

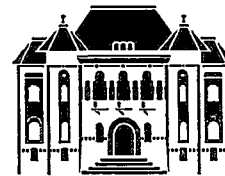
HOTĂRÂREA nr. 87 din 30.06.2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de
Administrare a Domeniului Public si Privat a Municipiului Câmpulung

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară în data de 30 iunie 2026;

Având în vedere :

- Adresa nr. 1128 din 19.06.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Câmpulung cu nr. 124/34140 din 19.06.2026, prin care Serviciul Public de Administrarea Domeniului Public și Privat supune aprobării Consiliul local, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public si Privat a Municipiului Câmpulung;
- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpulung nr. 124/34177/(RU)34178 din 22.06.2026 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public si Privat a Municipiului Câmpulung;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 124/34179/(RU)34180 din 22.06.2026 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public si Privat a Municipiului Câmpulung;
- art. 7 alin. (1) din Hotărârea nr. 53/16.04.2026 privind reorganizarea aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Câmpulung și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;
- 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. 1, 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 Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. – Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung sunt obligatorii pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 3. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local Câmpulung nr. 26 din 28.02.2022 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrarea Domeniului Public și Privat se abrogă.

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducere la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung și Primarului Municipiului Câmpulung.

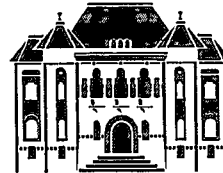
Municipiul Câmpulung, 30.06.2026

Președinte de sesiune,
Silviu CIOBANICA

Documentul semnat în
original se află la dosarul
ședinței

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
Ramona Simion

Documentul semnat în
original se află la dosarul
ședinței



Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr. 87 din 30.06.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat-D.A.D.P.P. a Municipiului Câmpulung

CAPITOLUL I -NOTIUNI GENERALE

Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat, prescurtat D.A.D.P.P. se organizează în conformitate cu următoarele acte normative :

- **O.G. 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;
- **Legea nr.101/2006** – Legea serviciului de salubritate a localităților;
- **Ordinului 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** D.A.D.P.P. se înființează prin reorganizarea S.P.A.D.P.P. (Serviciul Public de Administrarea Domeniului Public și Privat) în D.A.D.P.P.(Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung) conform Hotărârii nr.53/16.04.2026, emisă de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung .
- **Art.2** D.A.D.P.P. este direcție publică, cu personalitate juridică, cu scop lucrativ, organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung,
 - o D.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 D.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 D.A.D.P.P. se desfășoară în baza reglementărilor 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 D.A.D.P.P. este în municipiul Câmpulung, str. Maior Găldău, nr.9, județul Argeș

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

- **Art.4 D.A.D.P.P.** se înființează în scopul asigurării unor prestații necesare comunității locale și desfășoară următoarele activități principale :
 - o întreținere și reparații străzi ;
 - o producerea de asfalt și prefabricate necesare întreținerii și reparării străzilor ;
 - o amenajarea și întreținerea spațiilor verzi ;
 - o efectuarea salubrității publice ;
 - o administrarea cimitirului municipal Flamanda ;
 - o iluminatul public ;
- (1) D.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.
- (2) 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.
- (3) 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 D.A.D.P.P. primește în administrare bunurile aparținând domeniului public și privat al localității prin predarea primirea bunurilor la 01.01.2005 către S.P.A.D.P.P. și care se transmit în folosință gratuită către D.A.D.P.P. pe toată perioada de funcționare a direcției. Cu privire la aceste bunuri D.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 D.A.D.P.P., se face prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpulung.

CAPITOLUL V- STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI

- **Art.6 D.A.D.P.P.** are în structura sa servicii, compartimente, atelier și formații, conform organigramei anexate.
 - 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 DIRECTIEI

- **Art.7** Conducerea direcției este asigurată de un director , numit prin concurs în condițiile legii, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Câmpulung

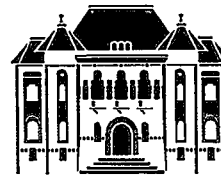
- (1) Conducerea activității financiar – contabile este asigurată de contabilul șef.
- (2) Conducerea serviciilor, compartimentelor ,atelierului si formațiilor este asigurată de șefii acestor structuri funcționale.

- **Art.8** Directorul D.A.D.P.P. este ordonator terțiar de credite si asigură conducerea operativă a serviciilor, având următoarele atribuții principale:

- o asigura îndeplinirea programului de lucrări edilitar- gospodărești ;
- o propune primarului proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al direcției ;
- o încadrează , promovează , sancționează , eliberează din funcție personalul din subordine si aproba fisele posturilor ;
- o răspunde de integritatea patrimoniului încredințat de consiliul local si asigura inventarierea anuala 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 si 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;
- o ia măsuri pentru cunoașterea, de către cei implicați, a actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea întocmai a acestora;
- o informează Consiliul Local al Municipiului Câmpulung și Primarul Municipiului Câmpulung asupra activității direcției publice și propune măsuri în consecință;



- angajează, împreună cu contabilul șef, cheltuielile materiale și bănești ale direcției publice, 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 direcția publică, 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 plată ;
 - 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 D.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 direcției;
 - 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 direcției;
 - 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 direcției coordonate 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 D.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** D.A.D.P.P. întocmește anual proiectul de buget de venituri si cheltuieli care se aproba in condițiile legii de consiliul local. Veniturile si cheltuielile direcției 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 direcției prezinta consiliului local raportul execuției bugetului de venituri si cheltuieli.

CAPITOLUL VIII- RELATIILE DIRECTIEI

- **Art.13** D.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** In scopul îndeplinirii obiectului de activitate , directorul direcției încheie , in baza împuternicirii acordate de ordonatorul principal de credite , contracte comerciale de vânzare-cumpărare de materii prime si materiale , precum si de prestări servicii cu respectarea normelor legale privind achizițiile publice.
- **Art.15** Compartimentele D.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 D.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 D.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 si Funcționare a fost realizat in baza propunerilor compartimentelor/serviciilor din structura organizatorica a D.A.D.P.P., care răspund solidar , de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atribuțiilor prevăzute;
- Toate compartimentele/serviciile D.A.D.P.P. au obligația de a colabora in vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;
- Compartimentele /serviciile din structura organizatorica a D.A.D.P.P. au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenita in atribuțiile specifice domeniului de activitate , urmare a punerii in aplicare a legislației apărute ulterior aprobării



prezentului Regulament, precum si aplicării, conform legii , a Hotărârilor Consiliului Local si Deciziilor Directorului;

- Șefii serviciilor/compartimentelor din structura organizatorica a D.A.D.P.P. au obligația de a actualiza fisele de post pentru întreg personalul in conformitate cu modificările survenite;
- Compartimentele/serviciile din structura organizatorica a D.A.D.P.P. sunt obligate sa coopereze in vederea întocmirii in termenul legal a lucrărilor al căror obiect implica coroborarea de competente, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare , de a folosi sistemul informatic si de a elabora corespondenta necesara, prin operare pe calculator;
- Salariații D.A.D.P.P. au următoarele responsabilități;
 - Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului intern, Codului de conduita etica si profesionala precum si alte norme interne si decizii ale Directorului ;
 - Răspund de cunoașterea si aplicarea legislației in vigoare, specifice domeniului de activitate;
 - Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum si de păstrarea secretului datelor si al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - Se abțin de la orice fapta care ar putea sa aducă prejudicii instituției;
 - Răspund de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Conducerea instituției si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor si informațiilor conținute in documentele întocmite;
 - Răspund disciplinar , patrimonial, administrativ, penal de legalitatea actelor emise si activitatea depusa;
 - Reprezintă si angajează instituția numai in limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - Semnalează Conducerii instituției orice problema deosebita legata de activitatea acesteia despre care ia cunoștință in timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Întregul personal are obligația de a respecta normele, actele si legislația in vigoare care stau la baza activității D.A.D.P.P. Câmpulung, Regulamentul de Organizare si Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduita etica si profesionala precum si Deciziile Directorului;
- Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu stabilite de Conducerea D.A.D.P.P. ;
- De asemenea toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității, in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem;
- Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifica si se completează, conform legislației in 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 D.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/serviciilor din cadrul D.A.D.P.P. , conducătorii acestora având obligația sa asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

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

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

- 1. COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ.**
- 2. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR ȘI PRESTĂRII SERVICII FUNERARE.**
- 3. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCĂRI, PAZĂ, SIGURANȚĂ CIRCULAȚIEI.**
- 4. ATELIER MECANIZARE TRANSPORT-STAȚIE ASFALT.**
- 5. SERVICIUL ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI, SALUBRITATE**
 - *FORMAȚIA ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI*
 - *FORMAȚIA SALUBRITATE (asimilată serviciului public specializat de salubritate conform legii nr.51/2006 si Legii nr.101/2006)*
 - *FORMAȚIA STADION*
 - *FORMAȚIA BAZIN INOT*
- 6. SERVICIUL ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI STRĂZI- PARCĂRI**
 - *FORMAȚIA INTRETINERE DRUMURI STRAZI (plombe, rep. Trotuare)*
 - *FORMAȚIA INTRETINERE DRUMURI STRAZI (covoare asfaltice)*

I. ATRIBUȚII COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII 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 direcției publice a D.A.D.P.P. Câmpulung;
- Recrutarea și promovarea personalului;
- Stabilirea organigramei, a statului de funcții și a drepturilor salariale cuvenite personalului din cadrul D.A.D.P.P. Câmpulung, precum și întocmirea statelor de plată;
- Evidențierea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, 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 (REGES-ONLINE);
- 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 direcției.



I.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 programul anual de achiziții publice;
- Realizarea tuturor achizițiilor publice, specifice D.A.D.P.P., în condițiile legii;
- Urmărirea derulării tuturor contractelor de achiziții publice.

I.4. ATRIBUȚII PRIVIND REGISTRATURA

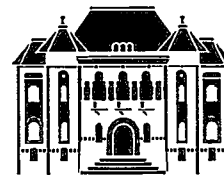
- Organizarea și coordonarea activității de secretariat;
- Organizarea și coordonarea, conform legislației în vigoare, a activității de arhivare a documentelor la nivelul direcției publice;

II. ATRIBUȚII COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR SI PRESTARI SERVICII FUNERARE

- Administrarea cimitirului;
- Eliberează și ține 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.
- Efectuarea serviciului funerar în cimitir;
- Execută săpături manuale în vederea înhumării;
- Execută deshumări și înhumări;
- Întreține și amenajează aleile cimitirului;
- Manipulează diferite materiale aferente activităților desfășurate;
- Încarcă gunoiul rezultat în mijloace de transport auto;
- Execută alte sarcini dispuse de administratorul cimitirului și de conducerea Direcției.

III. ATRIBUȚII COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCARI, PAZA, SIGURANTA CIRCULATIEI .

- 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 rutiera 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 direcției pentru marcaje rutiere la parcuri publice și de domiciliu;

IV. ATRIBUȚII ATELIER MECANIZARE TRANSPORT-STAȚIE ASFALT

- 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 D.A.D.P.P.;
- Asigurarea mașinilor și utilajelor necesare desfășurării activității în cadrul D.A.D.P.P.;
- Repartizarea operativă a necesarului de mașini și utilaje necesare desfășurării activității direcției publice, 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;

V. ATRIBUȚII SERVICIUL ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI, SALUBRITATE

- Șeful direcției 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 ATRIBUȚIILE FORMATIEI SPAȚII VERZI

- Curățarea spațiilor verzi, măturatul aleilor și trotuarelor aferente zonelor verzi;
- Curățarea și tunderea gardurilor vii, toaletarea și tăierea arborilor aparținând domeniului public precum și cele aflate în incintele instituțiilor de stat;



- Cositul ierbii , plivitul buruienilor, săpălagitul stratelor de flori și trandafiri;
- Pregătirea materialului floricol pentru plantarea în parcuri, spații verzi;
- Plantarea florilor anuale, plantarea de puieți 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 ierarhica.

V.2 ATRIBUȚIILE FORMATIEI SALUBRITATE *(asimilata serviciului public specializat de salubritate conform legii nr.51/2006 si Legii nr.101/2006)*

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

V.3 ATRIBUȚIILE FORMATIEI STADION

- Asigură curățenia zilnică pe stadion, peluze și în jurul stadionului;
- Strâng, depozitează și evacuează resturile vegetale și gunoaiele în afara zonei de lucru;
- Amenajează și întrețin piste de stadion;
- Seamănă și îngrijesc gazonul;
- Tund gazonul și iarba de pe stadion și din jurul acestuia;
- Participă și la alte lucrări cu caracter sezonier intervenite în cadrul formației sau la nivel de municipiu;
- Raportează șefului de formație lucrările efectuate pentru menținerea unei evidențe zilnice a activităților;



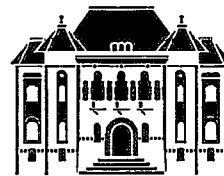
- Execută alte activități primite pe linie ierarhica .

V.4 ATRIBUȚIILE FORMATIEI BAZIN ÎNOT

- Încasează numerarul aferent tarifului de intrare la bazinul de înot și emite bon fiscal din casa de marcat fiscalizată ;
- Răspunde de păstrarea numerarului încasat în condiții de siguranță și îl depune la casieria Primăriei Municipiului Câmpulung în ziua următoare încasării acestuia, exceptând zilele libere și cele de sărbători legale când numerarul se depune în ziua imediat lucrătoare ;
- Răspunde de utilizarea casei de marcat cu respectarea tarifelor de intrare pentru fiecare tip de prestație ;
- Emite zilnic raportul final "Z,, care se depune la casieria Primăriei Municipiului Câmpulung odată cu numerarul ;
- Întocmește rapoarte cu încasările realizate lunar și emite din casa de marcat raportul fiscal periodic efectuând verificări cu sumele depuse în casieria Primăriei Municipiului Câmpulung ;
- Respecta programul la intrare la bazinul de înot ;
- Ține evidența intrărilor persoanelor care au achitat tarifele de intrare la bazinul de înot astfel încât aceștia să nu depășească numărul de intrări plătite.
- Verifică sistemul de monitorizare a calității apei din bazinul de înot ;
- Urmărește funcționarea centralelor termice și a pompelor de recirculare a apei din bazin ;
- Verifică funcționarea normală a tubaturilor de încălzire și ventilație din interiorul și exteriorul bazinului de înot, etc ;

VI. ATRIBUȚII SERVICIUL ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI STRĂZI- 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 D.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 D.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 direcției publice, 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 ATRIBUȚIILE FORMATILOR INTRETINERE DRUMURI STRAZI (plombe, rep. trotuare și covoare asfaltice)

- Executa în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al U.A.T. Primăria 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 și mecanizat 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.
- Executa și alte activități transmise pe linie ierarhică.

Președinte de sedință,
Silvia CIOBANICA

Documentul semnat în
original se află la dosarul
ședinței