



HOTĂRĂREA nr. 26 din 28.02.2022
cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului
Public de Administrarea Domeniului Public și Privat

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară în data de 28 februarie 2022;

Având în vedere :

- Adresa Serviciului Public de Administrarea Domeniului Public și Privat înregistrată la Primăria Municipiului Câmpulung cu nr. 5146 din 15.02.2022 prin care se propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Domeniului Public și Privat;
- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpulung nr. 5875 din 21.02.2022 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Domeniului Public și Privat;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 5881 din 21.02.2022 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Domeniului Public și Privat;
- art. 11, alin. (3) din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 28, alin. (6) din Legea nr. 51/2006, Legea serviciilor comunitare de utilități publice, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin. (3), lit. c din Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- avizele comisiilor de specialitate nr. 3 și 5 ale consiliului local;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ,

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Domeniului Public și Privat conform ANEXEI care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Serviciul Public de Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Câmpulung.



Art. 3. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducere la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, Serviciului Public de Administrarea Domeniului Public și Privat și Primarului Municipiului Câmpulung.

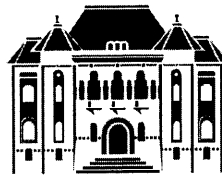
Municipiul Câmpulung, 28.02.2022

Președinte de ședință,

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.

Contrasemnează pentru legalitate,

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.



Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr. 26 din 28.02.2022

REGULAMENT de organizare și funcționare al Serviciului Public de Administrarea Domeniului Public și Privat

CAPITOLUL I - NOTIUNI GENERALE

Serviciul Public de Administrarea Domeniului Public și Privat, prescurtat S.P.A.D.P.P. se organizează în conformitate cu următoarele acte normative :

- **Ordonanța Guvernului nr.71 / 2002** , aprobată și modificată prin Legea nr. 3/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, a Legii nr.10/2020 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51/ 2006** - Legea serviciilor comunitare de utilități publice;
- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Regulamentul cadru al serviciilor de administrare a domeniului public și privat ;
- Regulamentul privind administrarea cimitirelor ;

CAPITOLUL II- DENUMIREA, FORMA JURIDICA SI SEDIUL

- **Art.1** S.P.A.D.P.P. se înființează prin Hotărârea nr.74/27.12.2004, emisă de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, modificată prin H.C.L. nr. 140/28.09.2006.
- **Art.2** S.P.A.D.P.P este serviciul public, cu personalitate juridică, cu scop lucrativ, organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung,
 - o S.P.A.D.P.P. este înregistrată ca persoană juridică la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș având atribuit codul de înregistrare fiscală (C.I.F.) 17100861
 - o S.P.A.D.P.P. își desfășoară activitatea pe baza gestiunii economico - financiare, are buget propriu aprobat de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung și încheie bilanț contabil.
 - o Finanțarea cheltuielilor se face din sume alocate de la bugetul local.
 - o Activitățile economico - financiare ale S.P.A.D.P.P. se desfășoară în baza reglementarilor în vigoare în această materie și sunt supuse controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.
- **Art. 3** Sediul S.P.A.D.P.P. este în municipiul Câmpulung, str. Maior Găldău, nr.9, județul Argeș



CAPITOLUL III -OBIECTUL DE ACTIVITATE AL S.P.A.D.P.P. CAMPULUNG

- **Art.4 S.P.A.D.P.P.** se înființează în scopul asigurării unor prestații necesare comunității locale și desfășoară următoarele activități principale :
- întreținere și reparații străzi ;
 - producerea de asfalt și prefabricate necesare întreținerii și reparării străzilor ;
 - amenajarea și întreținerea spațiilor verzi ;
 - efectuarea salubrității publice ;
 - reparații și întreținere clădiri din fondul locativ aparținând domeniului public și privat al localității ;
 - administrarea cimitirelor ;
 - iluminatul public ;
 - serviciul de ecarisaj, în condițiile stabilite prin contractul de colaborare încheiat între Primăria Municipiului Câmpulung prin S.P.A.D.P.P.și Asociația „ Anima”.

(1) S.P.A.D.P.P. poate desfășura și activități pentru terți constând în lucrări/prestări servicii pentru refacerea suprafețelor asfaltice, situate pe domeniul public sau privat al Municipiului Câmpulung.

Prin terți, potrivit prezentului regulament, se înțelege persoana juridică și/sau persoana fizică care efectuează lucrări ce afectează domeniul public sau privat al Municipiului Câmpulung.

Sumele încasate din activitățile prevăzute la alin.1 se fac venituri la bugetul local al UAT Municipiul Câmpulung.

CAPITOLUL IV – PATRIMONIUL

- **Art.5** În scopul îndeplinirii obiectului de activitate S.P.A.D.P.P. primește în administrație bunurile aparținând domeniului public și privat al localității, prevăzute în anexa prin care s-a făcut predarea primirea bunurilor la 01.01.2005, care se transmit în folosință gratuită pe toată perioada de funcționare a serviciului.

Cu privire la aceste bunuri S.P.A.D.P.P. nu poate exercita dreptul de dispoziție, care aparține Consiliului Local.

Concesionarea, închirierea și/sau darea în folosință gratuită pe termen limitat a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea S.P.A.D.P.P, se face prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpulung.



CAPITOLUL V- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI

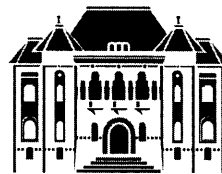
- **Art.6 S.P.A.D.P.P.** are în structura sa servicii, compartimente, atelier și formații, conform organigramei.
 - o Organigrama, statul de funcții și numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare și salarizarea personalului se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, la propunerea Primarului Municipiului Câmpulung.
 - o Lista structurilor funcționale este redată în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL VI- CONDUCEREA SERVICIULUI

- **Art.7** Conducerea serviciului este asigurată de un director, numit prin concurs în condițiile legii, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Câmpulung
Conducerea activității financiar – contabile este asigurată de contabilul șef.

Conducerea serviciilor, compartimentelor, atelierului și formațiilor este asigurată de șefii acestor structuri funcționale.

- **Art.8** Directorul S.P.A.D.P.P. este ordonator terțiar de credite și asigură conducerea operativă a serviciilor, având următoarele atribuții principale:
 - o asigură îndeplinirea programului de lucrări edilitar- gospodărești ;
 - o propune primarului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului ;
 - o încadrează , promovează , sancționează , eliberează din funcție personalul din subordine și aproba fișele posturilor ;
 - o răspunde de integritatea patrimoniului încredințat de consiliul local și asigură inventarierea anuală a acestuia ;
 - o aprobă defalcarea veniturilor și cheltuielilor aprobate pe trimestre în vederea executării ritmice și în bune condiții a prevederilor în buget;
 - o organizează contabilitatea potrivit prevederilor legii;
 - o asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpulung și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Câmpulung;
 - o ia măsuri pentru realizarea programelor de lucrări anuale propuse și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, buna organizare a activității, gospodărirea eficientă a fondurilor alocate prin buget, crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul din subordine;
 - o stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor, organizează controlul de calitate, asigură documentațiile tehnice pentru execuția lucrărilor;
 - o stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică, potrivit necesităților interne, cu materii prime, materiale, piese schimb, combustibil, energie etc.; asigură aplicarea măsurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate și optimizarea stocurilor de valori materiale;
 - o aprobă, pe baza structurii organizatorice, regulamentul intern;
 - o asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul conflictelor colective de muncă;
 - o stabilește și delegă, prin decizie, atribuții pentru personalul din subordine, potrivit organigramei;



- ia măsuri pentru cunoașterea, de către cei implicați, a actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea întocmai a acestora;
- informează Consiliul Local al Municipiului Câmpulung și Primarul Municipiului Câmpulung asupra activității serviciului public și propune măsuri în consecință;
- angajează, împreună cu contabilul șef, cheltuielile materiale și bănești ale serviciului public, potrivit legii;
- răspunde, alături de contabilul șef, de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității/ valorilor materiale încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- asigură și răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și inventarierea patrimoniului aflat în administrare;
- emite decizii în baza referatelor justificative înaintate de șefii de servicii, ateliere, compartimente;
- reprezintă serviciul public, împreună cu contabilul șef, în raportul cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești; acordă împuternicire de reprezentare a unității în fața instanțelor judecătorești și a altor persoane;
- angajează, împreună cu contabilul șef, potrivit legii, efectuarea cheltuielilor;
- ia măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, transmise de consiliul local sau de primar, în condițiile legii;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, directorul emite decizii care devin executorii de la data comunicării, dacă acestea nu prevăd alt termen.

Pe perioada în care directorul se află în concediu de odihnă, în incapacitate de muncă și/sau în alte asemenea situații, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către persoana desemnată prin Decizia directorului.

- **Art.9** Contabilul șef are următoarele atribuții:

- fundamentează și asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, întocmirea situațiilor financiare conform Normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu ;
- solicită, în termen, de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate în vederea certificării realității, regularității și legalității a documentelor înaintate la plata ;
- analizează criteriile de necesitate, oportunitate și legalitate privind propunerile de cheltuieli;
- încadrează corect propunerile de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- bugetează cheltuielile în concordanță cu clasificarea economică și funcțională;
- asigură existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții, a programului anual de achiziții publice aprobat;
- încadrează contractele/comenzile în plafoanele aprobate;
- angajează cheltuielile bugetare numai în limita creditelor bugetare aprobate;

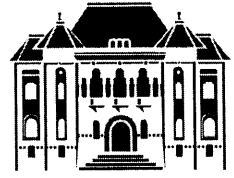


- analizează, din punct de vedere al componenței, toate posturile bilanțiere și le compară cu soldurile din balanța de verificare;
 - verifică datele preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din balanțele de verificare;
 - completează formularele și indicatorii prevăzuți în situațiile financiare;
 - verifică concordanța dintre datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;
 - asigură întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
 - verifică dacă imaginea patrimoniului unității, a contului de rezultat patrimonial și a contului de execuție sunt prezentate corect;
 - urmărește existența actelor justificative, existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale și exercită activitatea de control financiar preventiv;-
 - consemnează în registru operațiunile pentru care s-a respins acordarea vizei de control financiar preventiv și informează conducerea, în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza controlului financiar preventiv.
- **Art.10** Atribuțiile serviciilor, compartimentelor, atelierelor și formațiilor sunt completate cu prevederile legislației în materia controlului intern managerial al entităților public.

ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

- **Art.11** În vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, serviciile/compartimentele din cadrul S.P.A.D.P.P. îndeplinesc următoarele atribuții:
- elaborează documentația privind implementarea/dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
 - urmăresc implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - planifică și reevaluează obiectivele specifice și riscurile la nivelul serviciului/compartimentului;
 - stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul activităților coordonate prin transpunerea obiectivelor generale, a aspectelor de mediu și a obligațiilor legale de conformare;
 - ia măsuri pentru realizarea obiectivelor specifice serviciului/ compartimentului;
 - elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice activității coordonate; respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității coordonate;
 - gestionează riscurile ce ar putea afecta realizarea obiectivelor serviciului/compartimentului coordonat și oportunitățile;
 - asigură raportarea lunară/ anuală sau în conformitate cu prevederile legale specifice structurii coordonate;
 - în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul S.P.A.D.P.P. constituie, prin decizie, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, precum și atribuțiile pe care le îndeplinește, se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.



CAPITOLUL VII- BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

- **Art.12** S.P.A.D.P.P. întocmește anual proiectul de buget de venituri si cheltuieli care se aprobă în condițiile legii de consiliul local.

Veniturile si cheltuielile serviciului se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar , cuprinzând la partea de venituri sumele repartizate de consiliul local , iar la partea de cheltuieli valorile necesare pentru activitățile ce urmează a fi realizate , inclusiv cheltuielile de personal.

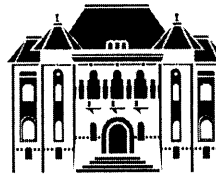
La sfârșitul exercițiului financiar , directorul serviciului prezinta consiliului local raportul execuției bugetului de venituri si cheltuieli.

CAPITOLUL VIII- RELATIILE SERVICIULUI

- **Art.13** S.P.A.D.P.P. funcționează sub autoritatea consiliului local si este controlata operativ de viceprimar, care la rândul sau are obligația de a prezenta primarului stadiul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament.
Primarul poate propune motivat consiliului local sancționarea disciplinara sau eliberarea din funcție a directorului.
- **Art.14** În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, directorul serviciului încheie, în baza împuternicirii acordate de ordonatorul principal de credite, contracte comerciale de vanzare-cumparare de materii prime si materiale, precum și de prestări servicii cu respectarea normelor legale privind achizițiile publice.
- **Art.15** Compartimentele S.P.A.D.P.P. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, de Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, Dispoziții ale Primarului Municipiului Câmpulung precum și decizii ale directorului unității.
In exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele S.P.A.D.P.P. Câmpulung, colaborează cu instituții și alte persoane fizice sau juridice.
- **Art.16.**Nerespectarea prezentului Regulament atrage, potrivit legii și hotărârilor consiliului local, răspunderea materială, disciplinară, contravențională sau penală, după caz.
- **Art.17.**Relațiile ierarhice și de colaborare ale structurilor de specialitate ale S.P.A.D.P.P. stabilite prin prezentul Regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpulung.

CAPITOLUL IX- DISPOZITII FINALE

- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost realizat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a S.P.A.D.P.P., care răspund solidar, de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atribuțiilor prevăzute;



- Toate compartimentele S.P.A.D.P.P. au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;
- Compartimentele din structura organizatorică a S.P.A.D.P.P. au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmând a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Deciziilor Directorului;
- Șefii compartimentelor din structura organizatorică a S.P.A.P.P.P. au obligația de a actualiza fișele de post pentru întreg personalul în conformitate cu modificările survenite;
- Compartimentele din structura organizatorică a S.P.A.D.P.P. sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator;
- Salariații S.P.A.D.P.P. au următoarele responsabilități:
 - Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, Codului de conduită etică și profesională precum și alte norme interne și decizii ale Directorului;
 - Răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
 - Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - Se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
 - Răspund disciplinar, patrimonial, administrativ, penal de legalitatea actelor emise și activitatea depusă;
 - Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - Semnalează Conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Întregul personal are obligația de a respecta normele, actele și legislația în vigoare care stau la baza activității S.P.A.D.P.P. Câmpulung, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și profesională precum și Deciziile Directorului;
- Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu stabilite de Conducerea S.P.A.D.P.P.;
- De asemenea toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;



- Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifica și se completează, conform legislației în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea si aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Regulamentul de Organizare si Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei S.P.A.D.P.P. sau ori de cate ori se impune;
- Încălcarea dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinara sau juridica a personalului contractual, in condițiile legii;
- Personalul contractual răspunde , potrivit legii, in cazurile in care , prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesionala, creează prejudicii persoanelor fizice si juridice;
- Prezentul regulament de Organizare si Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din cadrul S.P.A.D.P.P. , conducătorii acestora având obligația sa asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Președinte de ședință,

Actele semnate in original
se regasesc la dosarul
sedintei.



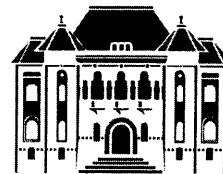
Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a S.P.A.D.P.P. Câmpulung

LISTA STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE S.P.A.D.P.P.

- 1. COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE , REGISTRATURA.**
 - 2. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR SI PRESTARII SERVICII FUNERARE.**
 - 3. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCARI, PAZA, SIGURANTA CIRCULATIEI, ECARISAJ.**
 - 4. ATELIER MECANIZARE TRANSPORT, STATIE ASFALT, LABORATOR**
 - 5. SERVICIUL INTRETINERE SPATII VERZI, SALUBRITATE**
 - *FORMATIA INTRETINERE SPATII VERZI*
 - *FORMATIA SALUBRITATE*
 - *COMPARTIMENT STADION*
 - 6. SERVICIUL INTRETINERE DRUMURI SI STRAZI- PARCARI**
 - *FORMATIA INTRETINERE DRUMURI STRAZI (plombe, rep. Trotuare)*
 - *FORMATIA INTRETINERE DRUMURI STRAZI (covoare asfaltice)*
- 1. ATRIBUȚII COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE , REGISTRATURA.**

1.1. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CONTABILITATE

- Organizarea și conducerea registrelor de contabilitate;
- Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor;
- Contabilitatea materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
- Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
- Contabilitatea trezoreriei;
- Organizarea și conducerea registrului de casă;
- Contabilitatea cheltuielilor de personal;
- Contabilitatea veniturilor bugetului local;
- Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil;
- Inventarierea patrimoniului și evaluarea rezultatelor.



1.2. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE

- Întocmirea raportului privind îndeplinirea indicatorilor de performanță și de evaluare a activității serviciului public S.P.A.D.P.P. Câmpulung;
- Recrutarea și promovarea personalului;
- Stabilirea organigramei, a statului de funcții și a drepturilor salariale cuvenite personalului din cadrul S.P.A.D.P.P. Câmpulung, precum și întocmirea statelor de plată;
- Evidențierea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate, a concediilor pentru studii precum și a foilor colective de prezență.
- Urmărește întocmirea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale a salariaților;
- Gestionarea formării profesionale a salariaților și îmbunătățirea abilităților necesare realizării atribuțiilor impuse de funcție/cerințe post;
- Gestionarea dosarelor profesionale ale salariaților;
- Planificarea, selecția, recrutarea și angajarea personalului în conformitate cu legile în vigoare;
- Completarea Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL);
- Asigurarea funcționării sistemului informatic;
- Asigurarea consilierii în probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională;
- Urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul de conducere și personalul serviciului.

1.3 ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

- Elaborarea programului anual de achiziții publice în baza studierii analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate;
- Actualizarea și monitorizarea periodică a programului anual de achiziții publice;
- Realizarea tuturor achizițiilor publice, specifice S.P.A.D.P.P., în condițiile legii
- Urmărirea derulării tuturor contractelor de achiziții publice.



1.4. ATRIBUȚII PRIVIND REGISTRATURA

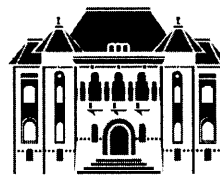
- Organizarea și coordonarea activității de secretariat;
- Organizarea și coordonarea, conform legislației în vigoare, a activității de arhivare a documentelor la nivelul serviciului public;

II. ATRIBUTII COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR , SI PRESTARI SERVICII FUNERARE

- Administrarea cimitirului;
- Efectuarea serviciului funerar în cimitir;
- Eliberează și tine evidența actelor de concesiune pentru locurile de înhumare pentru 7 ani, respectiv 25 ani;
- Încasarea veniturilor provenite din prestări servicii funerare și a altor taxe stabilite prin hotărâri de consiliul local;
- Evidența tehnico-operativă a tuturor locurilor de înhumare, a materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- La cererea persoanelor interesate se vor elibera informații cuprinse în registrele din evidența administrației cimitirului , în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

III. ATRIBUTII COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCARI, PAZA, SIGURANȚA CIRCULAȚIEI, ECARISAJ.

- Sistematizarea circulației rutiere, cu sprijinul organelor de poliție competente;
- Pentru fluidizarea și siguranța traficului rutier , elaborează prin forte proprii sau prin contracte cu societăți de specialitate studii de circulație și semnalizare a traficului rutier;
- Propune amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere, ce vor fi înaintate spre avizare Comisiei Tehnice de Circulație;
- Atribuții privind semnalizarea rutieră a tuturor străzilor din municipiu (modificări, implementări de semnalizări provizorii,) etc.;
- Atribuții privind urmărirea și întreținerea intersecțiilor semaforizate din municipiu;
- Urmărește și coordonează echipa specializată a serviciului pentru marcaje rutiere la parcuri publice și de domiciliu;
- Gestionează și asigură mentenanța parcometrelor precum și ridicarea numerarului;



IV. ATRIBUTII ATELIER MECANIZARE TRANSPORT, STATIE ASFALT, LABORATOR

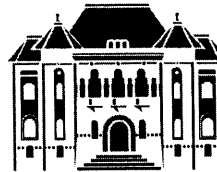
- Prepararea mixturilor asfaltice urmărindu-se încadrarea acestora în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
- Repararea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mașinilor și utilajelor din dotarea S.P.A.D.P.P.;
- Asigurarea mașinilor și utilajelor necesare desfășurării activității în cadrul S.P.A.D.P.P.;
- Repartizarea operativă a necesarului de mașini și utilaje necesare desfășurării activității serviciului public, precum și folosirea judicioasă a acestora;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare și întocmirea foilor de parcurs pentru mașinile și utilajele care ies în domeniul public și monitorizarea acestora privind activitatea zilnică a prestațiilor efectuate și a consumurilor înregistrate raportate la km. parcursi;
- întocmirea planurilor inspecțiilor tehnice periodice, reviziilor tehnice și reparațiilor la unități specializate, pentru toate mașinile și utilajele din dotarea unității și urmărirea efectuării acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte și pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere;
- Executarea determinărilor obligatorii privind calitatea producției de mixtură asfaltică, urmărind încadrarea acesteia în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
- Eliberarea certificatelor de calitate a mixturii asfaltice produse de Stație, conform normativelor și reglementărilor legale în domeniu.
- Laboratorul de Analize și încercări în Construcții este structura care asigură controlul mixturilor asfaltice precum și a materialelor ce intră în componența mixturilor asfaltice, în condiții de calitate conform normativelor în vigoare.

V. ATRIBUTII SERVICIUL INTRETINERE SPATII VERZI, SALUBRITATE

- Șeful serviciului este membru în comisia de tăieri și toaletări a arborilor și arbuștilor de pe domeniul public al municipiului Câmpulung, împreună cu salariați din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung și Direcției Silvice Câmpulung;
- Asigură evidența tehnico-operativă a materialelor și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea de la sediul unității;
- Soluționează petițiile repartizate de Primăria Municipiului Câmpulung și de către conducătorul unității cu privire la întreținerea spațiilor verzi, parcurilor, aleilor, trotuarelor, etc. aparținând domeniului public al municipiului Câmpulung

V.1 ATRIBUTIILE FORMATIEI SPATII VERZI

- Curățarea spațiilor verzi, măturatul aleilor și trotuarelor aferente zonelor verzi;
- Curățarea și tunderea gârdurilor vii, toaletarea și tăierea arborilor aparținând domeniului public precum și cele aflate în incintele instituțiilor de stat;
- Cositul ierburilor, plivitul buruienilor, săpălagitul stradelor de flori și trandafiri;



- Pregătirea materialului floricol pentru plantarea în parcuri, spații verzi;
- Plantarea florilor anuale, plantarea de puiți foioși și rășinoși;
- Administrarea de îngrășăminte organice și chimice pentru combaterea dăunătorilor la plantații, inclusiv prin văruire;
- Transportul gunoiului și resturilor vegetale;
- Întreținerea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii, aparținând domeniului public precum și cele aflate în incintele instituțiilor de învățământ de stat.
- Alte activități transmise pe linie ierarhică.

V.2 ATRIBUTIILE FORMATIEI SALUBRITATE

- Măturatul mecanizat cu colectarea prin absorbție a deșeurilor stradale cu automăturători;
- Măturatul manual al străzilor, trotuarelor, aleilor;
- Întreținerea curățeniei pe străzi, trotuare și spații verzi;
- Curățarea rigolelor prin răzuire;
- Colectarea și transportul deșeurilor stradale rezultate din măturatul manual, curățarea rigolelor și a coșurilor de gunoi;
- Stropitul și spălatul mecanizat al carosabilului;
- Curățatul manual al zăpezii și gheții de pe carosabil, alei și trotuare;
- Amplasarea containerelor la locurile stabilite și asigurarea lor permanentă cu material antiderapant;
- Îndepărtarea manuală și mecanică a materialului antiderapant de pe carosabil, trotuare și alei.
- Alte activități primite pe linie ierarhică

VI. ATRIBUTII SERVICIUL ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI STRAZI- PARCARI

- Emiterea „avizelor de începere lucrări”, pentru intervențiile care se realizează în carosabil, trotuare și parcuri aparținând domeniului public al municipiului Câmpulung;
- Întocmirea devizelor lucrărilor executate pentru refacerea suprafețelor afectate de lucrări accidentale;
- întocmirea devizelor de lucrări (refacere străzi, trotuare, parcuri, etc.) executate de către S.P.A.D.P.P.
- Soluționarea petițiilor primite de la cetățeni cu privire la întreținerea străzilor, aparținând domeniului public al municipiului Câmpulung;
- Emiterea acordului solicitat de către Primăria Municipiului Câmpulung în Certificatul de Urbanism în vederea eliberării autorizației de construire;



- Obținerea autorizației de construire în vederea realizării investițiilor aprobate în Lista de investiții și urmărirea în derulare a acestora;
- Participă la analizarea documentației licitațiilor organizate de către S.P.A.D.P.P., în baza deciziilor emise;
- Ține evidența structurii stradale și a celorlalte zone care aparțin domeniului public al municipiului, aflate în administrarea serviciului public, pentru care constituie și arhivează documentații corespunzătoare.
- Valorificarea tuturor cheltuielilor rezultate din efectuarea lucrărilor executate lunar , măsurarea suprafețelor real executate;
- menținerea sistemului de management al calității și mediului.

VI.1 ATRIBUTIILE FORMATIEI INTRETINERE DRUMURI STRAZI (plombe, rep. Trotuare si covoare asfaltice)

- Executa în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea U.A.T. Câmpulung, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.;
- Execuția covoarelor asfaltice;
- Execuția de plombe ;
- Execuția lucrărilor de întreținere și reparații străzi, trotuare;
- Execuția lucrărilor de terasamente și fundații din balast și piatră spartă;
- Execuția lucrărilor de pavaje din beton;
- Remedierea defecțiunilor la pavaje din piatră;
- Montarea de borduri;
- Curățarea rigolelor prin răzuire;
- Curățatul manual si mecanizat al zăpezii și gheții de pe carosabil, alei si trotuare;
- Amplasarea containerelor la locurile stabilite si asigurarea lor permanenta cu material antiderapant;
- Îndepărtarea manuală și mecanică a materialului antiderapant de pe carosabil, trotuare și alei.
- Execută și alte activități transmise pe linie ierarhică.

Președinte de ședință,

Actele semnate in original
se regasesc la dosarul
sedintei.