

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ DOMNEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** denumit în continuare Regulament, este elaborat în temeiul:

- art. [28 alin. \(2\) lit. a și alin. \(6\) din Legea nr. 51/2006](#) privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia operatorii care își desfășoară activitatea în regim de **gestiune directă** se organizează și funcționează pe baza unui regulament de organizare și funcționare aprobat de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale;
- art. [14 alin.\(1\) din Legea nr. 101/2006](#) privind serviciile de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia organizarea gestiunii, funcționării și exploatarea serviciului de salubritate, corespunzător modalității de gestiune adoptate, se face în condițiile prevăzute de [Legea nr. 51/2006](#), republicată, și ale prezentei legi;
- art. [14 alin. \(2\) din Legea nr. 101/2006](#) privind serviciile de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia **gestiunea directă** se poate acorda pentru una ori mai multe activități prevăzute la art. 2 alin. (3) din același act normativ;

Art. 1 Prevederile prezentului Regulament se aplică **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al U.A.T. Domnești, având ca obiect principal de activitate, salubritatea localității, în regim de gestiune directă.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ DOMNEȘTI

Art. 2 **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** are sediul în județul Ilfov, sat Domnești, comuna Domnești, și dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, ștampilă și de sigilii proprii. Aceasta va avea patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională. Va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

Art. 3 Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- protecția sănătății populației;
- responsabilitatea față de cetățeni;
- conservarea și protecția mediului înconjurător;
- asigurarea calității și continuității serviciului;
- taxarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- securitatea serviciului;
- dezvoltarea durabilă.

Art. 4 **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate :

- **Întreținerea căilor rutiere prin :**
 - Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;

- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.
- **Amenajarea și Întreținerea tuturor spațiilor verzi existente, activități ce constau în:**
 - cosit iarba din parcuri, de pe domeniul public și privat al UAT Domnești;
 - greblat, udat, fertilizat gazon;
 - plantat material floricol;
 - plantat arbori și arbuști;
 - tunderi de întreținere și corecție executate arborilor;
 - semănare gazon.
- **Întreținerea mobilierului stradal existent:**
 - coșuri de gunoi și băncuțe.
 - Reparat și vopsit împrejurimile locurilor de joacă pentru copii;
 - Întreținerea permanentă a locurilor de joacă;
 - Înlocuirea și repararea indicatoarelor rutiere.

Serviciul de Utilitate Publică Domnești poate efectua și alte activități, dar numai din sfera prestării serviciului de salubritate care au legătură directă cu obiectul principal de activitate sau poate contribui la realizarea acestuia.

Art. 5 Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Directorului față de Primarul comunei Domnești;
- subordonarea personalului de execuție față de personalul de conducere, conform ierarhiei prezentate de organigramă.

Art. 6 Relații de cooperare

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Domnești;
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** și compartimente din cadrul Primăriei Domnești.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ DOMNEȘTI

Art. 7 Directorul conduce și coordonează direct toate compartimentele **Serviciul de Utilitate Publică Domnești**:

- Compartiment Economic și de Gestiune (5 posturi)
- Compartiment Achiziții Publice și Resurse Umane (4 posturi)
- Compartiment Utilaj Transport (9 posturi)
- Compartiment Întreținere Căi Rutiere (16 posturi)
- Compartiment Spații Verzi și Întreținere Mobilier Stradal (12 posturi)

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ DOMNEȘTI

Art. 8 Conducerea **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** se asigură prin Directorul instituției.

Art. 9 Directorul conduce și coordonează direct toate compartimentele **Serviciul de Utilitate Publică Domnești**

Art. 10 **Atribuțiile Directorului *Serviciului de Utilitate Publică Locală Domnești*:**

10.1. Conducere și management

- Conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului de Utilitate Publică Locală Domnești.
- Asigură implementarea hotărârilor Consiliului Local Domnești și a dispozițiilor Primarului comunei Domnești.
- Elaborează strategia de funcționare și dezvoltare a serviciului, în concordanță cu nevoile comunității.
- Reprezintă serviciul în relația cu autorități publice, instituții, operatori economici și alte persoane juridice, în limitele mandatului acordat.

10.2. Organizare și coordonare compartimente

- Coordonează activitatea compartimentelor din cadrul serviciului.
- Stabilește atribuțiile personalului din subordine, aprobă fișele posturilor și urmărește îndeplinirea acestora.
- Asigură disciplina muncii și respectarea normelor interne.

10.3. Gestionarea resurselor umane

- Propune organigrama și statul de funcții al serviciului.
- Evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine.
- Propune sancționarea disciplinară, promovarea sau recompensarea personalului.
- Asigură respectarea legislației muncii și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

10.4. Management financiar și administrativ

- Ordonanțează cheltuielile serviciului, în limita competențelor stabilite prin lege și hotărâri ale Consiliului Local.
- Răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate.
- Aprobă documente de gestiune, referate de necesitate și note de fundamentare.
- Asigură evidența și integritatea patrimoniului aflat în administrarea serviciului.

10.5. Achiziții publice și contracte

- Coordonează și avizează activitățile de achiziții publice derulate de serviciu.
- Semnează documente aferente procedurilor de achiziții, conform competențelor delegate.

- Urmărește derularea și respectarea contractelor de lucrări, servicii și furnizare.

10.6. Activități tehnice și operaționale

- Monitorizează lucrările de întreținere a căilor rutiere și a obiectivelor publice.
- Asigură buna funcționare a utilajelor și mijloacelor de transport din dotare.
- Dispune măsuri operative în situații de urgență (calamități, dezăpezire, intervenții rapide).

10.7. Control și raportare

- Efectuează controale interne privind respectarea legislației și procedurilor.
- Întocmește rapoarte periodice de activitate către Primar și Consiliul Local.
- Răspunde în fața autorităților de control pentru activitatea serviciului.

10.8. Conformitate legală și integritate

- Asigură respectarea legislației aplicabile serviciilor de utilitate publică.
- Aplică și respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal.
- Răspunde pentru legalitatea actelor emise și semnate.

10.9. Alte atribuții

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, în limitele legii.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ DOMNEȘTI

5.1 COMPARTIMENT ECONOMIC ȘI DE GESTIUNE (13 posturi)

Art. 12 Atribuții *Responsabil Economic (Contabil)*:

- elaborează și supune aprobării Administratorului instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul lor de activitate;
- vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele care implică angajarea de cheltuieli și semnează contractele încheiate de **Serviciul de Utilitate Publică Domnești**
- prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Administratorului, Primarului comunei Domnești precum și de către Consiliul Local Domnești, sau altor organe abilitate.
- organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;

- asigură disciplina financiară;
- studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității instituției;
- ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor și determinării pagubelor;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico - financiari și a întregii activități economice a instituției;
- participă la inventarierea patrimoniului instituției, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- asigură întocmirea documentelor și efectuarea plății salariilor pentru personalul angajat
- se preocupă de arhivarea documentelor din compartiment;
- asigură executarea și a altor lucrări în domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare;
- contabilizarea facturilor emise;
- înregistrarea încasărilor și plăților conform extraselor de cont;
- contabilizarea încasărilor și plăților în numerar conform registrelor de casă;
- înregistrarea avansurilor de trezorerie conform deconturilor;
- contabilizarea facturilor de prestații furnizori;
- înregistrarea intrărilor de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, dvi si nir);
- întocmirea de alte situații analitice la cererea contabilului șef;
- îndeplinirea altor sarcini specifice postului, primite prin delegare;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.

Art. 13 Atribuții Inspector – Compartiment Economic și de Gestiune:

- Asigură evidența financiar-contabilă a operațiunilor economice desfășurate de *Serviciul de Utilitate Publică*, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Participă la întocmirea, fundamentarea și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului.
- Verifică, întocmește și avizează documentele financiar-contabile (facturi, note de recepție, ordine de plată, deconturi etc.).
- Asigură evidența cheltuielilor și veniturilor, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate.
- Răspunde de gestiunea bunurilor materiale, inclusiv evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și la întocmirea documentelor aferente.
- Monitorizează derularea contractelor de achiziții publice din punct de vedere economic și financiar.
- Asigură întocmirea situațiilor financiare, rapoartelor și informărilor solicitate de conducerea instituției sau de alte autorități competente.
- Colaborează cu compartimentele funcționale în vederea fundamentării necesarului de bunuri, servicii și lucrări.
- Aplică și respectă procedurile interne privind controlul financiar preventiv, după caz.
- Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile, conform legislației arhivistice.
- Respectă normele privind transparența, integritatea și utilizarea eficientă a fondurilor publice.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea *Serviciului de Utilitate Publică Domnești*, în limitele legii și ale fișei postului.

Art. 14 Atribuții Referent (registratură și relații publice):

- răspunde de planificarea și derularea activităților de informare și comunicare;
- răspunde la culegerea, înregistrarea și analiza de date și informații necesării documentării;
- menține bune relații de colaborare între societate și locuitorii din comunitate;
- menține bune relații de colaborare între societate și partenerii din comunitate;
- instrumentează dosarele de reclamații, analizează informațiile și propune soluții;
- gestionează imaginea publică a societății, menținând o atitudine favorabilă;
- îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația societății cu social-media, oferă informații ori de câte ori este nevoie);
- mediază, împreună cu conducerea eventualele conflicte apărute în social-media;
- se ocupă de promovarea societății prin mijloace specifice;
- informează conducerea societății asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurare a activităților zilnice;
- să informeze asupra deteriorării/ defectării echipamentului de lucru;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- menține o legătură directă prin activitatea de relații cu publicul, cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a instituției;
- primirea, înregistrarea și repartizarea sesizărilor și corespondenței adresate instituției;
- identificarea existenței unor sesizări similare cu sesizările nou-primate; în acest sens se efectuează verificări în sistemul de evidență a sesizărilor și se întocmește un referat privind rezultatul verificării;
- pregătirea dosarelor și realizarea circuitului acestora în cadrul instituției;
- transmiterea solicitărilor de relații necesare soluționării lucrărilor;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- soluționează corespondența repartizată;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Art. 15 Atribuții Gestionar:

- operează în stoc mișcările de marfă;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia instituției;
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

- oferă informații despre stocuri;
- respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia instituției;
- raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
- verifică documentele la introducerea niri-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- înregistrează, prelucrează și pastrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- acuratețea înregistrărilor în stoc;
- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- calitatea raportarilor și a informărilor;
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- efectuează operațiunile de inventariere și întocmirea de bonuri de consum la ieșirea din stoc a mărfii;
- asigură întocmirea și evidența la zi în fișele de magazie aferente fiecărui articol de marfă;

5.2 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE

Art. 16 Atribuții pe linie de resurse umane:

- identificarea și selectarea candidaților potriviți pentru posturile vacante din cadrul instituției;
- întocmirea și actualizarea documentelor de resurse umane;
- asigurarea respectării legislației în domeniul resurselor umane și a politicilor și procedurilor interne ale instituției;
- asigurarea unui mediu de lucru sigur și sanatos pentru angajați;
- gestionarea conflictelor și a situațiilor de criză în cadrul instituției;
- păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă și a carnetelor de muncă.
- gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului;
- întocmirea dosarelor de pensionare;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în carnetul de muncă / registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă, politicii instituției și legislației în vigoare;

- completează și transmite datelor în R.E.G.E.S. - Online conform dispozițiilor [H.G. nr. 295/2025](#) și [Legea nr. 53/2003 Codul muncii](#), republicat;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică condicile de prezență cu pontajele zilnice;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment , verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- acordă consultanță conducerii instituției și salariaților în probleme de gestiune a personalului;
- menține în permanență legătura cu firma externă de consultanță (dacă este cazul).

Art. 17 Atribuții pe linie de achiziții publice:

- întocmește documentele aferente procesului de evaluare și sprijină membrii comisiilor de evaluare (procese verbale de deschiderea ofertelor, procese verbale de evaluare, rapoartele procedurii, solicitări de clarificări, comunicări, etc);
- gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- urmărește, în limita competențelor, modul de îndeplinire a condițiilor contractuale aferente contractelor de achiziții publice și a acordurilor cadru;
- participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- stabilește politicile de planificare în domeniul investițional pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziții publice pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele funcționale;
- monitorizează derularea programelor de investiții aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
- asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale.
- menține în permanență legătura cu firma externă de consultanță (dacă este cazul);

5.3 COMPARTIMENT UTILAJ TRANSPORT (9 posturi)

Art. 18 Atribuții *Inspector și Referent*:

- Coordonează și monitorizează utilizarea, exploatarea și întreținerea parcului auto și a utilajelor aflate în dotarea serviciului.
- Ține evidența mijloacelor de transport și a utilajelor, inclusiv documentele de identificare, reviziile tehnice periodice, inspecțiile ITP și asigurările obligatorii.
- Planifică și urmărește operațiunile de întreținere, reparații și verificări tehnice, în colaborare cu service-uri autorizate.
- Monitorizează consumul de carburanți, lubrifianți și piese de schimb, întocmind situații centralizatoare.

- Verifică și avizează foile de parcurs, orele de funcționare și documentele aferente activităților de transport.
- Participă la recepția utilajelor, echipamentelor și pieselor achiziționate.
- Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a reglementărilor privind circulația rutieră.
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de utilaje și transport în vederea desfășurării activităților curente.
- Contribuie la elaborarea programelor de exploatare a utilajelor și la optimizarea utilizării acestora.
- Participă la inventarierea anuală a mijloacelor de transport și utilajelor.
- Întocmește rapoarte, situații și informații privind starea tehnică și utilizarea parcului auto.
- Aplică și respectă procedurile interne și dispozițiile conducerii *Serviciului de Utilitate Publică Domnești*.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii și ale fișei postului.

Art. 19 Atribuții Manager Transport:

- Coordonează și organizează activitatea Compartimentului Utilaj Transport, asigurând funcționarea eficientă a parcului auto și a utilajelor.
- Elaborează și implementează strategia de exploatare, întreținere și modernizare a mijloacelor de transport și utilajelor.
- Planifică și aprobă programele de lucru, repartizarea utilajelor și utilizarea acestora în funcție de necesitățile operative ale serviciului.
- Monitorizează respectarea normelor legale privind transportul, circulația rutieră, securitatea și sănătatea în muncă, precum și protecția mediului.
- Coordonează activitatea personalului din subordine (inspectori, șoferi, mecanici), evaluând performanța acestuia.
- Asigură gestiunea eficientă a resurselor materiale și financiare aferente activității de transport.
- Urmărește consumul de carburanți, piese de schimb și materiale, dispunând măsuri pentru optimizarea costurilor.
- Avizează documentele specifice activității (foi de parcurs, rapoarte de exploatare, situații centralizatoare).
- Colaborează cu compartimentul economic pentru fundamentarea bugetului și urmărirea execuției bugetare pe componenta de transport.
- Coordonează relația cu furnizori, service-uri autorizate și alte entități externe.
- Participă la recepția utilajelor și mijloacelor de transport achiziționate.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea compartimentului și le prezintă conducerii *Serviciului de Utilitate Publică Domnești*.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității, creștere a eficienței și reducere a riscurilor.

Art. 20 Atribuții Șofer:

- Conduce și exploatează autovehiculele și utilajele din dotarea serviciului, în condiții de siguranță și cu respectarea legislației rutiere.
- Asigură transportul personalului, materialelor, echipamentelor și bunurilor, conform sarcinilor stabilite.
- Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului/utilajului înainte de plecarea în cursă și semnalează eventualele defecțiuni.
- Răspunde de întreținerea curentă a autovehiculului (curățenie, alimentare, completare lichide).

- Completează corect și la timp foile de parcurs, rapoartele de activitate și alte documente specifice.
- Respectă programul de lucru și instrucțiunile managerului transport sau ale superiorilor ierarhici.
- Participă, la solicitare, la activități specifice (dezăpezire, salubritate, intervenții în situații de urgență).
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului.
- Asigură păstrarea și integritatea bunurilor încredințate.
- Nu utilizează autovehiculul în scop personal și nu permite accesul persoanelor neautorizate.
- Anunță imediat conducerea în cazul producerii unor evenimente rutiere sau avarii.

5.4 ACTIVITATE COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE CĂI RUTIERE (16 posturi) și COMPARTIMENT SPAȚII VERZI ȘI ÎNTREȚINERE MOBILIER STRADAL (12 posturi)

Art. 21 *Atribuții Inspector:*

- Coordonează, monitorizează și controlează activitățile de întreținere și reparații ale căilor publice, spațiilor verzi și mobilierului stradal.
- Verifică starea tehnică a drumurilor, trotuarelor, aleilor, parcurilor, spațiilor verzi și dotărilor urbane.
- Întocmește note de constatare, rapoarte și propuneri privind necesarul de lucrări și intervenții.
- Urmărește respectarea graficelor de lucrări și a standardelor de calitate.
- Colaborează cu *Compartimentul Utilaj Transport* pentru planificarea resurselor necesare.
- Participă la recepția lucrărilor executate de personal propriu sau de terți.
- Monitorizează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și PSI.
- Centralizează date privind activitățile desfășurate și întocmește rapoarte periodice.
- Contribuie la fundamentarea necesarului de materiale, echipamente și servicii.
- Participă la inventarierea mobilierului stradal și a echipamentelor.
- Aplică procedurile interne și dispozițiile conducerii Serviciului de Utilitate Publică Domnești.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii și ale fișei postului.

Art. 22 *Atribuții Referent:*

- Sprijină activitatea inspectorului prin activități operative și administrative.
- Supraveghează la întreținerea curentă a căilor publice, spațiilor verzi și mobilierului stradal.
- Urmărește executarea lucrărilor de curățenie, cosire, toaletare arbori, plantări, vopsire și reparații minore.
- Semnalează inspectorului eventualele deficiențe sau avarii constatate pe teren.
- Manipulează și utilizează echipamentele și uneltele de lucru, cu respectarea normelor de siguranță.
- Participă la activități sezoniere (dezăpezire, întreținere spații verzi, salubritate).
- Respectă instrucțiunile de lucru, programul și dispozițiile superiorilor ierarhici.
- Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor încredințate.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Serviciului de Utilitate Publică Domnești, în limitele fișei postului.

Art. 23 Activitatea de curățenie căi publice se realizează prin aplicarea procedeele de măturat manual sau mecanizat prin care se realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă sau de agrement ale așezărilor urbane ori rurale.

Funcțiile contractuale de execuție îndeplinesc următoarele atribuții:

- Asigură curățarea rigolelor - operațiunea de îndepărtare manuală sau mecanizată a depunerilor de noroi, nisip și praf de pe porțiunea de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare și/sau spalare;
- Asigură serviciile de măturat, manual sau mecanizat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice;
- Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, înainte de măturare, suprafețele vor fi stropite cu apă;
- Din punct de vedere al felului cum se execută, măturatul poate fi manual sau mecanic;
- Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în piețe și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement;
- 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;
- Activitățile de măturat se realizează atât ziua, cât și noaptea, dar nu și atunci când plouă torențial;
- Activitatea se desfășoară în aria de autorizare, pe străzile și cu frecvențele de lucru prevăzute;
- Deșeurile stradale se colectează și se transportă cu autospeciale sau cu alte mijloace de transport;
- Asigură repartiția personalului necesar activității de încărcare a deșeurilor în autovehiculele speciale destinate activității de transport deșeuri;
- 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;
- Activitatea de măturat mecanic se realizează pe părțile carosabile ale străzilor, aleilor, locurilor de parcare și suprafețelor anexe cu îmbrăcăminte asfaltică sau pavele cu rosturi bituminate;
- Durata sezonului de lucru este de la topirea zăpezii, la sfârșitul iernii, până la așezarea stabilă a zăpezii la începutul iernii următoare;
- Stropitul se execută mecanizat;
- Din punct de vedere al suprafeței pe care se execută, spălatul se realizează pe trotuare sau pe carosabil;
- După modul de execuție, curățarea rigolelor se face manual sau mecanizat;
- Curățarea manuală a rigolelor se desfășoară numai ziua. Durata de desfășurare a activității este de la topirea zăpezii până la începerea înghețului;
- Execută operațiuni de erbicidat pe trotuare și carosabil;
- Execută operațiuni de tăiere mecanizată a vegetației crescute în exces;
- Asigură colectarea deșeurilor de pe căile publice (deșeuri stradale necontrolate, deșeuri din coșurile stradale etc) și transportul acestora;
- Asigură colectarea deșeurilor de pe căile publice, în cadrul campaniilor de curățenie general organizate;
- Intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate;

Art. 24 DESZĂPEZIRE

Întocmirea planului operativ pentru acțiunile necesare privind deszăpezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

- a) pregătitoare;
- b) de prevenire a înzăpezirii și măsuri de deszăpezire;
- c) de prevenire și combatere a poleiului.

Activități:

- Stabilește nivelurile de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul localității și dotarea necesară deszăpezirii pe timp de iarna;
- Asigură desfășurarea mecanizată și manuală a serviciilor de deszăpezire și întreținerea căilor publice, sub coordonarea și monitorizarea șefilor de formație muncitori – responsabili de microzone;
- Asigură curățarea zăpezii/ghetii manual și/sau mecanizat - operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața pietonală, în scopul asigurării deplasării pietonilor în condiții de siguranță;
- În vederea asigurării deplasării pietonilor în condiții de siguranță iarna, pe trotuare se va împrăștia material antiderapant;
- Asigură strângerea zăpezii care se realizează în locuri unde nu stânjenește circulația auto sau pietonală;
- Asigură încărcarea zăpezii manual sau mecanizat - se realizează imediat după încetarea ninsorii;
- Asigură descărcarea zăpezii, care se realizează în guri de canal sau în locuri special destinate, stabilite de către autoritățile administrației publice locale iar acestea vor fi comunicate operatorului;
- Asigură eliminarea deșeurilor și a apelor uzate, respectiv de salubritate, curățenie și activități similare;
- Realizează pe baza solicitărilor planificarea traseelor pentru fiecare vehicul și utilaj;
- Ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și o raportează conducerii instituției;
- Elaborează planurile anuale de revizii și reparații și asigură executarea lor în vederea păstrării parcului de utilaje în stare de funcționare și bună exploatare;
- Asigură funcționarea utilajelor specifice pentru intervenții punctuale solicitate de echipajele de urgență (poliție, salvare, SMURD, pompieri, descarcerare, servicii de utilitate publică etc.);
- Organizează bazele de lucru operaționale, inclusiv bazele de deszăpezire, zonele de stocare temporară a deșeurilor și a cadavrelor de animale colectate de pe domeniul public, în conformitate cu cerințele legale;
- Asigură instruirea și informarea corespunzătoare cu privire la utilizarea în siguranță a vehiculelor, utilajelor, echipamentelor și instalațiilor cu care se realizează serviciile de salubritate și deszăpezire aflate în operarea serviciului;
- Realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia;

Art. 25 Atribuții privind întreținerea mobilierului stradal:

Administrare și evidență:

- Inventarierea mobilierului stradal (bănci, coșuri de gunoi, stații de autobuz, panouri informative, stâlpi, foisoare etc.).
- Actualizarea bazei de date privind amplasarea, starea tehnică și necesarul de intervenții.
- Colaborarea cu compartimentele de specialitate ale primăriei pentru planificare și raportare.

Întreținere curentă

- Curățarea periodică a mobilierului stradal.
- Vopsirea, tratarea anticorozivă și recondiționarea componentelor deteriorate.

- Strângerea, repararea sau înlocuirea elementelor uzate (șuruburi, scânduri, elemente metalice).
Reparații și intervenții
- Remedierea defecțiunilor apărute ca urmare a uzurii sau a actelor de vandalism.
- Înlocuirea mobilierului stradal degradat sau periculos pentru public.
- Intervenții operative la sesizările cetățenilor sau ale autorităților locale.
Siguranță și conformitate
- Asigurarea respectării normelor de siguranță, igienă și protecția muncii.
- Verificarea stabilității și funcționalității mobilierului pentru prevenirea accidentelor.
- Respectarea standardelor tehnice și a reglementărilor în vigoare.
Montaj și demontaj
- Montarea mobilierului nou conform proiectelor aprobate.
- Demontarea mobilierului deteriorat sau neconform.
- Reamplasarea mobilierului în urma lucrărilor edilitare sau de infrastructură.
Protecția domeniului public
- Prevenirea degradării mobilierului prin măsuri de protecție și semnalizare.
- Colaborarea cu Poliția Locală pentru identificarea și raportarea actelor de vandalism.
- Informarea cetățenilor privind utilizarea corespunzătoare a mobilierului stradal.
Raportare și planificare
- Întocmirea rapoartelor periodice privind starea mobilierului stradal.
- Propunerea necesarului de reparații, înlocuiri și investiții.
- Participarea la elaborarea programelor anuale de întreținere.

Art. 26 ÎNTREȚINERE OBIECTIVE PUBLICE

- asigură curățenia în jurul obiectivelor cât și în incinta acestora;
- asigură golirea și curățarea coșurilor de gunoi;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe, conform programului săptămânal de lucru;
- asigură îndepărtarea crengilor uscate, frunzelor și altor resturi vegetale;
- asigură măturatul în spațiile de parcare publice, acoperite și neacoperite;
- asigură menținerea în stare salubră, ventilarea, deratizarea, dezinfecția și dezinsecția punctelor de colectare;
- predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- raportarea necesităților de reparații majore administrației publice;
- respectă normele de protecția muncii și a mediului;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- utilizarea echipamentului de protecție și respectarea regulilor de siguranță la locul de muncă;
- gestionarea responsabilă a deșeurilor și utilizarea rațională a resurselor (apă, electricitate, materiale de întreținere).

Art. 27 Activitatea se realizează cu respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 (1) Compartimentele funcționale ale **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității care intră în competența instituției.

(2) Compartimentele funcționale din structura organizatorică a **Serviciul de Utilitate Publică Domnești** au obligația de a comunica Directorului orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local Domnești/Deciziilor.

(3) Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* se va difuza tuturor compartimentelor funcționale din cadrul **Serviciului de Utilitate Publică Domnești**, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.