

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE SALUBRITATE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește modalitatea de structurare și funcționare a DIRECȚIEI de SALUBRITATE

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 - DIRECTIA de SALUBRITATE, cu sediul in Targoviste, Str. Radu de la Afumati, nr.7, este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local Municipal Targoviste.

Art. 2 - DIRECTIA de SALUBRITATE isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de organizare si functionare si a prevederilor legale in vigoare, dispunand de cod fiscal, cont bancar si stampila proprie.

Art. 3 - Personalul DIRECTIEI de SALUBRITATE este compus din personal contractual supus reglementarilor din legislatia muncii.

CAP.II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 - Obiectul de activitate al DIRECȚIEI de SALUBRITATE il constituie:

- maturatul, spalatul, stropitul si intretinerea cailor publice;
- curatatul si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in stare de functiune a acestora pe timp de polei, inghet sau ninsoare;
- colectarea, transportul, depozitarea si valorificarea deseurilor de echipamente electrice si electronice;
- dezinsectia, dezinfectia si deratizarea;
- realizarea si intretinerea in perfecta stare de functionare a marcajelor rutiere.
- capturarea, ridicarea si supravegherea animalelor fara stapan;
- intretinerea si administrarea cimitirelor;

DOMENIUL PRINCIPAL:

Alte activitati de curatenie – cod CAEN 8129

CAP.III.STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5

5.1. Organigrama, din punct de vedere ierarhic, pe nivele decizionale, se prezintă astfel:

Consiliul Local Municipal Targoviste

Primar

Viceprimar

Director

Serviciul Financiar-Contabil

Compartiment Resurse Umane

Compartiment Juridic, Contracte, Achizitii, SSM si SU
Compartiment Protectia Mediului
Sectia Salubritate
Sectia Mecanizare
Compartiment Marcaj Rutier
Compartiment DDD
Compartiment Cimitire
Compartiment Administrare Parcuri si Spatii Verzi
Serviciul pentru gestionarea cainilor fara stapan al Municipiului Targoviste

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

CAP.IV.ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

DIRECTOR

Art. 6.

- Directorul este numit, in conditiile legii, de catre primar prin dispozitie si este personal contractual.

- Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- In exercitarea atributiilor directorul emite decizii.
- Directorul are următoarele atribuții principale:

- (1).Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a unității;
- (2).Coordoneaza, implementeaza si verifica ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local, a dispozitiilor primarului, precum si a actelor normative aplicabile in domeniu;
- (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).Intocmeste proiectul structurii organizatorice si propune numarul de personal al Directiei de Salubritate ;
- (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, precum și în fața instanțelor judecatoresti.
- (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).Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, de actele normative, de hotararile consiliului local si de dispozitiile primrului;

SECTIA MECANIZARE

Art. 7. Are următoarele atribuții specifice:

(1).Elaborează programele de investiții, reparații capitale, energetice, etc. la nivelul direcției 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 direcției;

(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 deszapezire, combatere a poleiului pe timp de iarna;

SECȚIA SALUBRITATE

Art. 8. (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, lubrifianti, 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. 9. - (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. 10. - (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. 11. - (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. 12. - (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. 13. – 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. 14. - (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. 15. - (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 au după fiecare ninsoare, dacă este cazul.

Art. 16. - Periatul zăpezii se efectuează mecanic.

Art. 17.(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. 18. - (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. 19. - Descărcatul zăpezii se face în guri de canal sau în locuri special destinate, stabilite de către autoritățile administrației publice locale.

Art. 20. - (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. 21. - (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. 22. - (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. 23. – 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).Realizeaza evidenta contabila la nivelul institutiei si inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate toate operatiunile economico-financiare care se deruleaza in cadrul Directiei de Salubritate;

(2).Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate si se preocupa de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar contabil;

(3).Exercita controlul financiar preventiv al operatiunilor economice, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu decizia emisa in acest sens de catre director;

(4).Verifica exactitatea operatiunilor inscrise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;

(5).Intocmeste ordonantarile, dispozitiile de plata pentru avansuri spre decontare si ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrari si servicii ;

(6).Inregistreaza in evidentele contabile, cantitativ si valoric, pe gestiuni, intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar si alte valori ;

(7).Inregistreaza cantitativ si valoric, in evidenta contabila si in registrele de inventar intrarile si iesirile de active din patrimoniul directiei;

(8).Inregistreaza in contabilitate, conform dispozitiilor legale, diferentele dintre datele din contabilitate si cele factice rezultate in urma inventarierii patrimoniului ;

(9).Intocmeste si verifica fisele conturilor contabile, analitice si sintetice ;

- (10).Verifica la finele anului, soldurile conturilor contabile si inchiderea 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, reclamatiilor, 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;

COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTRACTE, ACHIZITII, SSM si SU

Art. 24 –Principalele atributii in domeniul Juridic:

- (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;

Principalele atributii in domeniul Contracte, Achizitii:

(1).Intocmeste si actualizeaza programul anual al achizitiilor publice pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.

(2).Intocmeste sau analizeaza, dupa caz propunerile de achizitii de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar), servicii si lucrari ale Directiei de Salubritate;

(3).Asigura intocmirea documentatiei de atribuire cu respectarea prevederilor legale in domeniu pe baza documentelor primare intocmite de compartimentele/sectiile care solicita achizitia respectiva (referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative necesare demararii procedurii de achizitie publica);

(4).Asigura demararea si organizarea procedurilor de achizitii publice conform prevederilor legale;

(5).Propune Directorului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

(6).Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate si transmitere spre publicare a anunturilor privind procedurile de achizitie;

(7).Asigura intocmirea si incheierea contractelor de achizitie publica cu operatorii economici declarati castigatori procedurilor de achizitii, organizate pentru bunuri si servicii;

(8).Asigura intocmirea si arhivarea dosarelor de achizitii publice si a tuturor documentelor legate de activitatea de achizitii publice;

(9).Indeplineste rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizitiile de bunuri, servicii, lucrari, in conformitate cu legislatia in vigoare;

(10).Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuirea contractelor de achizitie publica;

Principalele atributii in domeniul SSM si SU :

(1).Organizeaza si gestioneaza activitatile specifice de securitate si sanatate in munca asa cum sunt definite prin legislatia in vigoare pentru personalul institutiei;

(2).Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare activitate si fiecare angajat, elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie in acest sens;

(3).Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/ sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, elaboreaza programul de instruire a salariatilor;

(4).Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

(5).Organizeaza si urmareste efectuarea controlului medical atat la angajare cat si cel periodic si executa instruirea introductiv-generală pentru personalul nou angajat;

(6).Elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii si sectoare lista cu echipamentul de lucru si protectie, materiale igienico sanitare si intocmeste necesarul;

(7).Controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul sanatatii si securitatii in munca;

(8).Asigura intocmirea "fisei de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de munca;

(9).Elaboreaza si actualizeaza “ Planul de prevenire si protectie” ori de cate ori intervin modificari ale conditiilor de munca , la aparitia unor riscuri noi si in urma producerii unui eveniment;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 25 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 de munca ;

(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).Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul compartimentului.

COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI

Art. 26 Are următoarele atribuții specifice:

(1).Intocmeste documentatiile de avizare pentru obtinerea autorizatiilor de mediu ;

- (2).Planifica, dezvolta, monitorizeaza si implementeaza sistemul de Management de Mediu ;
- (3). Asigura evaluarea periodica a realizarii planurilor de obiective, fiselor de necomfortitate, rapoartelor de actiuni corective, rapoartelor de actiuni preventive ;
- (4).Asigura activitatea de documentare tehnica privind Protectia Mediului ;
- (5).Asigura protejarea intereselor unitatii in aplicarea legislatiei de mediu ;

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI SI SPATII VERZI

Art 27 Are următoarele atribuții specifice:

- (1).Supravegheaza si intocmeste toate formularele necesare Serviciului de probatiune pentru persoanele care presteaza munca neremunerata in folosul comunitatii si persoanelor care presteaza ore in folosul comunitatii pentru stingerea obligatiunilor 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).Executa lucrari de intretinere a debarcaderului si a ambarcatiunilor din Parcul Chindia ;
- (4).Incaseaza taxe barci si hidrobiciclete in Parcul Chindia, conform HCL in vigoare;
- (5).Intretine pe timpul sezonului (aprilie- octombrie) luciul apei prin indepartarea corpurilor straine;
- (6).Stabileste masuri corespunzatoare pentru aplicarea corecta in cadrul activitati a hotararilor si dispozitiilor conducerii ;

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN al MUNICIPIULUI TARGOVISTE

Art. 28 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).Păstreaza 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 ;

COMPARTIMENT CIMITIRE

Art. 29 Are următoarele atribuții specifice:

(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 7ani 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 ;

(8).Incaseaza taxa de concesiune si taxa de intretinere anuala conform hotararii Consiliului Local al Municipiului Targoviste;

(9).Cerceteaza sesizarile si reclamatile 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;

COMPARTIMENTUL MARCAJ RUTIER

Art. 30 Are următoarele atribuții specifice:

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

(2).Executa marcaje rutiere transversale si diverse cu respectarea stasurilor in vigoare si cu incadrarea in normele de consum de materiale si carburantii;

(3).Lucrarile de marcaj rutier se executa numai dupa ce s-au luat toate masurile de asigurare a conditiilor de siguranta prin semnalizarea corespunzatoare a punctului de lucru pe carosabil;

(4).Verifica pe teren starea marcajelor rutiere si in functie de modul de prezentare si de necesitati stabileste lucrarile de refacere precum si de completare a acestora pe arterele rutiere ;

COMPARTIMENTUL DERATIZARE, DEZINSECTIE, DEZINFECTIE

Art. 31 Organizare și funcționare compartimentul de deratizare, dezinfecție și dezinfecție se realizeaza pe baza următoarelor principii:

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

f) securitatea serviciului;

Art. 32 Obiectivele compartimentului 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).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.

CAP.V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 DIRECTIA de SALUBRITATE este o instituție cu autonomie funcțională care dispune de patrimoniul dat spre administrare de către Consiliul Local al Municipiului Targoviste pe toată durata desfășurării activității sale.

Art. 34 DIRECTIA de SALUBRITATE are arhivă proprie în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale :

-documente de personal ;

-documente financiar-contabile ;

-documente specifice activității sale curente.

Art. 35 Personalul DIRECTIEI de SALUBRITATE este obligat :

-sa cunoască și sa respecte prevederile prezentului regulament,

-sa ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricărui nereguli sau pagube,

-sa manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice,

-sa răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor, materialelor scrise pe care le emit în cadrul competenței lor.

Art. 36 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. univ. dr. Agnes-Terezia Erich**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**