 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).Intocmeste statele pentru drepturi salariale ale personalului Directiei de Salubritate;

(12).Intocmeste declaratiile fiscale privind contributiile aferente drepturilor salariale si le depune in termenul stabilite de norme in vigoare;

(13).Intocmeste raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozitiilor legale in 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, reclamatiiilor, 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.28. Principalele atributii in domeniul Achizitiilor 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;

#### **Art.29. Principalele atribuții casier debarcader**

(1).Executa lucrari de intretinere a debarcaderului si a ambarcatiunilor din Parcul Chindia ;

(2).Incaseaza taxe barci si hidrobiciclete in Parcul Chindia, conform HCL in vigoare;

(3).Intretine pe timpul sezonului (aprilie- octombrie) luciul apei prin indepartarea corpurilor straine;

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTRACTE, SSM si SU**

### **Art.30 –Principalele atributii in domeniul Juridic, Contracte:**

(1).Reprezinta institutia in cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata;

(2).Colaboreaza si acorda consultanta juridica tuturor serviciilor si compartimentelor din cadrul directiei;

(3).Avizeaza contractele, deciziile si alte documente intocmite de structurile organizatorice ale Directiei de Salubritate;

(4).Redacteaza referate, rapoarte de specialitate precum si alte acte privind activitatea juridica a directiei;

(5).Urmareste aparitiile si modificarile legislative in mod curent si le aduce la cunostinta salariatiilor institutiei;

(6).Solutioneaza sesizarile, petitiile, cererile repartizate prin corespondenta, a caror rezolvare este de competenta personalului din domeniul de specialitate;

(7).Redacteaza proiecte de contracte doar sub aspect juridic si negociaza 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 informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

(8). elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

(9). asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

(10). evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform prevederilor legale

(11). stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale

(12). evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(13). evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(14). evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

(15). monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(16). verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(17). efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

(18). evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să 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 întreținerii, 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 lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

(27). urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

(28). propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;

(29). intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

(30). alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

(31). participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unității;

(32). planifică, organizează si monitorizează activitatea de apărare împotriva incendiilor pentru toate locurile de muncă din cadrul unitatii;

(33). elaborează planurile tematice de pregătire a personalului în domeniul situațiilor de urgență, pe care le supune aprobării conducerii unitatii

(34). coordonează intocmirea / actualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor, funcție de modificările apărute la construcțiile și instalațiile aferente și /sau modificările apărute în legislația în vigoare;

(35). stabileste continutul programului de instruire a personalului in probleme de aparare impotriva incendiilo

(36). asigura efectuarea instruirii in si informarii personalului in probleme de aparare impotriva incendiilor

(37). verifica insusirea de catre salariati a normelor specifice activitatii de aparare impotriva incendiilor

(38). structureaza datele necesare in vederea elaborarii documentelor specific activitatii de aparare impotriva 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 ;

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**Art. 32** Are următoarele atribuții specifice:

- (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 REVISAL in format electronic ;
- (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**

**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). Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiei SGA;
- (12).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;
- (13). Sa identifice contractorii in domeniul deseurilor si sa verifice daca sunt autorizati pentru operatiunile si codurile de deseuri contractate;
- (14). Raspunde si monitorizeaza activitatea de colectare selective a deseurilor din institutie;
- (15).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)
- (16). Intocmeste si transmite situatiile trimestriale/semestriale/anuale catre ANRSC privind situatia serviciului public de salubritate;
- (17).Coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice din municipiu;
- (18). Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea formularelor de transport a deseurilor de echipamente electrice si electronice periculoase;
- (19). Elaboreaza raspunsuri la adrese/petiitiile cetatenilor si a organizatiilor legal constituite cu privire la subiectele ce fac obiectul atributiilor serviciului;
- (20). Urmareste si asigura realizarea masurilor stabilite de comisarii GNM cu prilejul controalelor efectuate;



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

## **COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI- CIMITIRE**

### **Art 34** Atribuții specifice administrare parcuri:

(1).Supravegheaza si intocmeste toate formularele necesare Serviciului de probatiune pentru persoanele care presteaza munca neremunerata in folosul bligatiunilor restante la Bugetul Consiliului Local ;

(2).Verifica, receptioneaza zilnic cantitativ si calitativ lucrarile de intretinere a spatiilor verzi executate de catre SC ECO SAL 2005 SA conform contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice .

(3).Stabileste masuri corespunzatoare pentru aplicarea corecta in cadrul activitati a hotararilor si dispozitiilor conducerii ;

(4). Asigura salubritatea permanenta si intretinerea curenta a parcului de agreement;

(5). Supravegheaza si verifica zilnic gradul de curatenie al zonelor din parc, existenta cosurilor pentru depozitarea gunoiului, starea mobilierului existent (banci, loc de joaca pentru copii), a instalatiei de iluminat si udare, luand masuri urgente pentru remedierea deficientelor daca acestea sunt constatate;

(6). Intocmeste referatul de necesitate privind achizitionarea materialelor necesare desfasurarii activitatii;

(7). Verifica in teren si consemneaza deficientele constatate, stabileste modalitati de realizare a lucrarilor de intretinere si momentul oportun pentru realizarea acestora

### **Art.35** Atributii specifice administrare cimitirelor:

(1). Organizeaza, administreaza si coordoneaza activitatea cimitirelor Suseni, Simuleasa, Central ;

(2).Elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local proiectul Regulamentului de functionare a cimitirelor ;

(3). Urmareste expirarea duratei de folosinta a locurilor de inhumare ;

(4).Atribuie locuri de inhumare prin eliberarea unui act de folosinta pe termen de 7 ani sau 25 ani, conform normelor din Regulamentul de organizare al cimitirelor ;

(5).Asigură întreținerea aleilor, clădirilor împrejmuirilor, instalatiilor edilitare (apă canalizare, energie electrică, gaze, etc.), evacuarea gunoiului , inclusiv a vegetatiei ornamentale dendro-floricole ;

(6).Asigura evidenta actelor de folosinta pe fiecare cimitir ;

(7).Instituie reguli generale pentru serviciile de inhumare, asigura ordinea in perimetrul cimitirelor ;

Incaseaza taxa de concesiune si taxa de intretinere anuala conform hotararii Consiliului Local al Municipiului Targoviste;

(9).Cerceteaza sesizarile si reclamatii cetatenilor privind activitatea sectorului cimitire ;

(10).La cimitirul Central se foloseste capelă pentru persoane decedate doar în condițiile prevăzute de lege și se încasează taxa aprobată prin H.C.L. pentru acest serviciu;

## **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN al MUNICIPIULUI TARGOVISTE**

**Art. 36** Are următoarele atribuții specifice:

- (1). Stabilește strategia de dezvoltare și funcționare a activității de gestionare a câinilor fără stăpân;
- (2). Ia inițiative și adoptă hotărâri privitoare la activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân;
- (3).Exercită competențe și responsabilități ce-i revin potrivit legislației în vigoare;
- (4).Păstrează confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea de gestionare a cainilor fara stapan;
- (5).Respecta indicatorii de performanță stabiliți prin regulament;
- (6).Pune în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- (7).Asigura pregatirea si perfectionarea profesionala a propriilor salariați.
- (8).Asigura autorizarea conform prevederilor legale în vigoare;
- (9).Asigura instruirea saptamanala si lunara a personalul acestui serviciu.
- (10).Asigura desfasurarea activitatii corespunzator fluxului tehnologic adecvat contractelor privind serviciile unor unități de neutralizare de origine animală si de deseuri medicale autorizate conform legislației în vigoare.
- (11).Asigura securitatea medicamentelor psihotrope si stupefiante.
- (12).Asigura hrana, materiale, medicamente pentru buna desfasurare a activitati si echipament de protectie pentru personalul serviciului ;

## **CAP.V. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 37** DIRECTIA de SALUBRITATE este o institutie cu autonomie functionala care dispune de patrimoniul dat spre administrare de catre Consiliului Local al Municipiului Targoviste pe toata durata desfasurarii activitatii sale.

**Art.38** Salariatii DIRECTIEI de SALUBRITATE au obligatii privind :

- realizarea normelor de munca sau , dupa caz, de a indeplini atributiile de le revin conform fisei postului ;
- respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca ;
- 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 ;
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariatii, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere ;
- 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 ;

- anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu ( boala, situatii fortuite) ;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament ;
- 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 lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile angajatorului ;
- sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a sarcinilor specifice ;
- sa manifeste grija, disciplina si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specifice

**Art.39** Prezentul Regulament se aplica incepand 01.01.2024.

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**