

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI ADMINISTRAREA STRĂZILOR ȘI
ILUMINATULUI PUBLIC**

CUPRINS

Capitolul 1

Dispoziții generale

Capitolul 2

Structura organizatorică

Capitolul 3

Atribuții general obligatorii ale personalului cu funcții de conducere

Capitolul 4

Compartimente de specialitate

Capitolul 5

Depoziții finale

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

ART. 5. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local.

ART. 6. Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) autonomia locală și descentralizarea;
- c) prioritatea interesului public;
- d) responsabilitatea și răspunderea față de cetățeni;
- e) nediscriminarea și egalitatea tuturor cetățenilor;
- f) transparență, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- g) imparțialitatea și independența;
- h) profesionalismul;
- i) libertatea gândirii și a exprimării;
- j) integritatea morală;
- k) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- l) protecția sănătății populației;
- m) asigurarea calității, continuității și securității serviciilor;
- n) dezvoltarea durabilă;
- o) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ teritoriale și a banilor publici;

ART. 7 Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public funcționează cu personal contractual încadrat cu contract individual de muncă încheiat în baza Legii nr. 53/2003 Codul Muncii.

ART. 8 Legătura între structurile instituției se realizează prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții și/sau a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentantul legal al instituției.

ART. 9 (1) Conducătorii structurilor prezintă, la cererea superiorului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară.

(2) Conducătorii structurilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(3) Conducătorii structurilor, prin decizia sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

ART. 10 Personalului încadrat în cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, cu completările și modificările ulterioare îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea municipiului Slatina, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care municipiul Slatina are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

ART. 11 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, personalul încadrat în cadrul acesteia are obligația să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) personalul contractual are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

ART. 12 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora, la nivelul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea Directorului față de Primarul municipiului Slatina;
- b) subordonarea șefilor de servicii, față de Director;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Director, șefii de servicii, după caz.

B. Relații de cooperare

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public și compartimente similare din cadrul Primăriei municipiului Slatina.

C. Relații de reprezentare

a) reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către Director. Acesta poate acorda mandat, prin decizie, în limitele legislației în vigoare, personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;

b) persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat;

D. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat de conducerea instituției și entitățile, interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public

Compartiment Juridic – Contencios, Relații cu Publicul

Compartiment Resurse Umane, Arhivă

Compartiment Contabilitate

Compartiment Achiziții Publice

Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă și PSI

Compartiment Aprovizionare – Administrativ

Serviciul Administrare Străzi

Compartiment Reparații și Întreținere Rețele Stradale

Compartiment Gestionare Trafic, Sistemizare Rutieră

Serviciul Iluminat Public

Compartiment Menținere și Dezvoltare Rețele Iluminat Public

Compartiment Stații de Încărcare

Serviciul Administrare Parcări

Compartimentul Ridicări Auto

Compartimentul Exploatare Parcări

Compartiment Casierie

Compartiment Exploatare Biciclete

Art. 13 Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea gradului/treptei, nivelului studiilor, perioada pentru fiecare post în parte.

Art. 14 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statutului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Slatina, la propunerea Primarului municipiului Slatina.

Art. 15 Pentru fiecare serviciu/compartiment din cadrul structurii organizatorice se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 16 Atribuțiile specifice fiecărui serviciu/compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 17 Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL 3

ATRIBUȚII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 18 Conducerea Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public se asigură de către Director.

Art. 19 (1) Atribuțiile Directorului sunt următoarele:

- a) asigură conducerea Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public și răspunde de organizarea, coordonarea și de buna funcționare a întregii instituții;
- b) propune obiective generale ale instituției;
- c) aprobă obiectivele specifice și operaționale propuse de către conducătorii compartimentelor funcționale, pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- d) asigură transpunerea programelor și strategiilor stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente;
- e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției publice, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- f) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- g) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;

h) decide modalitățile de îmbunătățire a activității și a proceselor tehnologice, acționează pentru reducerea consumului specific de materii prime, materiale, combustibil, etc.;

i) aprobă programul de pază a obiectivelor și a bunurilor aflate în administrarea instituției, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;

j) asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;

k) numește și eliberează din funcție personalul instituției, potrivit legii;

l) analizează și aprobă, după caz, propunerile de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, precum și cele de promovare înaintate de personalul din subordine;

n) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse instituției în baza informărilor transmise de personalul din subordine;

o) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a instituției din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;

p) poate dispune și alte sarcini în funcție de activitatea instituției;

q) dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;

r) semnează contractele încheiate de instituție cu terții;

s) urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite prin verificarea modului de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului municipiului Slatina și a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Slatina;

t) coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare și controlează modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc;

u) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite decizii;

v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul Municipiului Slatina, precum și de către Consiliul Local al municipiului Slatina

(2) În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul, răspunde de:

a) elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;

b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

d) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

e) organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale și aprobarea programului anual de achiziții publice;

f) organizarea și funcționarea activității, cât și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a instituției;

g) legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții.

(3) Directorul poate delega, prin decizie, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Directorul reprezintă Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(5) În perioada în care Directorul efectuează concediul de odihnă, participă la cursuri de perfecționare, se află în deplasare în interes de serviciu sau se află în concediu medical, atribuțiile funcției de director vor fi preluate, prin decizie, de către unul dintre șefii de serviciu, căruia i-au fost delegate aceste atribuții.

(6) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina indicatorii de performanță și Caietul de Sarcini ai Serviciului Iluminat Public după dezbaterile publice, în prealabil, a acestora;

(7) Urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor direcției, asigură suport conducerii de orice nivel în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile deosebite;

(8) Organizează activitatea de implementare a sistemului control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018.

Art. 20 Atribuții comune șefilor de servicii:

1. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de serviciul din subordine care implică angajarea de cheltuieli;

2. întocmesc/răspund direct de:

a). evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare șefilor ierarhic superiori și Directorului al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;

b). asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;

c). rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate;

d). întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;

e). întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Compartimentului Resurse Umane, Arhivă și Compartiment Contabilitate, înscrierile în aceasta precum și în condicile de prezență, păstrarea și arhivarea acestora;

f). întocmirea și transmiterea către superiorul ierarhic a propunerii privind necesarul de cheltuieli specifice serviciului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;

g). întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii;

h). păstrarea patrimoniului din cadrul serviciului pe care îl conduc;

- i).formularea de propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante înaintate spre aprobare directorului;
- j).formularea de propuneri în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională vacante înaintate spre aprobare directorului;
- k).asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, dacă este cazul;
- l).asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului;
- m).participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- n).asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
- o).fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
- p).identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate pe care le prezintă superiorului ierarhic;
- q).identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
- r).propun măsuri de eficientizare a activității;
- s).analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
- t).controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulat și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
- u).asigură prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
- v).asigură instruirea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- w).asigură exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
- x).realizează planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe dezechilibre în activitatea serviciului;
- y).dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;
- z).întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
- aa).arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
- bb). asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice – referate de necesitate, specificații tehnice, note justificative, necesare îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice;
- cc). elaborează procedurile operaționale specifice serviciului pe care îl conduce conform OSGG nr. 600/2018.

CAPITOLUL 4

COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

Art. 21 Compartimentul Juridic – Contencios, Relații cu Publicul aflat în subordinea directă a Directorului

(1) Activitate Juridic-Contencios

a).vizează/elaborează după caz proiecte de hotărâri, decizii, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătura cu activitatea instituției și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanța cu legislația în vigoare;

b).promovează proiecte de acte administrative pentru elaborarea și aprobarea normelor locale și regulamentelor de organizare a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public pe baza normelor cadru ;

c).constituie dosare pentru cauze ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea și securitatea dosarelor constituite;

d).solicită informațiile necesare de la serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public în vederea pregătirii apărărilor;

e).ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;

f).redactează acțiunile în justiție, plângerile penale sau sesizările către organele de Poliție, Parchet, Curtea de Conturi;

g).avizează de legalitate contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a direcției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

h).asigura corectitudinea legală a contractelor care implica Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;

i).înștiințează și ține la curent celelalte compartimente cu privire la noutățile legislative;

j).ține registrul cu decizii și le îndosariază astfel încât fiecare persoană nominalizată să primească o copie;

k). reprezintă în fața instanței Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, în baza mandatului de reprezentare.

(2) Activitate relații cu publicul

a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

b) comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

b₁. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;

b₂. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor/serviciilor, programul de funcționare;

b₃. numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice;

b₄. coordonatele de contact al instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

b₅. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

b₆. programe și strategii proprii;

b₇. lista cuprinzând documentele de interes public;

b₈. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

b9. modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

c) asigură persoanelor, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

d) asigură persoanelor, informațiile de interes public în format electronic;

e) prezintă condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;

f) în situația în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului furnizează pe loc aceste informații;

g) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;

h) pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;

i) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare/documentare conform legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

j) înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;

k) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către Director, în vederea rezolvării acestora;

l) repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, serviciilor/compartimentelor respective;

m) primește și expediază răspunsurile primite de la serviciile/compartimentele de specialitate la cererile de informații de interes public;

n) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;

o) întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;

p) întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.10 din normele de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

q) actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

r) asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile Legii nr. 544/2001.

s) primește și înregistrează petițiile adresate conform OGR nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

t) înștiințează petiționarul de redirectionarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrare;

u) urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR nr.27/2002;

v) asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea acestora;

w) asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare compartimentului;

x) primește, repartizează și înregistrează corespondența Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public sosite prin Poșta Română, poșta specială, e-mail;

y) întocmește semestrial raportul privind activitatea petițiilor din cadrul instituției publice conform ORG nr.27/2002;

z) informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.;

aa) asigură publicarea și afișarea codului de conduită al personalului, la sediul instituției.

(3) Activitate registratură

a) asigură desfășurarea activității de registratură;

b) asigură înregistrarea în registrul general de intrare – ieșire al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public și registrul unic pentru evidența sesizărilor privind defecțiunile apărute la sistemul de iluminat public;

c) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința personalul serviciului în exercitarea funcției.

d) asigură desfășurarea activității prin:

- redirecționarea petițiilor greșit înregistrate la nivelul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri în termen legal;
- expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea petițiilor;
- transmite pe bază de condică corespondența înregistrată, corespondența returnată, note interne;
- distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;

e) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților;

Art. 22 Compartimentul Resurse Umane, Arhivă aflat în subordinea directă a Directorului

(1) Atribuții Resurse Umane

a).întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

b).întocmește decizii de personal, contracte individuale de muncă, acte adiționale, promovare, avansare, mutare, detașare, transfer, suspendare, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, orice alte modificări apărute în rapoartele de muncă;

c).elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), Regulamentul de ordine interioară (ROI), proceduri operaționale, metodologii etc.;

d).asigură gestiunea personalului prin elaborarea și modificarea/completarea contractului individual de muncă;

e).organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs, examen, promovare, etc;

f).elaborează documente de evidență a personalului;

g).asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual;

h).întocmește situații statistice și alte situații pe linie de personal;

i).ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale direcției;

j).ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, Agenția Națională de Integritate, etc.;

k).gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;

- l).întocmește rapoarte de activitate;
- m).întocmește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- n).răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a registrului general de evidență a salariaților;
- o).eliberează adeverințele de salarizare la solicitarea salariaților;
- p).asigură secretariatul comisiilor de examinare – concurs în cazul angajării, promovării și avansării personalului;
- q).organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției;
- r).comunică rezultatele candidaților privind încadrare și promovare;
- s).ține la zi evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a zilelor de concediu fără plată;
- t). colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- u). controlează respectarea disciplinei muncii și răspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a comisiilor de disciplină;

(2) Atribuții arhivă

- a) organizează arhiva în concordanță cu procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigura un acces adecvat la informațiile și documentele existente în arhivă și păstrează toate documentele din arhivă în cele mai bune condiții ;
- c) solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei, rafturi, echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) înregistrează toate documentele care intra sau parasesc arhiva într-un registru de evidență cu respectarea prevederilor procedurii de arhivare ;
- e) face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare ;
- f) predă la expirarea termenelor de păstrare a documentelor către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare.
- g) înregistrează toate documentele care intra sau parasesc arhiva într-un registru de evidență cu respectarea prevederilor procedurii de arhivare ;
- h) face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare ;
- i) predă la expirarea termenelor de păstrare a documentelor către unitățile abilitate (reciclare), după obținerea avizelor necesare;

Art. 23 Compartimentul Contabilitate aflat în subordinea directă a Directorului

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității, elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- b) asigura controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate, întocmind note contabile pentru operațiunile economico-financiare;

c) asigura evidenta patrimoniului Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) asigura respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea contabilă si normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;

e) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;

f) asigură evidența contabilă a:

- capitalurilor proprii (rezerve, fonduri, rezultatul reportat și rezultatul patrimonial al exercițiului);

- activelor fixe (necorporale, corporale si financiare), activelor fixe în curs de execuție si avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea activelor fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

- stocurilor, cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;

- contractanților, debitorilor și creditorilor la valoare nominală, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

- conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat si conturi asimilate;

- plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

- veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;

g) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

h) punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar din magazine;

i) organizarea activității de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, a comisiei centrale de inventariere, precum si valorificarea inventarierii patrimoniului;

j) înregistrarea scoaterii din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale și a obiectelor de inventar prin casare în urma întocmirii documentației în acest sens de către o comisie numită prin decizie și în conformitate cu actele normative în vigoare;

k) efectuarea operațiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la primirea și/sau transferul bunurilor de la/către alte instituții;

l) înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituției conform legislației în vigoare;

m) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere și virarea acestora conform legislației în vigoare la buget;

n) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

o) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

p) în exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul Contabilitate colaborează cu Trezoreria Slatina, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;

q) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;

r) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul;

s) asigură efectuarea controlului intern la nivelul serviciului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;

t) colaborează cu toate organele abilitate interne/externe în domeniul economico-financiar, cu aprobarea conducerii;

u) primește și centralizează, de la structurile de specialitate, necesarul de cheltuieli de personal și de bunuri, servicii și lucrări pe baza cărora întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe capitole și articole, defalcat pe trimestre și estimat pe următorii trei ani, precum și anexele acestuia;

v) elaborează și supune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Slatina documentația pentru proiectul bugetului Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;

w) înregistrează și transmite Trezoreriei Slatina, bugetul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public aprobat de Consiliul Local al municipiului Slatina precum și rectificarea sau modificarea acestuia în sistemul național de raportare Forexbug conform O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – modificări (O.U.G.nr.40/2016);

x) urmărește și asigură pentru fiecare capitol al bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: credite bugetare disponibile, plăți efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, date necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura situației financiare” trimestriale și anuale a instituției publice;

y) întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului contul execuției bugetare și raportarea acesteia, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;

z) organizează și conduce evidență angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1791/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările, efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia Directorului;

aa) propune Directorului desemnarea persoanelor cu atribuții în privința angajării, lichidării și ordonanțării creditelor bugetare și certificarea documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată, va certifica facturile fiscale care ii sunt opozabile, în privința realității, regularității și legalității;

bb) ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sumele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

cc) răspunde de evidență extracontabilă a conturilor specifice veniturilor aferente clasei 8 «Conturi în afara bilanțurilor» A.L.O.P. ;

dd) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, notelor contabile de cheltuieli și plăți a cheltuielilor de personal, cheltuielilor de bunuri și servicii în evidența conturilor analitice și sintetice din clasa 6 «Cheltuieli» și 7 «Finanțare de la buget»;

ee) răspunde de întocmirea lunara a fișelor de cont, notelor contabile și a fișelor execuției bugetare, distinct, pe structura bugetului aprobat, potrivit legii, pentru conturile din clasele 6 «Cheltuieli» și 7 «Finanțare de la buget» precum și de închiderea conturilor de venituri și de stabilirea rezultatelor exercițiului financiar la finele anului;

ff) are obligația de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitățile Trezoreriei Slatina și de a sesiza Trezoreria în legătura cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;

gg) întocmește ordinele de plată și efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul local, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept;

hh) întocmește și prezintă documentele de plată la Trezoreria Slatina și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;

ii) urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor materiale de câte ori este necesar;

jj) menține permanent legătura cu banca în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile materiale;

kk) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către persoanele desemnate în acest sens prin decizia Directorului;

ll) respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului de credite;

mm) acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

nn) înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”;

oo) verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de actele justificative necesare și de angajamente bugetare individuale, propunere de efectuare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;

pp) verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagma „bun de plata”, numele în clar, data, semnătura;

qq) efectuează verificarea de fond conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;

rr) verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;

ss) asigură înscrierea documentele prezentate la viza în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv” și se asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în cuprinsul acestuia;

tt) acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFPP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare specifice operațiunilor;

uu) acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

vv) acordă viza pe următoarele documente: angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonanțările de plată, operațiunile de închiriere, transferul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;

ww) emitere refuz de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP și realizează transmiterea acestuia către conducătorul instituției însoțit de actele justificative semnificative care au determinat acest fapt;

xx) informează Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, însoțită de copia după Decizia de efectuare a operațiunii și după motivarea refuzului de viză;

yy) verifică încadrarea plăților efectuate în prevederile bugetare trimestriale și anuale;

zz) eliberează garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;

aaa) ține evidența și urmărește și răspunde de decontările pe fiecare furnizor, în buget pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare, avându-se în vedere că sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite;

bbb) asigură stabilirea rezultatului execuției bugetare și a balanței analitice prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;

ccc) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului;

ddd) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

eee) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției;

fff) asigură efectuarea controlului intern și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;

ggg) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;

hhh) răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificății bugetare;

iii) acordă viza și răspunde pentru proiectul de buget al instituției, rectificarea sau modificarea acestuia;

jjj) răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;

kkk) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale;

lll) asigură verificarea tuturor operațiunilor economice avute cu alte instituții sau societăți comerciale;

mmm) întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

nnn) întocmește și transmite aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina situația financiară privind contractele de achiziție publică aflate în derulare la Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;

ooo) verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile contractelor economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, situații financiare, etc;

ppp) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;

qqq) avizează din punct de vedere financiar-contabil contractele de achiziție publică și urmărește și verifică derularea contractelor de achiziții de lucrări, bunuri și/sau prestări servicii din punct de vedere financiar pentru activitatea curentă a Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;

rrr) primește și verifică facturile furnizorilor;

sss) efectuează plata despăgubirilor ori a altor daune stabilite în sarcina Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, în nume propriu sau în reprezentarea intereselor statului, pe baza hotărârilor judecătorești definitive;

ttt) urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

Art. 24 Compartiment Achiziții Publice aflat în subordinea directă a Directorului

a) asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile;

a.1) asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;

a.2) urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;

c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante (AC), programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul strategia anuală de achiziții publice, pe care le supune spre aprobarea conducătorului autorității contractante;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate (caiete de sarcini, specificații tehnice, proiecte tehnice, etc.);

d.1) verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul PAAP, respectiv existența RN și specificațiilor tehnice (caiet sarcini, studii fezabilitate, proiect tehnic, etc.) cu privire la respectiva achiziție;

d.2) în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la mai sus;

d.3) solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/personalul de la nivelul Compartimentului Achiziții Publice responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;

d.4) coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

d.4.1) clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

d.4.2) specificațiilor tehnice aferente;

d.4.3) altor informații necesare pentru întocmirea documentației de atribuire, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

d.4.4) modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru/contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției/cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru;

d.4.5) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

d.5) procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/de concurs (fișa de date a achiziției, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

d.6) stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;

d.7) realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

d.8) propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (“ANI”) în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese (“formularele de integritate”) pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

f) asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent);

f.1) asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în cazul în care aceste demersuri nu au putut fi realizate în cadrul activităților prevăzute la lit. d de mai sus;

f.2) verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experți cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

f.3) acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

f.3.1) verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

f.3.2) realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții /candidații, potrivit activităților explicitate la lit. e de mai sus;

f.4) asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

f.5) asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la lit. e de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;

g). realizează achizițiile directe;

h). constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

i). elaborează situații/rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante;

j) procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului Achiziții Publice;

j.1) asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;

j.2) adoptă și aplică principiile directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică;

j.3) procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

j.4) efectuează activități regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor;

j.5) coordonează arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Art. 25 Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I aflat în subordinea directă a Directorului

- a) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- b) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de
- c) securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) propune atribuții și răspunde în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- e) verifică cunoaștințele și aplicarea acestora de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoaștințele și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- g) elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității,
- h) stabilește semnalizarea necesară și amplasarea acestora conform prevederilor legale;
- i) evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- j) evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic;
- k) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor;
- l) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță,
- m) informează directorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor interne efectuate la locurile de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- n) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale;
- o) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- p) participă la cercetarea accidentelor de muncă conform competențelor prevăzute de lege;
- q) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- r) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă suferite de lucrători, cu prilejul vizitelor de control al cercetării evenimentelor;
- s) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- t) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- u) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- v) face propuneri pentru, dotarea cu instrumente, unelte și accesorii privind situațiile de urgență;

w) asigură auditarea securității situațiilor de urgență la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate. Auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

x) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;

Art.26 Compartimentul Aprovizionare – Administrativ aflat în subordinea directă a Directorului

(1) Atribuții administrativ:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;

b) ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;

c) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, produselor de birotică și papetărie, mobilierului și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;

d) face propuneri de scoaterea din funcțiune și/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public în condițiile prevăzute de lege;

e) ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale și obiectelor de inventar din dotarea instituției;

f) urmărește și ia măsuri pentru menținerea stocurilor de siguranță a bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;

g) asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, piese de schimb etc. necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora;

h) colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice, cu Compartimentul Contabilitate la întocmirea bugetului pentru anul următor privind cheltuielile cu utilitățile, necesarul de bunuri de natura materialelor de întreținere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum și altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al instituției;

i) urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul Compartimentului Aprovizionare-Administrativ.

j) întocmește F.A.Z. a autovehiculului pe fiecare lună;

k) colaborează cu Compartimentul Contabilitate pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, conform dispozițiilor legale;

l) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare;

(2) Atribuții activitate magaziner:

a) asigură prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;

b) asigură întocmirea documentelor justificative de intrare a bunurilor în gestiunea instituției, de dare a acestora în folosință/consum, de transfer între angajați, de intrare în magazie, transmite toate documentele justificative Compartimentului Contabilitate pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate;

c) verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări în domeniul său de activitate;

Art. 27 Serviciul Administrare Străzi

(1).Atribuțiile șef serviciu aflat în subordinea directă a Directorului

- a) organizează activitatea Serviciului Administrare Străzi;
- b) verifică derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate;
- c) propune măsuri de regularizare financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- d) verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- e) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- f) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens;
- g) urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, prin diriginții de șantier, pe tot parcursul lor admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- h) verifică și avizează situațiile de lucrări prezentate de către executant;
- i) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții și reparații rețele stradale și pietonale, și a lucrărilor de modernizare și reabilitare a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;
- j) sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- k) urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de compartimentele din subordine;
- l) urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale și pietonale;
- m) avizează programele de control supuse spre aprobare de compartimentul de specialitate vizând problematica tehnico – edilitară pe rețeaua stradală și pietonală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- n) coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- o) coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de activitățile specifice desfășurate de compartimentele din subordine;
- p) avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră și a altor pagube aduse sistemului rutier;
- q) colaborează cu structurile specializate din cadrul primăriei și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului.

(2). Compartimentul Reparații și Întreținere Rețele Stradale, subordonat față de șef serviciu

a) elaborează programul anual și multianual privind întreținerea și repararea rețelei carosabile și pietonale;

b) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestora, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv a termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de întreținere și reparație străzi și trotuare;

c) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate;

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

e) urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru întreținerea și reparațiile stradale și pietonale;

f) asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor;

g) urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;

h) participă în comisia tehnică la recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate privind întreținerea rețelei stradale/pietonale și punerea în funcțiune a acestora;

i) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite de nerespectarea condițiilor contractuale;

j) elaborează programele de control supuse spre aprobare de compartimentul de specialitate vizând problematica tehnico – edilitară pe rețeaua stradală și pietonală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;

k) verifică și avizează solicitările primite privind organizarea de șantier, avizare de traseu sau a altor activități aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Slatina;

l) avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;

m) verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

n) urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;

o) efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Poliția Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare;

p) în baza tematicilor aprobate, execută în limita competențelor acordate, controale și prezintă rapoarte privind constatările și măsurile propuse;

(3). Compartimentul Gestionare Trafic, Sistemizare Rutiera, subordonat față de șef serviciu

a) participă și colaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei și ale poliției rutiere la elaborarea planului multianual și anual vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;

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

c) verifică și răspunde conform normelor tehnice de funcționare în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);

d) verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de activitățile desfășurate de firmele executante ale lucrărilor specializate (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);

e) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor privind sistemele de reglementare și semnalizare rutieră;

f) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate;

g) asigură predarea amplasamentului pentru lucrările contractate;

h) urmărește derularea contractelor de prestări servicii și furnizare de produse (materiale, obiecte de inventar) pentru întreținerea semnalizării rutiere (indicatoare, marcaje, semafoare);

i) participă în comisia tehnică la recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate de către firmele executante privind semnalizarea rutieră;

j) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră și a altor pagube aduse sistemului rutier;

k) primește, verifică și supune spre aprobare structurilor de specialitate ale primăriei și politiei, solicitările pentru modificările circulației rutiere și sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației rutiere și pune în aplicare soluțiile acceptate;

l) propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizate rutieră existente;

m) urmărește activitatea de amenajare marcaje rutiere și montare indicatoare în regie proprie;

n) verifică și avizează solicitările primite privind organizarea de șantier, avizare de traseu sau a altor activități aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Slatina;

o) avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;

p) verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

q) urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;

r) efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Poliția Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea semnalizării rutiere.

Art. 28 Serviciul Iluminat Public,

(1). Atribuțiile Șef serviciu, aflat în subordinea directă a Directorului

a) participă la elaborarea proiectelor de fundamentare a programului multianual și anual de întreținere, reabilitare, modernizare și extindere a sistemului de iluminat public;

b) coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de iluminat public;

c) avizează devizele de recuperare a pagubelor datorate furturilor, distrugerilor sau vandalizării;

• d) întocmește procese verbale de constatare a furturilor, distrugerilor sau vandalizării;

e) participă în comisia tehnică la recepția lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public;

f) întocmește actele legale pentru operațiile de decontare a lucrărilor prezentate, precum și a consumurilor de energie electrică aferente Serviciului Iluminat Public;

g) întocmește documentația primară în vederea obținerii avizelor de racordare în vederea alimentării a instalațiilor ce se află în administrarea instituției;

- h) urmărește modul de derulare a contractelor de furnizare a energiei electrice încheiate cu distribuitorul de energie pentru buna funcționare a sistemului de iluminat public;
- i) verifică respectarea clauzelor contractuale de către furnizori și propune soluții de remediere după caz;
- j) urmărește pe baza consumurilor înregistrate decontarea energiei electrice furnizate sistemului de iluminat public și de funcționare a activităților direcției,
- k) certifică în teren modul de funcționare a sistemului de furnizare a energiei electrice pentru iluminatul public, intervențiile în sistem etc.,
- l) vizează toate referatele privind eliberarea din magazia direcției a materialelor specifice Serviciului Iluminat Public;
- m) urmărește lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat public;
- n) urmărește rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor, și comunică compartimentelor de resort modul de rezolvare;
- o) urmărește să asigure creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și gradul de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- p) asigură suport în limita competențelor pentru desfășurarea evenimentelor festive și a sărbătorilor de iarnă sau religioase;
- q) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a rețelei stradale și pietonale aflate în administrare;
- r) participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii și execuția de lucrări,
- s) verifică derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate;
- t) propune măsuri de regularizare financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- u) verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- v) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- w) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens;
- x) respectă Regulamentul de Serviciu al Activității Serviciului Iluminat Public și atingerea Indicatorilor de Performanță ai serviciului, respectarea Caietului de Sarcini al Serviciului Iluminat Public aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local;
- y) promovează soluții tehnice și tehnologice performante, cu costuri minime;
- z) furnizează către A.N.R.S.C. și C.N.C.I.R. informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării Serviciului Iluminat Public;

(2). Compartimentul Mentenanță și Dezvoltare Rețele Iluminat Public,

subordonat față de șef serviciu

- a) estimează cantitatea și costurile de materiale necesare realizării lucrărilor de mentenanță și modernizare;
- b) exploatează și întreține instalații de transport și distribuție a energiei electrice, linii electrice aeriene și subterane etc.
- c) coordonează echipele de lucru pentru întreținerea și executarea lucrărilor de mentenanță la rețelele existente;
- d) monitorizează și coordonează lucrările de mentenanță și dezvoltare rețele;
- e) face propuneri pentru lucrările de revizie, reparație și pregătește documentația necesară pentru realizarea acestora;

- f) urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- g) asigură și verifică derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții;
- h) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate și însușite de executant după ce în prealabil au fost verificate;
- i) convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punere în funcțiune;
- j) execută controlul, supravegherea, exploatarea și întreținerea sistemului de iluminat public;
- k) execută lucrări de întreținere periodice fără întreruperea furnizării serviciului;
- l) execută lucrări de întreținere curentă, neprogramate în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor;
- m) execută lucrări de intervenții accidentale (reclamații, sesizări);
- n) execută lucrări de extindere și modernizare a rețelei în funcție de complexitatea lucrării și de dotările proprii;
- o) asigură programul de funcționare a iluminatului public;
- p) asigură parametri cantitativi și calitativi de iluminare;
- q) execută și întreține instalațiile de iluminat public se va face conform documentației tehnice și procedurilor specifice;
- r) execută revizii tehnice ale rețelelor, tablourilor electrice de alimentare, distribuție și conectare;
- s) informează conducătorul direct despre producerea unor pagube datorate furturilor, distrugerilor sau vandalizărilor;
- t) asigură montarea și întreținerea funcționării iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă sau religioase și evenimente festive.
- u) participă și colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul primăriei și compartimentelor din cadrul direcției la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemului de iluminat public în vederea asigurării indicatorilor de performanță din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- v) promovează soluții tehnice și tehnologice performante cu costuri minime;
- w) stabilește documentația minim necesară desfășurării activității de întreținere și reparație a sistemului de iluminat public;
- x) stabilește regulamentul privind modul de întocmire, păstrare și reactualizare a evidenței tehnice;
- y) stabilește instrucțiuni și proceduri de exploatare proprii, specifice principalelor tipuri de instalații;
- z) modifică planul de situații și de execuție conform situațiilor din teren și a normelor legale;
- aa) întocmește fișele tehnice pentru toate echipamentele, care să conțină toate datele din proiect conform documentației tehnice predate de furnizori;
- bb) întocmește fișele tehnice pentru toate echipamentele pe durata exploatării;
- cc) elaborează, revizuieste și aplică instrucțiuni și proceduri tehnice interne;
- dd) analizează și evidențiază incidentele și avariile din sistemul de iluminat public, stabilindu-se măsuri în vederea eliminării cauzelor;
- ee) monitorizează consumul de energie electrică;
- ff) gestionează și verifică facturarea consumului de energie electrică;
- gg) monitorizează reclamațiile și sesizările beneficiarilor, organelor de poliție și sancționarea acestora;
- hh) urmărește derularea contractelor de execuție a lucrărilor;

(3). Compartimentul Stații de Încărcare, subordonat față de șef serviciu

- a) verifică și răspunde conform normelor tehnice de funcționare în condiții de siguranță a stațiilor de încărcare;
- b) urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;
- c) estimează cantitatea de materiale necesare realizării lucrărilor de mentenanță și modernizare;
- d) exploatează și întreține stațiile de încărcare;
- e) execută controlul, supravegherea, exploatarea și întreținerea stațiilor de încărcare;
- f) execută lucrări de întreținere periodice fără întreruperea furnizării serviciului;
- g) execută lucrări de întreținere curentă, neprogramate în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor;
- h) asigură servicii tehnice de specialitate IT, (hardware și software) pentru stațiile de încărcare;
- i) execută lucrări de intervenții accidentale (reclamații, sesizări);
- j) asigură servicii de mentenanță tehnică a rețelelor IT din cadrul stațiilor de încărcare;
- k) actualizează soft-ul stațiilor de încărcare;
- l) detectează și elimină erorile de sistem;
- m) asigură programul de funcționarea al stațiilor de încărcare;
- n) promovează soluții tehnice și tehnologice performante cu costuri minime;
- o) inspectează și curăță stația de încărcare periodic;
- p) efectuează periodic controale de siguranță: verifică sursa de alimentare a stației de încărcare, inspectează cablajul, verifică porturile de încărcare, testează stația de încărcare;

Art. 29. Serviciul Administrare Parcări

(1). Atribuțiile șef serviciu, aflat în subordinea directă a directorului

- a) organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local ale municipiului Slatina, activitatea de ridicare a autovehiculelor din dispozițiile agenților constatatori – Poliția rutieră / Poliția locală;
- b) primește, analizează și soluționează în măsura competențelor ce îi revin, cererile de atribuire a locurilor de parcare cu plata pe bază de contract de rezervare;
- c) coordonează activitatea de atribuire a locurilor de parcare și întocmește regulamentul de atribuire a locurilor de parcare;
- d) pune în aplicare hotărârile consiliului local cu privire la activitățile desfășurate;
- e) propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina, în condițiile legii, taxele pentru utilizarea parcarilor cu plata administrate;
- f) asigură corespondența specifică, răspunde la reclamații și sesizări în legătura cu domeniul de activitate;
- g) participă la întocmirea documentației tehnice în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- h) întocmește documentația necesară autorizării I.S.C.I.R. pentru personalul care deservește autospeciala de ridicat autovehicule și a parcarilor modulare;
- i) asigură urmărirea conformității curselor efectuate cu cele înscrise în foile de parcurs ale autospeciala de ridicat;
- j) coordonează activitatea de acordare de facilități în condițiile normelor legislative în vigoare;
- k) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a programului multianual și anual de reabilitare a parcarilor aflate în administrare;
- l) participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii și execuția de lucrări,
- m) verifică derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate;

- n) propune măsuri de regularizare financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- o) verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- p) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- q) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens;
- r) participă și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a parcărilor;

(2). Compartimentul Ridicări Auto, subordonat față de șef serviciu

- a) coordonează echipele de ridicare a autovehiculelor ridicate;
- b) ține evidenta zilnică a autovehiculelor ridicate;
- c) întocmește procesul verbal de ridicare a autovehiculului și inventarul bunurilor aflat în interiorul acestuia conform regulamentului în vigoare aprobat în condițiile legii;
- d) efectuează fotografii în format digital, din 4 unghiuri diferite (față, spate și lateralele vehiculului) înainte și după ridicare;
- e) asigură încheierea poliței de asigurare civilă la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor ridicate;
- f) se asigură de îndeplinirea condițiilor minime de depozitare a vehiculelor și face propuneri în vederea asigurării acestor condiții;
- g) întocmește graficele de pază;
- h) asigură accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării serviciilor prestate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește dosarul vehiculului abandonat sau fără stăpân;

(3). Compartimentul Exploatare Parcări, subordonat față de șef serviciu

- a) asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor;
- b) urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- c) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate;
- d) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite de nerespectarea condițiilor contractuale;
- e) verifică periodic respectarea condițiilor contractuale, achitarea de către beneficiar a taxelor și tarifelor stabilite informând operativ conducerea direcției în cazul unor deficiențe apărute în derularea acestuia;
- f) administrarea parcărilor situate pe domeniul public, parcare supraetajată, precum și viitoarele parcări care se vor amenaja;
- g) asigură marcarea locurilor de parcare din parcarile publice;
- h) împreună cu compartimentul juridic întocmește contracte de locațiune a locurilor de parcare rezervate, la tarifele stabilite prin hotărârea consiliului local;

- i) primește, analizează și soluționează în măsura competențelor ce îi revin, cererile de înființare a locurilor de parcare destinate persoanelor cu handicap;
- j) asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în parcurile publice;
- k) asigură dotarea parcarilor cu indicatoare;
- l) asigură efectuarea marcajelor corespunzătoare;

(4). Compartiment Casierie, subordonat față de șef serviciu

- a) asigură încasările și plățile în numerar și depune/ridică numerarul la/ de la trezorerie, bănci;
- b) gestionează valorile bănești ale instituției;
- c) întocmește zilnic documentele primare de evidență a operațiunilor de casă;
- d) respectarea disciplinei de casă conform Regulamentului operațiunilor de casă nr. 209/1976;
- e) întocmește documentele justificative (borderou) privind încasările și le predă compartimentului contabilitate;
- f) întocmește chitanțe pentru toate încasările;
- g) stabilește soldul final la sfârșitul fiecărei zile;
- h) ține evidența documentelor cu regim special: chitanțier, foi vărsământ, bilete/abonamente;
- i) răspunde de valorile bănești aflate în caserie;
- j) achită avansuri spre decontare sau sumele reprezentând decontarea unor cheltuieli efectuate de salariații unității;
- k) întocmește “Registrul de casă” și predă exemplarul II împreună cu documentele justificative la compartimentul contabilitate sub semnătură de primire;
- l) eliberează din casă, pe baza documentelor vizate de control - financiar preventiv, bani pentru diverse cheltuieli (material, servicii) în limita plafonului de casă;
- m) ține evidența dispozitivelor de plată / încasare către casierie primite, în registrul special;
- n) efectuează plăți numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea (împuternicirea trebuie să fie vizată de compartimentul contabilitate, se păstrează de către casier și se anexează la documentele de plată);

(5). Compartiment Exploatare Biciclete subordonat față de șef serviciu

- a) administrează funcționalitatea serverelor sistemului bikesharing;
- b) administrează și operează soluțiile software backoffice de bikesharing;
- c) administrează portalul public al sistemului inclusiv dezvoltarea și marketing-ul online;
- d) administrează aplicația mobilă de închiriere, inclusiv update-uri;
- e) administrează rețeaua de comunicații pentru toate elementele sistemului bikesharing;
- f) monitorizează toți parametrii funcționali ai sistemului;
- g) operează serviciul de call-center;
- h) colectează și organizează informațiile de raportare privind bicicletele;
- i) configurează permanent rețeaua de bikesharing și optimizează sistemul de distribuție;
- j) face inspecția bicicletelor și tricicletelor;
- k) face inspecția terminalelor și stațiilor de andocare;
- l) face inspecția stațiilor de reparare;
- m) reține și repopulează integral cu biciclete sistemul;
- n) reinițializează sistemul după o perioadă de întrerupere;
- o) relochează bicicletele în stații, pentru asigurarea funcționării optime a sistemului;
- p) face întreținerea/curățenia interioară și exterioară a componentelor sistemului, inclusiv a bicicletelor;

q) face revizia periodică a bicicletelor și a componentelor sistemului;

CAPITOLUL 5

DISPOZIȚII FINALE

Art. 30 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG 57/2019 și va fi supus completării, respectiv modificării în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

(2) Directorul și șefii de servicii se asigură de difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției către personalul din subordine;

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către director; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Art. 31 Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale sectorului în domeniul lor de activitate, precum și următoarele:

a) formularea de răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;

b) îndeplinirea, în condițiile legii, a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

c) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

d) participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, director prin asigurarea detaliilor specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

e) întocmirea de rapoarte de specialitate și colaborarea cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina specifice activității;

f) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

g) actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;

h) întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;

i) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziție publică, precum și în comisiile de recepție, atunci când sunt numiți prin decizia directorului;

j) monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;

k) asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

Art. 32 Compartimentele din structura organizatorică au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 33 Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 34 (1) Toate compartimentele funcționale, respectiv tot personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor;

(2) În acest sens personalul cu funcția de director, șefii de servicii:

a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;

(4) Toți salariații au obligația să elaboreze și să revizuiască procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;

(5) Toți salariații au obligația să aplice prevederile procedurilor de sistem din cadrul instituției;

(6) Toți salariații au obligația să urmărească noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a serviciului/compartimentului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;

(7) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate ale structurilor funcționale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcții de conducere, menite să participe la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;

(8). Toți salariații au obligația să arhiveze documentelor create în cadrul serviciului/compartimentului;

(9). Toți salariații au obligația să stabilească termenele de păstrare a documentelor create în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 35 În temeiul prevederilor Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 36 Compartimentele funcționale din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația semnării contractului de achiziție publică și totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate.

Art. 37 Corespondența venită în instituție din partea altor instituții publice, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul:, Registratură - Director - Șef serviciu - Compartimentul căreia i se adresează.

Art. 38 (1) Toți salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției.

(2) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare și Regulamentul Intern, astfel cum acesta a fost aprobat de conducerea instituției.

Art. 39 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

Art. 40 Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public se realizează la inițiativa structurilor funcționale din cadrul instituției, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități/instituții cu atribuții în acest sens.

Art. 41 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 42 Toate compartimentele funcționale ale Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 43 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința personalului contractual, prin publicare și prin comunicarea personalului.

Președinte de ședință,

MATEI Valeriu

