

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE INTERES LOCAL
ADMINISTRATIA STAZILOR, CONSTRUCTII EDILITARE ALEXANDRIA**

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Serviciul public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare a luat fiinta prin divizarea Serviciului public comunitar de interes local Administratia Domeniului Public Alexandria, avand urmatoarele elemente de organizare si identificare:

- a) Forma-persoana juridica romana care va functiona sub autoritatea Consiliului local al municipiului Alexandria;
- b) Sediul- str. Ion Creanga, zona „Modern”, bl. F, parter si punct de lucru in str. Libertatii nr. 458;
- c) Durata existentei-nedeterminata;
- d) Felul gestiunii-gestiune directa;
- e) Alte elemente de identificare-cod de inregistrare fiscala propriu (CIF) care va fi atribuit de institutiile fiscale competente, stampila cu insemnele Serviciului, cont propriu deschis la Trezoreria Alexandria;
- f) Conducerea serviciului-se realizeaza de un director numit conform legii, de primarul municipiului prin dispozitie, care se incadreaza in categoria personalului contractual;
- g) Controlul intern al gestiunii Serviciului se face de Compartimentul de audit intern aflat in subordinea primarului municipiului Alexandria

Art. 2. Patrimoniul Serviciului public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare se compune din bunurile imobile si mobile preluate de la Serviciul public comunitar de interes local Administratia Domeniului Public Alexandria, precum si de la Primaria municipiului Alexandria, aflate in proprietatea publica sau privata a municipiului.

Art. 3. (1) Finantarea cheltuielilor curente pentru prestarea serviciilor de utilitate publica, precum si pentru intretinerea, exploatarea si functionarea aferente Serviciului public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare se realizeaza pe criterii economice si comerciale, iar mijloacele materiale si financiare necesare desfasurarii activitatilor Serviciului se asigura prin bugetul de venituri si cheltuieli propriu propus de Serviciu si aprobat de Consiliul local al municipiului Alexandria.

(2) Veniturile Serviciului se constituie prin incasarea de la beneficiari sub forma de preturi sau tarife, a sumelor reprezentand contravaloarea serviciilor prestate si dupa caz, din subventii de la bugetul local al municipiului Alexandria, in conditiile legii.

(3) Intreaga activitate economico-financiara se desfasoara in baza legislatiei in vigoare si este supusa controlului organelor abilitate de lege in acest sens, precum si ordonatorului principal de credite.

(4) Bugetul propriu este structurat conform clasificatiei bugetare aprobate de Ministerul Economiei si Finantelor.

(3) Finantarea cheltuielilor se face partial din sume alocate de la bugetul local si partial din venituri proprii.

Art.4. Serviciul public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare isi poate constitui si fonduri banesti sau mijloace materiale provenite din sponsorizari sau donatii cu respectarea dispozitiilor legale in materie. Contractele de sponsorizare vor fi avizate de ordonatorul principal de credite ori de imputernicitii acestuia.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5. (1) Organigrama, Statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare se aproba de Consiliul Local al municipiului Alexandria la propunerea Primarului, in limita mijloacelor financiare de care dispune.

(2) Suplimentar, pentru acoperirea necesarului de forta de munca se pot incadra muncitori necalificati pe perioada determinata in conditiile legii.

Art.6. Conducerea unitatii este asigurata de un director numit si eliberat din functie in conditiile legii.

Art.7. Serviciul public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare are urmatoarele structuri functionale;

a. Serviciul Strazi, Constructii edilitare, Siguranta circulatiei cu urmatoarea componenta:

- Compartiment Productie, Intretinere obiective publice;
- Compartiment Reparatii strazi, trotuare;
- Compartiment Siguranta circulatiei.

b. Biroul tehnic cu urmatoarea componenta:

- Compartiment Transporturi;
- Compartiment Normare;
- Compartiment Managementul calitatii, Protectia Muncii, PSI si Protectia mediului.

c. Birou Contabilitate, Resurse umane si Juridic, cu urmatoarea componenta:

- Compartiment Achizitii, Aprovizionare;
- Compartiment Buget Contabilitate, Salarizare, CFP;
- Compartiment Resurse umane, Juridic.

III. ATRIBUTII

Art. 8. (1) Atributiile directorului:

- a) asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local, dispozitiilor Primarului municipiului Alexandria si a prevederilor legale aplicabile;
- b) reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice;
- c) asigura relatia cu presa in probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Serviciului public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare;

- d) acorda audiente persoanelor interesate;
- e) ia masuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local, buna organizare a activitatii, gospodarirea eficienta a fondurilor alocate prin buget, crearea conditiilor corespunzatoare de lucru pentru intreg personalul din subordine;
- f) stabileste masuri pentru aprovizionarea ritmica potrivit necesitatilor cu materii prime, piese de schimb, combustibili, energie etc., asigura aplicarea masurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate si optimizarea stocurilor materiale;
- g) stabileste impreuna cu furnizorii grafice de livrare;
- h) urmareste utilizarea corespunzatoare a transporturilor cu mijloace proprii si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice;
- i) stabileste pe baza structurii organizatorice si a prezentului regulament, modul de lucru si de colaborare dintre serviciile, birourile si compartimentele de munca, organizeaza controlul indeplinirii atributiilor si urmareste aplicarea masurilor aprobate;
- j) numeste, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul unitatii, in conditiile legii, ale prezentului Regulament si ale Regulamentului intern;
- k) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, in limita organigramei aprobate si in conditiile legii;
- l) aproba avansarea in grade profesionale si premierea personalului in conformitate cu normele legale;
- m) stabileste si deleaga prin decizie atributiile tuturor persoanelor din subordine;
- n) ia masuri pentru cunoasterea de catre cei implicati a actelor normative care vizeaza activitatea unitatii si asigura respectarea intocmai a acestora;
- o) informeaza Consiliul Local si primarul asupra activitatii si propune masuri in consecinta;
- p) angajeaza unitatea in raporturile cu persoanele fizice si juridice, precum si in fata organelor judecatoresti, avand atributul de a da imputerniciri legate de reprezentare si altor salariati din unitate;
- q) angajeaza cheltuielile materiale si banesti ale unitatii potrivit legii;
- r) raspunde alaturi de seful Biroului Contabilitate de respectarea disciplinei contractuale si financiare, de luarea masurilor pentru asigurarea integritatii valorilor materiale incredintate, avand obligatia de a refuza in conditiile legii, orice operatiune patrimoniala care contravine dispozitiilor legale;

(2) In lipsa directorului, acesta isi desemneaza prin decizie inlocuitorul care sa preia atributiile pe perioada de absenta.

Art. 9. In exercitarea atributiilor prevazute in prezentul Regulament, directorul unitatii emite decizii care devin executorii din momentul comunicarii lor, daca acestea nu prevad alt termen.

Art. 10. Conducerea unitatii isi asuma raspunderea gestionarii intregului patrimoniu aflat in administrare, pentru aplicarea masurilor necesare in vederea realizarii programelor aprobate respectarii ordinii si disciplinei la fiecare loc de munca.

Art. 11. Obiectul de activitate al Serviciului public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare este alcatuit din urmatoarele activitati:

- elaborarea programului anual de activitate;

- elaborarea proiectului de buget si supunerea acestuia aprobarii Consiliului Local;
- punerea in valoare a potentialului material si tehnologic de care dispune;
- stabilirea masurilor de folosire eficienta a fortei de munca;
- largirea gamei de prestatii pentru dezvoltarea comunitatii;
- asigurarea realizarii potrivit legii a documentatiilor tehnico-economice necesare realizarii lucrarilor din program;
- elaborarea si incheierea contractelor cu furnizori si unitati prestatoare de servicii sau pentru achizitii de bunuri;
- elaborarea documentatiilor tehnico-economice de scoatere din functiune a mijloacelor fixe supuse casarilor in vederea obtinerii aprobarilor Consiliului Local;
- aplicarea metodelor moderne si eficiente de organizare, programare si urmarire a lucrarilor specifice, intretinerea si repararea bunurilor din dotare;
- organizarea activitatii de justificare a alocatiilor bugetare pe criteriul eficientei bazate pe raportul dintre rezultatul obtinut si suma cheltuita cu respectarea normelor si normativelor de consum;
- organizarea rationala a locurilor de munca;
- asigurarea realizarii programelor aprobate de Consiliul Local si Primarul municipiului Alexandria;
- asigurarea incadrarii in consumurile normate de materiale si manopera;
- reducerea consumurilor specifice, dimensionarea optima a stocurilor materiale, eliminarea cheltuielilor neeconomice si nejustificate;
- asigurarea functionarii, intretinerii, repararii si modernizarii mijloacelor fixe;
- asigurarea alimentarii cu combustibili, energie, apa si alte utilitati necesare desfasurarii activitatii; costurile aferente vor fi achitate din bugetul aprobat prin Hotarare de Consiliu local, conform legii;
- asigurarea conditiilor de aplicare a normelor de protectie si igiena muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- asigura derularea contractelor de utilitati publice aferente domeniului public (gunoi, apa-canal, etc);
- elibereaza avizele solicitate prin certificatele de urbanism pentru traversarea domeniului public de anumite retele de utilitati;
- aplicarea normelor de P.S.I.;
- asigurarea masurilor pentru prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator;
- intocmirea listei interne privind normativele de echipament de lucru, protectie si alimentatie de protectie, specifice locurilor de munca din unitate;
- elaborarea si fundamentarea programului de aprovizionare tehnico-materiala, functie de programul de activitate aprobat;
- incheierea de contracte economice anuale sau pentru perioade mai scurtesii urmarirea realizarii acestora;

- preintimpinarea formarii de stocuri care sa imobilizeze in mod nejustificat alocatiile bugetare;
- asigurarea receptiei, depozitarii si conservarii in conditii corespunzatoare a mijloacelor fixe si circulante achizitionate;
- organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv, controlului gestionar privind mijloacele materiale si banesti;
- organizarea si conducerea contabilitatii, intocmirea bilantului contabil;
- stabilirea tarifelor pentru care are acesta competenta;
- inventarierea bunurilor aflate in administrarea unitatii si masuri pentru valorificarea acestora in conditiile legii;
- incadrarea si promovarea personalului, potrivit cerintelor stabilite pentru fiecare loc de munca;
- stabilirea criteriilor de apreciere anuala a activitatii;
- calificarea sau recalificarea, in conditiile legii, a personalului salariat in meserii specifice unitatii;
- aplicarea salarizarii in conformitate cu prevederile legale;
- imbunatatirea conditiilor de munca;
- respectarea disciplinei muncii si folosirea integrala a timpului de munca;
- intocmirea dosarelor de pensie pentru salariatii unitatii;

Art. 12. Atributiile compartimentelor de munca.

Principalele atributii pentru toate compartimentele sunt:

- raspund de realizarea activitatilor institutiei in conditiile prezentului regulament;
- colaboreaza la realizarea obiectivelor care necesita actiuni comune, purtand raspunderea pentru neindeplinirea acestora in integralitatea lor si la termenele stabilite;
- raspund de aplicarea in sectorul lor de activitate a Codului Muncii, a prezentului Regulament, a Regulamentului intern, a altor reglementari legale precum si a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului municipiului Alexandria;
- executa sarcinile trasate de directorul unitatii;
- raspund de aplicarea in sectorul de activitate a normelor de protectia a muncii si P.S.I.;
- asigura integritatea bunurilor primite in folosinta, verificand primirea, pastrarea si eliberarea valorilor materiale, luand masuri care sa asigure gestionarea, prevenirea si descoperirea la timp a pagubelor;
- urmaresc consumurile specifice pentru materialele normate, susceptibile a fi sustrate si iau masuri, potrivit legii, in vederea revizuirii normelor specifice atunci cand se constata ca acestea sunt stabilite fara o fundamentare tehnica, creand posibilitati de rispa si sustragere;
- certifica documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- intocmesc evidenta tehnico-operativa a lucrarilor executate cu compartimentul normare;
- raspund de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiilor;

- raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce le revin;
- in afara sarcinilor specifice compartimentului de activitate, exercita si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare;

Art.13. Serviciul Strazi, Constructii edilitare, Siguranta circulatiei se afla in subordinea directorului, este condus de un sef de serviciu, este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

a). Compartimentul Productie, Intretinere obiective publice

- efectueaza operatiunile preliminare si de productie a mixturilor asfaltice;
- supravegheaza permanent respectarea temperaturilor la bitum, agregate si mixtura asfaltica;
- supravegheaza respectarea dozajelor din reteta de fabricatie;
- tine evidenta privitoare la fabricatie si asternerea zilnica a mixturilor asfaltice;
- sesizeaza seful de serviciu daca se constata deficiente in procesul de fabricatie;
- verifica periodic calitatea mixturii gata fabricate prin stabilirea continutului de liant si a curbei granulometrice;
- verifica functionarea cantarului de dozare a fielrului, agregatului si bitumului;
- verifica ciuruirea filerului inainte de amestec spre a nu prezenta bulgari sau corpuri straine;
- verificarea benei autobasculanta inainte de punerea betonului asfaltic (aceasta trebuie sa fie curata si unsa cu CLU);
- afisarea la loc vizibil a retetei de fabricatie si verificarea insusirii ei de catre muncitorul de la cantare;
- modificarea dozelor de lucru ori de cate ori intervin schimbari in privinta caracteristicii materialelor;
- verificarea temperaturii mixturii asfaltice la asternere, cel putin o data pe zi;
- asigura necesarul de borduri sau pavele din beton pentru realizarea lucrarilor;
- asigura mentinerea in stare de functionare a instalatiilor de productie (mixturi asfaltice, borduri, pavele, etc);
- intreprinde demersuri pentru asigurarea materiilor prime necesare productiei si verifica calitatea acestora;
- asigura respectarea normelor de securitate in munca si PSI in incinta statiilor de productie.
- executa lucrari de investitii, reparatii si reparatii capitale prevazute la unitatile si subunitatile din subordinea Consiliului local in conditii de incredintare directa;
- efectueaza lucrari de investitii, reparatii si reparatii capitale la toate institutiile bugetare;
- executa lucrari de constructii-montaj, productie industrială, reparatii si reparatii capitale la terti persoane fizice sau juridice, contractarea si inceperea lucrarilor efectuandu-se conform prevederilor legale;

- respecta in totalitate documentatia de executie intocmita de proiectant si transmisa pentru executie;
- respecta tehnologiile de executie stabilite in proiect;
- se preocupa de ridicarea gradului de calitate a constructiilor de beton si a instalatiilor, cresterea gradului de mecanizare si automatizare pentru a ridica nivelul de productivitate a muncii;
- optimizeaza la maxim utilizarea mijloacelor auto si a utilajelor de constructii ce au fost repartizate pentru realizarea lucrarilor;
- raspunde de buna functionare si intretinere a mijloacelor fixe din dotare;
- intocmeste propuneri pentru achizitionarea de utilaje, scule si dispozitive;
- executa prefabricate, produse finite si subansamble de natura productiei secundare industriale care se vor pune in opera la lucrarile de C+M;
- executa intretinerea si repararea mijloacelor fixe aflate in dotarea sa;
- propune tehnologii pentru cresterea gradului de prefabricare a constructiilor de beton, instalatii si echipamente;
- executa lucrari de reparatii si intretinere a cladirilor, anexelor, gardurilor etc. apartinand unitatilor de invatamant (scoli, licee, gradinite, cimitire);
- executa lucrari de reparatii si intretinere a altor constructii ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Alexandria in limita fondurilor alocate;
- intretine in buna stare imprejmuirile, caile de acces, spatiile verzi, instalatiile de alimentare cu apa, energie electrica, canalizare si alte dotari aferente;
- verifica si avizeaza consumurile aferente contractelor de utilitati publice (cu respectarea incadrarii in consumurile stabilite);
- raspunde de disciplina tehnologica si a muncii pentru salariatii din subordine;
- raspunde de instructajele periodice pe linie de Protectia Muncii, PSI, Protectia Mediului;
- raspunde de respectarea normelor CTC, Protectia muncii, PSI, Protectia mediului pentru fiecare lucrare in parte;
- asigura acuratete in executia lucrarilor, raspunde de gospodarirea locurilor de munca;

b). Compartimentul Reparatii strazi, trotuare

- intocmeste necesarul de lucrari pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrari;
- asigura reparatia si intretinerea tramei stradale, a aleilor si trotuarelor conform programului anual si dispozitiilor primarului municipiului;
- asigura reparatii capitale, realizarea de covoare asfaltice, efectueaza lucrari aferente infrastructurii edilitare;
- executa lucrari de construire, modernizare si intretinere a strazilor numai pe baza planurilor si documentatiilor de urbanism, studiilor de circulatie si trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de executie;
- intocmeste situatii de lucrari lunare pentru lucrarile realizate, scop in care colaboreaza cu Compartimentul Buget, Contabilitate si Compartimentul Normare;

- participa la elaborarea fiselor tehnologice pe categorii de lucrari;
- tine evidenta lucrarilor executate pe fiecare strada ;
- emite instructiuni pentru inceperea lucrarilor;
- executa reparatii si reparatii capitale la terti, contractarea si inceperea lucrarilor efectuandu-se conform prevederilor legale;
- raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectia muncii, PSI precum si de distribuirea echipamentului si a alimentatiei de protectie;

c). Compartimentul Siguranta circulatiei

- verificarea starii de intretinere a indicatoarelor rutiere si stabilirea in teren a indicatoarelor sustrate, deteriorate si realizarea propunerilor de instalare a altora noi functie de modificarile la sistemul de circulatie, montarea, demontarea, reconditionarea si inlocuirea acestora;
- verificarea pe teren a situatiei marcajelor rutiere, stabilirea necesarului de executat si inaintarea propunerilor pentru reabilitarea acestora si de aplicare a altora noi, pe strazile nou asfaltate sau unde au aparut elemente noi la sistemul de circulatie rutiera;
- verificarea starii de intretinere a elementelor de protectie stradala (garduri si stalpi de protectie, bariere fixe si mobile, glisiere etc.), stabilirea in teren a elementelor deteriorate, sustrate si realizarea propunerilor de instalare a unora noi, functie de dinamica structurii urbanistice a municipiului, montarea demontarea, reconditionarea si inlocuirea acestora;
- intocmirea documentatiei tehnice necesare pentru:
 - ✓ realizarea contractelor de lucrari si prestari servicii in domeniile indicatoare si marcaje rutiere; elemente de protectie stradala;
 - ✓ achizitionarea elementelor complementare la sistemul de indicatoare si marcaje rutiere in scopul desfasurarii in siguranta a traficului rutier si pietonal;
- verificarea sesizarilor si propunerilor populatiei in domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea in teren si rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare in parte;
- raspunde de reglementarea circulatiei prin amplasarea semnelor de circulatie si a panourilor de orientare precum si de intretinere a acestora;
- raspunde de efectuarea marcajelor si semnalizarilor rutiere in conditiile legii;
- colaboreaza cu serviciul circulatie din cadrul politiei municipiului in vederea gasirii celor mai optime solutii pentru fluidizarea circulatiei (introducerea de sensuri unice, interzicerea circulatiei pe anumite tronsoane etc);
- intocmeste situatii de lucrari lunare pentru lucrarile realizate, scop in care colaboreaza cu Compartimentul Buget, contabilitate si Compartimentul Normare;
- raspunde de amplasarea dispozitivelor de calmare a traficului;
- raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectia muncii, PSI precum si de distribuirea echipamentului si a alimentatiei de protectie;

Art. 14. Birou tehnic se afla in subordinea directorului, este condus de un sef de birou, este organizat in compartimente care au urmatoarele atributii:

a). Compartiment Transporturi

- urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti, lubrifianti;

- emite foi de parcurs, tine evidenta FAZ, fise U si livrete pentru mijloacele fixe din dotare;
- asigura evidenta utilajelor, instalatiilor si a tuturor mijloacelor fixe;
- realizeaza prestatii cu mijloace auto si de mecanizare pentru unitatile si subunitatile Consiliului local;
- face propuneri pentru contractarea masinilor de transport si utilaje de constructii necesare realizarii lucrarilor cu incadrarea in capitole de deviz;
- stabileste, pentru intocmirea bugetului, necesarul de: carburanti, lubrefianti, piese de schimb, subansamble si toate materialele necesare pentru buna desfasurare a activitatii specifice Serviciului;
- asigura dotarea tuturor mijloacelor de transport si a utilajelor cu extingtor, trusa medicala, triunghi reflectorizant, si toate echipamentele necesare asa cum sunt specificate de legislatia in vigoare;
- asigura zilnic necesarul de autovehicule pentru desfasurarea tuturor activitatilor din cadrul Serviciului comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare;
- contorizeaza kilometri parcursi de fiecare mijloc de transport si a orelor de functionare a fiecarui utilaj pe baza foi de parcurs sau a fisei activitatii zilnice, in vederea efectuarii reparatiilor curente si a reparatiilor capitale;
- verifica mijloacele auto din dotarea Serviciului comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare la plecarea si la venirea din cursa din punct de vedere a sigurantei circulatiei pe drumurile publice (sistem iluminare/semnalizare, sistem franare, sistem directie, etc);
- asigura intretinerea si reparatia mijloacelor auto cu personal calificat;
- intocmeste planul de revizii si reparatii al masinilor, utilajelor, instalatiilor din dotarea Serviciului comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare, impreuna cu sefi de servicii si birouri;
- intocmeste anual un plan de aprovizionare si de cate ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul Serviciului;
- receptioneaza lucrarile de reparatii efectuate de terti la masini, utilaje, instalatii;
- raspunde de buna functionare a tuturor utilajelor, masinilor si aparatelor;
- participa la citirea contoarelor de energie electrica, apa, energie termica, gaze si confirma plata facturilor pentru utilitati;
- asigura respectarea normelor de securitate in munca si PSI;

b). Compartiment Normare

- gestioneaza toate cererile de concediu de odihna ale salariatilor si anume:
 - ✓ verifica inregistrarea lor;
 - ✓ verifica viza Compartimentului Resurse Umane, Juridic;
 - ✓ verifica daca pe fiecare cerere este precizat inlocuitorul acolo unde este cazul;
 - ✓ verifica incadrarea in programare a concediilor de odihna a perioadei solicitata de salariati;

- tine evidenta cererilor de concedii de odihna prin inregistrarea lor intr-un registru stabilind in orice moment numarul de zile ramase de efectuat;
- tine evidenta concediilor medicale, prin inregistrarea lor in registru, pentru a avea evidenta zilelor de concediu medical necesare la eliberarea adeverintelor pentru medicii de familie sau unitati spitalicesti;
- centralizeaza Concediile medicale si le inainteaza spre prelucrare in sistemul de calcul;
- primeste in fiecare luna „Foile colective de pontaj” de la toate compartimentele din cadrul serviciului, le verifica si impreuna cu conducerea si responsabilii compartimentelor stabileste pentru fiecare salariat alte drepturi salariale (sporuri, ore suplimentare, ore de noapte) si, daca este cazul, penalizari in urma unor sanctiuni;
- dupa verificare si completare le inainteaza la vizat si aprobat, dupa care se inainteaza persoanei care calculeaza drepturile salariale;
- emite la cererea salariatilor adeverinte tip pentru cabinetele medicale sau unitati spitalicesti;
- emite si alte tipuri de adeverinte: pentru institutiile scolare, pentru ajutoare sociale, pentru institutii bancare si altele;
- intocmeste oferte pentru lucrarile care necesita acest lucru;
- verifica din punct de vedere tehnic documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile ce urmeaza a fi realizate pe strazi sau in cartiere;
- verifica situatii de lucrari prezentate de agentii economici care presteaza servicii pentru institutie;
- intocmeste devize si situatii de lucrari in fiecare luna pentru activitatea proprie a Serviciului public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare precum si pentru lucrarile de reparatii, intretinere si igienizare pe care Serviciul le executa pentru unitatile de invatamant aflate in subordinea Primariei Alexandria;
- stabileste manopera conform stadiilor fizice realizate prin situatiile de lucrari;
- urmareste in acest sens toate consumurile de materiale realizate pentru intocmirea devizelor si situatiilor de lucrarii, justificand astfel sumele alocate din buget;
- impreuna cu echipa care executa lucrarile se deplaseaza in punctele unde este necesar sa efectueze masuratori in vederea stabilirii necesarului de materiale;
- impreuna cu compartimentul tehnic, pe baza programelor informatice existente in retea proprie a serviciului, intocmeste toate devizele tehnice de lucrari care sunt solicitate, in activitatea proprie a Serviciului public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare;
- verifica aplicarea corecta a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- centralizeaza situatiile de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- asigura evidenta productiei secundare industriale pentru proiecte de executie si centralizarea ei;
- asigura lunar evidenta resturilor de executat de proiecte si total servicii;
- reactualizeaza documentatia economica conform reglementarilor legale in vigoare;

c). Compartiment Managementul calitatii, Protectia muncii, PSI si Protectia Mediului

- se ingrijeste de prevederea in bugetul propriu al Serviciului public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare a fondurilor necesare pentru indeplinirea obligatiilor rezultate din implementarea managementului calitatii, legislatiei comunitare in domeniul mediului si pentru programe de protectia mediului;
- urmareste asupra planului de asigurare a calitatii, conform manualului calitatii;
- elaboreaza si actualizeaza documentatia Sistemului de management al calitatii;
- intocmeste proceduri operationale si instructiuni tehnice de executie specifice activitatii Serviciului;
- respecta si aplica prevederile manualului calitatii, procedurilor de sistem, planurilor calitatii, procedurilor operationale si instructiunilor de lucru;
- sesizeaza conducatorul unitatii si conducatorilor de servicii si birouri eventuale modificari ale documentatiei ce se impun datorita conditiilor specificate initial;
- participa la instruirile organizate in domeniul calitatii;
- asigura corecta completare si pastrare a documentelor si inregistrarilor SMC;
- asigura conditiile necesare echipelor de audit pentru ca acestea sa isi atinga scopul diagnosticarii obiective a starii sistemului de managementul calitatii din Serviciul public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare;
- identifica si urmareste rezolvarea in termenul prescris a actiunilor corective;
- gestioneaza baza de date privind starea sistemului de managementul calitatii, actualizand-o in permanenta;
- asigura legatura cu organizatiile de certificare, standardizare, acreditare si consultanta in aspectele referitoare la SMI;
- stabilirea, documentarea, implementarea si mentinerea Sistemului de management al Calitatii in conformitate cu cerintele din standardul international de referinta aplicabil si anume SR EN ISO 9001:2001;
- stabilirea, documentarea, implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Mediului conform cerintelor din standardul international de referinta aplicabil SR EN ISO 14001:2004;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii si cerintele referitoare la calitate si mediu, din legislatia aplicabila de catre Serviciul public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare;
- asigura ca procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate si mentinute;
- raporteaza conducerii institutiei despre functionarea SMI si despre orice necesitate de imbunatatire;
- se asigura ca este promovata in institutie sistematizarea cerintelor cetatenilor;
- intocmeste analiza cost beneficiu a proiectelor de investitii.
- colaboreaza cu autoritatile publice centrale si teritoriale pentru protectia mediului in vederea realizarii masurilor in domeniu;

- primește și rezolvă în termen legal sesizările specifice domeniului de activitate;
- răspunde de obținerea autorizațiilor de mediu necesare desfășurării activității;
- emite avize privind asigurarea și racordarea/bransarea la infrastructura edilitară, în condițiile impuse de caracteristicile și amplasamentul rețelelor de distribuție/transport energetic din zona de amplasament și avize privind racordarea la rețeaua cailor de comunicații, în baza Legii nr. 50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică depunerea de către solicitant a documentației necesare pentru obținerea avizului de traversare a domeniului public;
- eliberează solicitanților avizele de traversare a domeniului public după verificarea achitării taxei stabilite;
- întocmește, semnează și eliberează autorizațiile de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- aplicarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la autorizațiile de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice emiterii autorizațiilor de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită eliberarea de autorizații de trafic pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului de emiterie a autorizațiilor de trafic;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de trafic;
- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența autorizațiilor eliberate;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la autorizațiile de trafic;
- ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărierea acestora;
- întocmește documentațiile necesare tiparirii, gestiunii și distribuirii autorizațiilor de trafic;
- elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind eliberarea autorizațiilor de trafic, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
- asigură desfășurarea activității de protecția muncii conform legislației în vigoare, efectuează instructajul informativ general;
- organizează activitatea de protecția muncii;
- întocmește fișele de protecția muncii pentru salariații noi și execută controale periodice la compartimente având ca obiect modul de efectuare al instructajului periodic;
- elaborează liste de dotare cu echipamente de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a materialelor igienico-sanitare;

- tine legatura permanenta cu medicul de medicina muncii cu care unitatea colaboreaza;
- cerceteaza accidentele de munca impreuna cu reprezentantii institutiilor abilitate;
- raspunde de intocmirea fiselor medcale la medicul de medicina muncii pentru fiecare salariat al unitatii;
- stabileste impreuna cu Compartimentul Resurse Umane si prezinta directorului unitatii propunerile privind acordarea sporurilor pentru conditii deosebite de munca precum si alimentatia de protectie la anumite compartimente, conform prevederilor legale;
- sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producerea accidentelor;
- aplica masurile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- incarca anual extincatoarele pentru stingerea incendiilor si trusele de prim ajutor;

Art. 15. Biroul Contabilitate, Resurse umane si Juridic se afla in subordinea directorului, este condus de un sef de birou, este organizat in Compartimente care au urmatoarele atributii:

a). **Compartiment Achizitii. Aprovizionare**

- intocmeste planul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente;
- intocmeste raportul achizitiilor publice din anul precedent si il transmite la ANRMAP;
- initiaza procedurile de achizitii publice, anunturi de intentie, invitatiile de participare la cerere de oferta;
- intocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de achizitie publica si distribuie ofertantilor interesati, pe baza de solicitare scrisa, documentatia de licitatie;
- emite prin intermediul SEAP anunturile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- informeaza Unitatea de Control si Verificare a Achizitiilor Publice din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor in legatura cu initierea procedurilor de achizitie care sunt supuse verificarii;
- participa la procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice;
- actualizeaza programul anual al achizitiilor publice ori de cate ori este cazul;
- intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- intocmeste comenzi de achizitie conform contractelor;
- raspunde de asigurarea documentatiilor tehnico-economice pentru lucrarile ce urmeaza a fi realizate pe strazi sau cartiere;
- verifica intocmirea corecta, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatiilor;
- verifica aplicarea corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- asigura evidenta si distribuirea documentatiilor tehnice si economice de executie;
- verifica aplicarea corecte a clauzelor contractuale;
- urmareste derularea si asigura documentele pentru lucrarile finantate din fonduri speciale;

- intocmeste situatii de lucrari pentru lucrarile ce se executa catre terti (daca este cazul);
- raspunde de corelarea lucrarilor proprii cu detinatorii de retele tehnico-edilitare;
- urmareste si verifica stadiul lucrarilor in teren in vederea avizarii situatiilor de plata;
- asigura intocmirea necesarului si aprovizionarea cu materii, materiale, obiecte de inventar, combustibili, piese de schimb, etc. necesare in vederea realizarii programului aprobat anual;
- raspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescriptiilor tehnice si a conditiilor de calitate prevazute in documentatiile tehnice;
- participa la receptia cantitativa si calitativa a produselor aprovizionate;
- organizeaza gestionarea in magazine a bunurilor aprovizionate precum si eliberarea acestora pentru consum in baza bonurilor intocmite si semnate de persoanele imputernicite in acest scop;
- raspunde de respectarea stricta a prevederilor contractuale, in ceea ce privesc sortimentele, calitatea si termenele de livrare;
- centralizeaza fizic si valoric situatia materialelor aprovizionate si tine legatura permanenta cu Compartimentul Contabilitate pentru asigurarea evidentei contabile a materialelor aprovizionate;
- participa la inventarierea stocurilor;
- colaboreaza cu reprezentantii CFR in cazul transportului materialelor aprovizionate pe calea ferata;
- urmareste valorificarea deseurilor ca urmare a efectuarii casarilor;
- participa la citirea contoarelor de apa, energie electrica, gaze si confirma la plata facturile de utilitati.

b). Compartiment Buget, Contabilitate, Salarizare, CFP

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuieli de productie si pentru servicii, mijloace banesti, debitorii, creditorii si alte decontari, investitiile;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale;
- intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- intocmeste bilanturile trimestriale si anuale si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acesta;
- prezinta spre aprobare conducerii unitatii bilantul si raportul explicativ;
- participa la analiza rezultatelor de bilant;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;

- urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti propunand masuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- participa la organizarea si realizarea sistemului informational, aplicand masuri de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila si automatizarea prelucrarii datelor;
- exercita, potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;
- transmite documentele de evidenta primara pentru activitatea proprie;
- primeste situatii rezultate din prelucrarea acestora;
- transmite debite pentru cei care au produs pagube materiale, declaratii pentru impozite si alte fonduri calculate si virate;
- primeste comunicari privind situatia debitorilor din unitate;
- transmite si primeste documentele privind decontarile, retenirile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele in drept;
- transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii;
- transmite documentele insotitoare pentru obiectele de inventar si alte mijloace din dotare;
- transmite documente si informatii privind inventarierea bunurilor;
- primeste documentele privind miscarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- transmite documentele privind intrarile de mijloace fixe si obiecte de inventar;
- transmite date contabile privind serviciile realizate;
- primeste situatiile de lucrari lunare si situatiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii sau inchiriate;
- exercita controlul preventiv si controlul financiar de gestiune;
- intocmeste proiectul bugetului anual asigurand echilibru intre capitole, subcapitole, articole, conform clasificatiei bugetare aprobate prin acte normative si le inainteaza spre avizare conducerii unitatii in scopul obtinerii aprobarii Consiliului Local;
- asigura anual repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor;
- raspunde de aplicarea unui regim sever de economii, fara afectarea calitatii lucrarilor executate;
- raspunde de efectuarea platilor in limita fondurilor alocate;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii sau beneficiarii, urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii aprobate prin bugetul local;
- raspunde de aplicarea intocmai a preturilor si tarifelor aprobate;
- ia cunostinta prin grija Compartimentului Protectia muncii si Compartimentului Resurse umane de locurile de munca incadrate in conditii deosebite la care se acorda sporuri in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- urmareste nivelul realizarii normelor si conditiilor in functie de care se acorda salarizarea integral;
- asigura si raspunde de emiterea corecta a facturilor pentru lucrarile si serviciile prestate ;
- urmareste situatia incasarii debitelor si sesizeaza conducerea si Compartimentul Juridic cu privire la debite restante ale beneficiarilor in vederea recuperarii acestora; pune la dispozitia Compartimentului juridic documentele necesare recuperarii debitelor pe cale amiabila sau judecatoreasca ;
- asigura consultanta in relatiile cu beneficiarii in legatura cu clauzele contractuale si tarife;
- incaseaza pe fiecare luna contravaloarea serviciilor prestate pe luna precedent;
- depune zilnic la casieria Serviciului comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare sumele incasate;
- intocmeste borderouri cu sumele incasate zilnic;
- incaseaza, elibereaza chitante si raspunde pentru sumele incasate;
- prezinta situatia debitelor neincasate ori de cate ori se solicita acest lucru de catre seful de birou sau de catre conducere;
- transmite si primeste documentele privind retenirile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele in drept;
- transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii;
- raspunde de virarea retenirilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terti;
- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor privind sistemul de salarizare a muncii;
- ia cunostinta prin grija Compartimentului Protectia muncii si Compartimentului Resurse umane de locurile de munca incadrate in conditii deosebite la care se acorda sporuri in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- solicita si primeste pontajele de la toate serviciile, birourile si compartimentele din institutie;
- raspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni;

c). Compartiment Resurse umane si Juridic

- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei, statul de functii si personal ori de cate ori apar modificari legale;
- intocmeste contracte individuale de munca si acte aditionale atunci cand este necesar;
- asigura evidenta carnetelor de munca si urmareste completarea lor curenta;
- mentine, opereaza si raporteaza conform legii Registrul electronic de evidenta a salariatilor;
- intocmeste documentele legale pentru incadrare in munca, detasare, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca, documente ce vor fi semnate de directorul institutiei si avizate pentru legalitate de consilierul juridic;
- urmareste respectarea nivelelor legale ale salariilor de baza, a sporurilor si adaosurilor acordate angajatilor;

- prezinta lunar Compartimentului Buget, Contabilitate, salarizare, CFI toate modificarile intervenite in cursul lunii (angajari, desfaceri de contracte de munca, indexari, modificari sporuri de vechime, sanctiuni, etc.);
- asigura intocmirea fiselor de post si fiselor de evaluare;
- asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
- urmareste evidenta personalului angajat pe durata determinata;
- tine evidenta si difuzeaza deciziile emise de directorul institutiei;
- intocmeste raportarile statistice specifice activitatii compartimentului;
- intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale;
- intocmeste documentatiile necesare organizarii concursurilor sau interviurilor pentru ocuparea posturilor vacante in conditiile legii;
- raspunde de aplicarea normativelor stabilite pentru categoriile de personal, asigurand respectarea structurii aprobate pentru organigrama;
- raspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentului Intern;
- raspunde de aducerea la cunostinta, sefilor de servicii a necesitatii intocmirii fisei postului pentru salariatii din subordine;
- completeaza legitimatii de serviciu, elibereaza adeverintele solicitate privind calitatea de persoana angajata;
- identifica profesiile si meseriile care nu au acoperire de personal;
- analizeaza si tine evidenta fluctuatiei personalului pe compartimente;
- raspunde de organizarea cursurilor de calificare sau de formare profesionala;
- urmareste si asigura respectarea legislatiei in vigoare;
- se ingrijeste de constituirea bibliotecii juridice a unitatii;
- asigura cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale unitatii;
- asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor functionale ale institutiei;
- intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari, concluzii, in dosarele existente pe rol la instantele de judecata si asigura, pe baza delegatiei data de director, reprezentarea in fata instantelor de orice grad;
- exercita caile de atac la instantele de judecata;
- reprezinta interesele unitatii in raporturile cu persoanele juridice si fizice pe baza delegatiei data de directorul unitatii;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic.
- verifica legalitatea si vizeaza pentru legalitate, proiectele de contracte economice sau de alta natura;
- verifica legalitatea si vizeaza contractele de munca, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic;

- avizeaza pentru legalitate deciziile emise de directorul unitatii;
- redacteaza raspunsurile pe linie juridica;
- solutioneaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate;
- informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de activitate;
- participa la activitatile comisiilor de lucru in care este nominalizat de conducerea unitatii prin decizie;
- exercita si alte activitati cu caracter specific ce decurg din acte normative, sau sunt dispuse de Consiliul Local, primarul municipiului, directorul unitatii;

IV. DISPOZITII FINALE

Art. 16. (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru toti salariatii Serviciului public comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare Alexandria, nerespectarea acestora sanctionandu-se in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare, hotararile Consiliului Local si prevederile Regulamentului Intern.

Art. 17. Sefii serviciilor si birourilor din cadrul Serviciului comunitar de interes local Administratia strazilor, Constructii edilitare Alexandria vor intocmi in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului regulament, fisele posturilor pentru personalul din subordine.

Art. 18. Modificarea si completarea prezentului Regulament se face prin hotarare a Consiliului Local Alexandria, conform atributiilor stabilite de legislatia in vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER,
OANA OVIDIU