

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE SALUBRITATE TARGOVISTE

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

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

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

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

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

CAP.II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- maturatul, spălatul și stropitul cailor publice din Municipiul Targoviste inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe caile publice la depozitul de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din cosurile stradale la depozitul de deșuri și/sau la instalațiile de sortare;
- curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora pe timp de polei, îngheț;
- dezinsectia, dezinfectia și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat ale UAT
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice
- servicii conexe serviciului de salubritate a localităților, cuprinzând următoarele activități de colectare separată și transport separat al unor tipuri de deșuri generate ocazional:
 - a) deșeurile voluminoase, inclusiv saltele și mobile, în baza unui program prestabilit de autoritățile administrației publice locale, la solicitarea generatorilor de deșuri;
 - b) deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de amenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea generatorilor de deșuri;

c) alte deseuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;

DOMENIUL PRINCIPAL:

Alte activitati de curatenie – cod CAEN 8129

CAP.III. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5

1. Structura organizatorica si numarul de posturi ale directiei se aproba de Consiliul Local al Municipiului Targoviste.
2. Organigrama, din punct de vedere ierarhic, pe nivele decizionale, se prezintă astfel:
3. **Consiliul Local al Municipiului Targoviste**
4. **Primar**
5. **Viceprimar**
6. **Director**
7. **Serviciul Financiar-Contabil**
8. **Compartiment Protectia Mediului Salubritate**
9. **Compartiment Juridic, Contracte, Resurse umane , SSM si SU,**
10. **Sectia Salubritate**
11. **Sectia Salubritate Mecanizata**

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

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

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

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

Art. 6

1. Conducerea Directiei de Salubritate este asigurata de director- subordonat Consiliului Local al Municipiului Targoviste, respectiv primarului.
2. Directia de Salubritate are in structura organizatorica :
 - Servicii – avand minim 10 salariatii ;
 - Sectii- avand minim 10 salariatii ;
 - Compartimente ;
3. Functia de director se ocupa in conditiile legii.

CAP.IV.ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

DIRECTOR

Art. 7

- Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- În exercitarea atribuțiilor directorul emite decizii.
- Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

(1).Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a unității și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității ;

(2). Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile consiliului local,și dispozițiile emise de primar;

(3).Coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;

(4).Aproba proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al direcției ;

(5). Propune primarului inițierea proiectelor de hotărâri privind : organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al direcției;

(6).Angajează direcția prin semnătura sa și poate delega cu drept de semnătură.

(7).Angajează și reprezintă direcția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

(8).Încheie și reziliază contractele economice ale direcției potrivit activităților specifice acesteia.

(9). Aprobă operațiuni de plăți și încasări.

(10).Aproba fișele de post pentru personalul din subordine ;

(11).Controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare corespunzătoare, în condițiile legii;

(12).Numeste și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, în condițiile legii;

(13). Repartizează corespondența și răspunde de soluționarea în termen a acesteia precum și de soluționarea în termen a cererilor și petițiilor cetățenilor, adresate direcției;

(14).Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

(15).Intocmește evaluările profesionale pentru șefi de secții/servicii care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

(16).Atribuții specifice codului intern managerial:

- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

- are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a Controlului intern managerial;

- asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților;

- stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale;

- definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne;

- dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusive cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate;

- organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor în condiții de economicitate, eficiența și eficacitate;

- asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează ca datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp;

(17). Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;

SECȚIA SALUBRIZARE MECANIZATA

Art.8. Are următoarele atribuții specifice:

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

(2).Coordonează activitățile de mentenanță (întreținere, reparații) la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice, de tip mecanic, electric și de automatizări, controlează și îndrumă întreaga activitate mecano-energetică;

(3).Coordonează elaborarea programului pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;

(4).Coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor și propune măsuri în vederea diminuării continue a acestora;

(5).Elaborează documentații, proiecte tehnice și tehnologii pentru reparații, modernizării, re tehnologizări, pentru perfecționarea proceselor de producție și introducerea de metode și procedee tehnologice noi;

(6).Execută lucrările specifice de construcții, instalații, etc.

(7).Asigură zilnic necesarul de autovehicule și utilaje pentru toate secțiile din cadrul direcției;

(8).Asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, situații de urgență, protecția personalului în cadrul activităților specifice;

(9).Prezintă periodic directorului rapoarte cu privire la activitățile derulate ;

(10).Asigură efectuarea oricăror activități pe bază de delegare;

(11).Asigură necesarul de energie, combustibili, piese auto și materiale al unitatii, încheind contracte economice în acest sens cu furnizorii;

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

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

SECȚIA SALUBRIZARE

Compartiment Salubritate Manuala

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compartiment Deratizare, Dezinsecție, Dezinfectie

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

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

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

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

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

(3).Determinarea nivelului de infestare;

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

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

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

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

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

Serviciile de salubritate și condițiile de funcționare :

Măturatul și spălatul căilor publice

Art.12. - (1).Activitatea de măturat a căilor publice se realizează în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

(2). În timpul operațiunii de măturare se va evita afectarea circulației rutiere sau pietonale.

(3).Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, înainte de măturare, suprafețele vor fi stropite cu apă.

(4).Din punct de vedere al modului de realizare, măturatul poate fi manual sau mecanic.

Art.13. - (1).Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement.

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

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

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

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

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

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

Art.14. - (1).Măturatul mecanic se realizează cu ajutorul unor dispozitive adaptate pe autovehicule, cu mașini specializate ce folosesc perii cilindrice sau circulare care vin în contact direct cu suprafața pe care se execută măturatul.

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

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

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

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

Art. 15. - (1).Stropitul se execută mecanizat.

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

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

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

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

Art.16. – Spălatul (1).Din punct de vedere al suprafeței pe care se execută, spălatul se realizează pe trotuare sau pe carosabil.

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

(3).Spălatul se va efectua numai după ce s-a făcut măturatul.

(4).Pentru ca, în urma spălării, suprafața rigolelor să fie cât mai curată, se va efectua în prealabil curățarea și măturarea acestora.

(5).Se interzice spălatul căilor publice în perioada în care este posibilă formarea poleiului.

Art.17. - (1).După modul de execuție, **curățarea rigolelor** se face manual sau mecanizat.

(2).Curățarea manuală a rigolelor se desfășoară numai ziua. Durata de desfășurare a activității este de la topirea zăpezii până la începerea înghețului.

(3).Lățimea medie pe care se aplică curățarea rigolelor este de 0,75 m, măsurată de la bordură spre axul median al străzii.

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

Art.18. - (1).**Îndepărtarea zăpezii** se realizează manual și/sau mecanizat.

(2).Îndepărtarea zăpezii, manual, se efectuează ziua și/sau noaptea, în funcție de necesități, la temperaturi de până la -10°C .

(3).Strângerea zăpezii se va face în locuri unde nu stânjenește circulația auto sau pietonală.

(4).Arterele principale de circulație pietonale trebuie să fie practicabile în termen de 4 ore de la încetarea ninsorii.

(5).Din punct de vedere ale periodicității, această activitate se desfășoară după fiecare ninsoare, dacă este cazul.

Art.19. - Periatul zăpezii se efectuează mecanic.

Art.20.(1).**Pluguitul** se aplică pe străzi unde grosimea stratului de zăpadă depășește în general 10 cm ;

(2).Nu este recomandabil ca pluguitul să se execute pe străzi cu denivelări;

(3).În cazul căderilor abundente de zăpadă, care duc la formarea unui strat de zăpadă cu grosimea mai mare de 30 cm, se execută mai multe treceri pe aceeași suprafață.

Art. 21. - (1).**Încărcatul zăpezii** se realizează manual sau mecanizat.

(2).Încărcatul zăpezii în mijloacele de transport se face imediat după încetarea ninsorii.

(3).În cazul suprafețelor de circulație aglomerate sau al căilor publice înguste, încărcatul zăpezii se face manual, în europubele.

(4).**Transportul zăpezii** se va face până la asigurarea condițiilor optime de circulație rutieră și pietonală cu vehicule adecvate, în locurile stabilite de autoritățile administrației publice locale.

Art.22. - **Descărcatul zăpezii** se face în guri de canal sau în locuri special destinate, stabilite de către autoritățile administrației publice locale.

Art.23. - (1).**Curățarea manuală** a gheții se efectuează pe temperaturi de până la -10°C .

(2).Curățarea manuală a gheții se execută prin spargere sau tăiere cu dispozitive și instrumente speciale.

(3).Strângerea gheții se face în locuri unde aceasta nu stânjenește circulația auto sau pietonală. În situația în care cantitatea de gheață este mare, trebuie luate măsuri rapide de deblocare a suprafețelor de circulație, inclusiv prin încărcarea în europubele și transportul manual al acestora.

Art. 24. - (1).Împrăștierea materialului antiderapant se face cu scopul măririi coeficientului de aderență al autovehiculelor față de drum, pe suprafețele de circulație pe care nu se poate îndepărta în totalitate stratul de zăpadă sau de gheață. Operațiunea se va realiza mecanic sau manual.

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

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

Art. 25. - (1).Pentru activitățile de măturat, spălat și întreținere a căilor publice, cantitatea prestațiilor se stabilește pe baza suprafețelor și volumelor realizate.

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

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL

Art.26. – Serviciul financiar – contabil, fundamentează și propune spre aprobare directorului, iar în urma aprobării armonizează și aplică strategia derulării activităților financiar-contabile, salarizare, contractare facturare, precum și strategia de asigurare a derulării activităților de aprovizionare, depozitare și elaborare pentru toată gama de materii prime, materiale, etc., atât pentru producție, cât și pentru cele de întreținere-reparații, protecția muncii și a mediului, S.U.

Principalele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.27. Principalele atributii in domeniul Achizitiilor publice

- (1) primește de la departamentele, compartimentele și birourile funcționale ale institutiei, referatul de necesitate de achiziții publice pentru anul în curs pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice;
- (2) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele și secțiile din cadrul autorității contractante;
- (3) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului financiar contabil;
- (4) identifică costurile aferente produselor / serviciilor / lucrărilor, efectuând

studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;

(5) întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții, inclusiv notele justificative în cadrul cumpărărilor directe;

(6) elaborează documentația de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări în colaborare cu compartimentele interesate, asigură postarea acestora în SEAP și răspunde pentru legalitatea procedurilor;

(7) asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;

(8) întocmește referatele în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;

(9) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți / candidați, realizează selecția / preselecția candidaților;

(10) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;

(11) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

(12) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

(13) transmite Compartimentului Juridic proiectul de contract în vederea redactării și semnării acestuia și transmiterea ofertantului câștigător;

(14) întocmește note pentru returnarea garanțiilor de participare după semnarea contractelor de achiziție, sau a garanțiilor de bună execuție după finalizarea contractelor;

(15) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;

(16) elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;

(17) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

(18) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

(19) primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;

COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTRACTE, RESURSE UMANE, SSM si SU

Art. 28 –Principalele atributii in domeniul Juridic, Contracte:

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

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

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

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

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

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

(7).Redacteaza proiecte de contracte doar sub aspect juridic si negociaza clauzele legale contractuale;

Art. 29 -Principalele atributii in domeniul SSM si SU :

(1). identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

(2). elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

(3). elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;

(4). propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

(5). verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;

(6). intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

(7). elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

(8). elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;

(9). asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

(10). evidenta zonelor cu risc ridicat si specific conform prevederilor legale

(11). stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale

(12). evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

(13). evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

(14). evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

(15). monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;

(16). verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

(17). efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;

(18). evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legislative ;

(19). identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie

(20). urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii conform prevederilor legale

(21). participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute de legislatia in vigoare

(22). intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute de legislatia in vigoare

(23). elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

(24). urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

(25). colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

(26). colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

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

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

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

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

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

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

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

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

(35). stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor

(36). asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor

(37). verifică însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor

(38). structurează datele necesare în vederea elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor

(39). urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor

(40). participă la cercetarea împrejurărilor care au condus la producerea unor incendii în cadrul unitatii, ține evidența acestora și propune măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;

(41). acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor

(42). urmărește permanent modul și stadiul de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru înlăturarea neregulilor constatate, în urma controalelor executate de autoritățile abilitate, potrivit legii ;

Principalele atribuții în domeniul resurselor umane :

Art. 30 Are următoarele atribuții specifice:

(1). Pregătește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor din cadrul direcției ;

(2). Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a fișelor de post pentru personalul contractual ;

(3). Întocmește statele de personal lunar ;

(4). Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul direcției ;

(5). Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de numire, încadrare, salarizare, promovare, detașare sau delegare, sancționare, de încetare, precum și orice altă decizie referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă ;

(6). Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților ;

(7). Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația REVISAL în format electronic ;

(8). Înregistrează, completează și transmite datele în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice ;

(9). Ține evidența la zi a vechimii în munca a salariaților și comunică lunar la serviciul Financiar Contabil modificarea gradatiei , conform transelor de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază ;

- (10).Centralizeaza programarea concediilor de odihna a salariatilor din institutie ;
- (11).Gestioneaza si inregistreaza declaratiile de avere si de interese ale personalului cu functii de conducere in registrele speciale ;
- (12).Intocmeste raporturi statistice specifice evidentei de personal ;
- (13).Gestioneaza dosarele profesionale pentru personalul din institutie ;
- (14).Asigura consiliere in vederea intocmirii fiselor de evaluare a performantelor salariatilor, evidenta si pastrarea acestor fise ;
- (15).Intocmeste documentatia in vederea organizarii examenului sau concursului de promovare in functie/grad /treapta profesionala a personalului contractual ;
- (16).Asigura consiliere in vederea intocmirii fiselor de post ;
- (17).Intocmeste Planul anual de perfectionare profesionala a personalului, conform legislatiei in vigoare ;
- (18).Respecta prevederile sistemului de control intern managerial, intocmeste si actualizeaza dupa caz procedurile de lucru in legatura cu activitatile proprii ;
- (19). Comunica serviciului financiar – contabil orice schimbare intervenita in drepturile salariale ale angajatilor directiei ;
- (20). Intocmeste referate de necesitate, rapoarte, alte documente necesare in relatia cu structurile institutiei
- (21). Asigura circuitul documentelor in cadrul institutiei ;

COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI SALUBRIZARE

Art .31 Are următoarele atribuții specifice:

- (1). Asigura ca procesele SMI sa fie stabilite, implementate si mentinute;
- (2). Planifica si dezvoltă SMI;
- (3). Asigura pregătirea organizatiei pentru certificare si interfata cu auditori externi;.
- (4). Verifica mentinerea eficace a SMI prin audituri interne, consultarea, recomandarea actiunilor de imbunatatire si supravegherea aplicarii actiunilor corective si preventive;
- (5). Instruirea personalului privind cunoasterea politicii in domeniul calitatii, a procedurilor de sistem si cele operationale;
- (6). Respecte si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii(manualul calitatii, proceduri de sistem si proceduri operationale);
- (7).Colaboreaza cu sefii de serviciu pentru imbunatatirea procedurilor operationale din cadrul institutiei pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- (8). Elaboreaza documentele necesare implementarii SCIM la nivelul compartimentului;
- (9). Elaboreaza documentatiile necesare pentru obtinerea licentelor eliberate de ANRSC privind activitatile specifice serviciului public de salubritate de pe raza mun. TGV;
- (10).Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea/revizuirea autorizatiei de mediu, monitorizarea respectarea masurilor prevazute in aceasta;
- (11),Sa detina pe amplasament evidenta gestiunii deseurilor conform HG nr. 856/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, si sa transmita autoritatilor raporturile solicitate de legislatia in vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

- **Art. 32. Colectarea, transportul, depozitarea si valorificarea deseurilor de echipamente electrice si electronice**

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

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

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

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

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

1. Echipamente de transfer termic

-frigidere, congelatoare, distribuitoare automate de produse reci, echipamente de aer conditionat, echipamente de dezumidificare, pompe de cladura, radiatoare cu ulei si alte echipamente de transfer termic utilizand alte fluide decat apa pentru transferul termic.

2. Ecrane, monitoare si echipamente care contin ecrane cu o suprafata mai mare de 100 cm²
 - ecrane, televizoare, cadre foto LCD, monitoare, calculatoare portabile, calculatoare mici portabile
3. Lampi:
 - lampi florescente drepte, lampi florescente compacte, lampi fluorescente, lampi cu descarcare in gaze de inalta intensitate-inclusiv lampi cu vapori de sodiu la inalta presiune si lampi cu halogenuri metalice,; lampi cu vapori de sodiu la joasa presiune, LED.
4. Echipamente de mari dimensiuni:
 - masini de spalat rufe, uscatoare de haine, masini de spalat vesela; masini de gatit, sobe electrice, plite electrice, aparate de iluminat, echipamente de reproducere a sunetului sau imaginilor, echipamente muzicale cu exceptia orgilor instalate in lacasuri de cult, aparate de tricatat si tesut, unitati centrale de calculator de mari dimensiuni, imprimante de mari dimensiuni, fotocopitoare, automate cu monede de mari dimensiuni, dispozitive medicale de mari dimensiuni, instrumente de supraveghere si control de mari dimensiuni, distribuitoare automate de produse si bancnote de mari dimensiuni, panouri fotovoltaice.
5. Echipamente de mici dimensiuni:
 - aspiratoare, aparate de curatat covoare, aparate de cusut, aparate de iluminat, cuptoare cu microunde, echipamente de ventilare, fiare de calcat, aparate de prajit paine, cutite electrice, fierbatoare de apa, ceasuri desteptatoare si ceasuri de mana, aparate de ras electrice, cantare, aparate pentru ingrijirea parului si de ingrijire corporala, calculatoare de buzunar, aparate de radio, camera video, aparate video, echipamente de inalta fidelitate, instrumente muzicale, echipamente de reducere a sunetului sau imaginilor, jucarii electrice si electronice, echipamente sportive, calculatoare pentru ciclism, scufundare, cros, canotaj, etc., detectoare de fum, regulatoare de caldura, termostate, unelte electrice si electronice de mici dimensiuni, dispozitive medicale de mici dimensiuni, instrumente de supraveghere si control de mici dimensiuni, distribuitoare automate de produse de mici dimensiuni, echipamente de mici dimensiuni cu panouri fotovoltaice integrate.
6. Echipamente informatice si echipamente pentru comunicatii electronice de mici dimensiuni, nicio dimensiune externa mai mare de 50 cm:
 - telefoane mobile, GPS, calculatoare de buzunar, routere, calculatoare personale, imprimante, telefoane.

CAP.V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 DIRECTIA de SALUBRITATE este un serviciu public de interes local, care dispune de patrimoniul dat spre administrare de catre Consiliului Local al Municipiului Targoviste pe toata durata desfasurarii activitatii sale.

Art.34 Salariatii DIRECTIEI de SALUBRITATE au obligatii privind :

- realizarea normelor de munca sau , dupa caz, de a indeplini atributiile de le revin conform fisei postului ;
- respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca ;

- utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului / secției / compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces ;

- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere ;

- instiintarea șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri la locul de muncă , și acțiunea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului direcției ;

- anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite) ;

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament ;

- în situații deosebite, determinate de necesitatea bună funcționării a direcției, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea orcaror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului ;

- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice ;

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

Art.35 Prezentul Regulament se aplică începând cu data aprobării acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie sarcina de serviciu pentru toți angajații Direcției de Salubritate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jurnalist Constantin Cozma

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

Semnat digital de:
CONSTANTIN COZMA
Aprobare
29.11.2024 14:26:13
(GMT+02:00)

Semnat digital de:
CHIRU-CATALIN CRISTEA
Avizare
29.11.2024 12:04:42
(GMT+02:00)