

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CALAFAT
JUDETUL DOLJ

HOTARARE

privind infiintarea Serviciului Salubritate si Iluminat Public al municipiului Calafat

Consiliul Local al municipiului Calafat, intrunit in sedinta ordinara la data de 26.04.2018.

Analizand Proiectul de hotarare privind infiintarea Serviciului Salubritate si Iluminat Public al municipiului Calafat, insotit de raportul corespunzator inregistrat la nr.29739/19.04.2018, din initiativa primarului municipiului Calafat

Avand in vedere:

-rapoartele comisiilor de specialitate;

-prevederile art.36 alin.(2), lit.a), alin.(3) lit.b) si alin.(9) din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; ale art.1, alin.(4), lit. h), art.3, alin.(1), alin.(4), art.8, alin.(2), art.28, alin.(1), alin.(2), art.44, alin.(2) din Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; ale art.2, alin.(1), alin.(2), alin.(3), lit.a), lit.b), lit.f), lit.g), art.6, art.17, alin.(1), art.25, art.28 din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate, republicata; ale art.5, art.8, alin.(1), art.25, art.34, art.35 din Legea nr. 230/2006, a serviciului de iluminat public; ale art.VII din Legea nr. 225/2016 pentru modificarea si completarea legii serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006; prevederile legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicata; ale Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice; ale Legii nr.273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare; ale Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificarile si completările ulterioare.

Tinand cont de prevederile O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare ;

In temeiul art.45 si art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

HOTARASTE:

Art.1.-Se aproba infiintarea Serviciului de Salubritate si Iluminat Public al municipiului Calafat, serviciu de interes public local cu personalitate juridica de drept public, organizat in subordinea Consiliului Local al municipiului Calafat, prin reorganizarea Directiei Servicii de Utilitate Publica si Directiei Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina in constructii, compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin intermediul carora se prestatu in municipiul Calafat activitati specifice serviciului de salubritate al localitatii si serviciului de iluminat public al localitatii.

Art.2.-Sediul social al Serviciului de Salubritate si Iluminat Public este in municipiul Calafat, str. Cobuz nr. 5, judetul Dolj, primele 2 camere de la etaj, diminuandu-se astfel spatiul detinut de catre S.C.Servicii de Gospodarie Urbana S.R.L. Calafat, in mod corespunzator.

Art.3.-Se aproba organigrama si statul de functii ale Serviciului de Salubritate si Iluminat Public al municipiului Calafat, conform anexei nr.1-organigrama si anexei nr. 2-statul de functii, care fac parte integranta din hotarare.

Art.4.-Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului care asigura prestarea activitatilor specifice serviciului de salubritate al localitatii si serviciului de iluminat public al localitatii, supus reorganizarii, se preia prin transfer de catre Serviciul de Salubritate si Iluminat Public al municipiului Calafat cu mentinerea drepturilor si obligatiilor existente in contractele individuale de munca in vigoare la data efectuarii transferului.

Art.5.-Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului de Salubritate si Iluminat Public al municipiului Calafat, conform anexei nr. 3, care face parte integranta din hotarare.

Art.6.-Primarul municipiului Calafat, prin compartimentele aparatului de specialitate si Serviciul de Salubritate si Iluminat Public al municipiului Calafat, vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

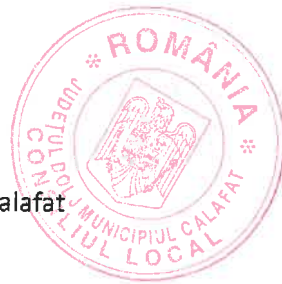
Art.7.-Aceasta hotarare se comunica catre Serviciul de Salubritate si Iluminat Public al municipiului Calafat, A.N.R.S.C.U.P.-Agentia Teritoriala Slatina, Primarul municipiului Calafat si Institutia Prefectului judetului Dolj

Presedinte de sedinta,
Tenescu Mihail

Nr. 62
din 26.04.2018



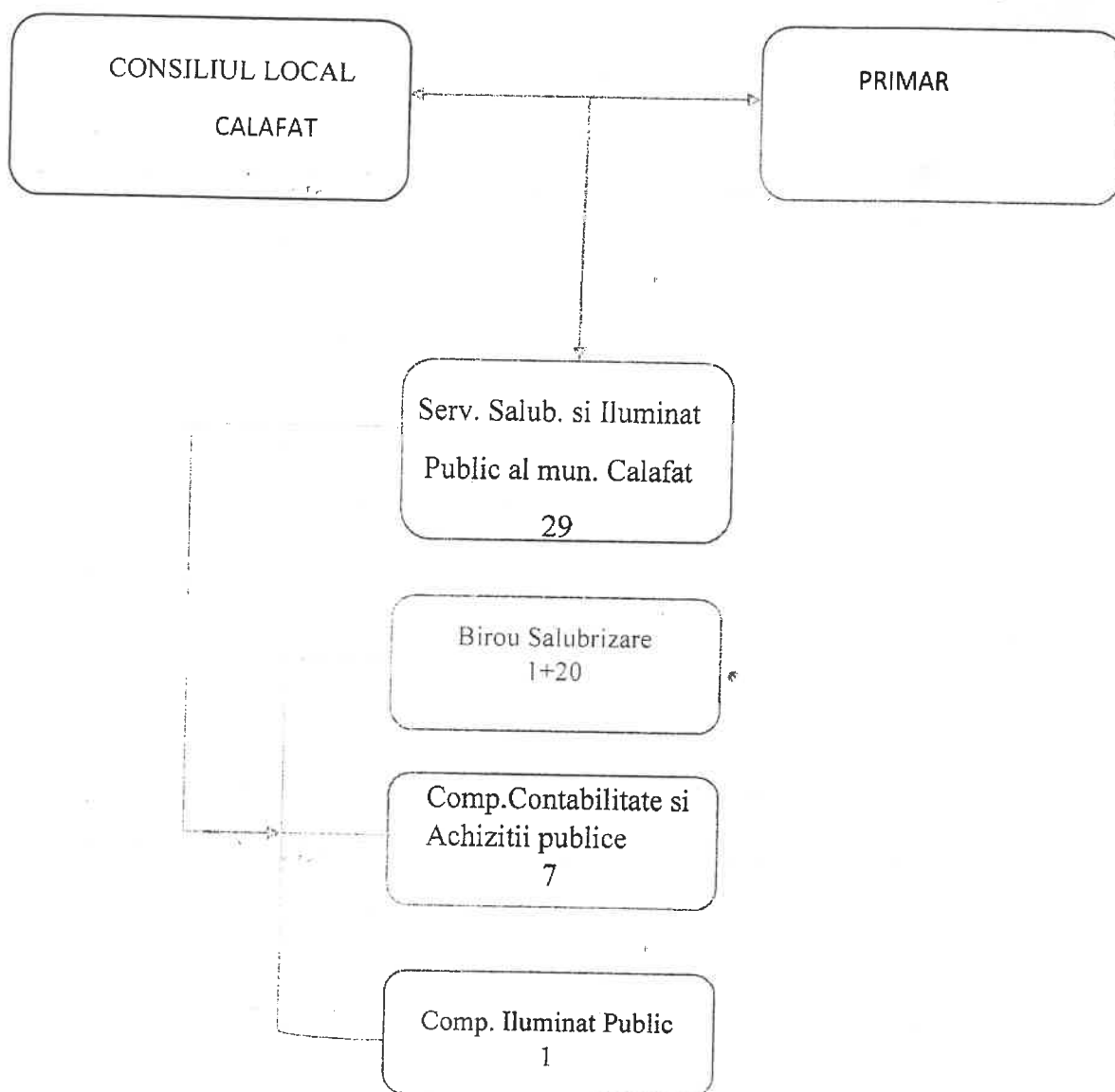
Viza pentru legalitate
Secretar Mladin Florin



ORGANIGRAMĂ

Serv. Salubritate si Iluminat Public al mun. Calafat

APRILIE 2018



PRIMAR
Ciobanu Lucian



Resurse umane
Rodica Văețiși



APRILIE 2018

Nr. crt.	structura	Nume/prenume	Numar posturi		Funcția contractuală		Treapta/ Grad prof.	Nivel de studii	graduară
			ocupate	vacante	conducere	executie			
I	Biroul Salubritate		21						
1		Surcel Marcel	1		sef birou		I	S	5
2		Tirna Constantin	1			Munc. calif.	II	M	5
3		Pasmac Petrică Adi	1			munc. calif.	II	M	3
4		Lipoveanu Stelian	1			Munc. calif.	II	M	3
5		Seicarin Marian	1			Munc. nec.	I	M	5
6		Bizgan Ionica	1			Munc. nec.	I	M	5
7		Bojan Constantin Gigel	1			Munc. nec.	I	M	3
8		Ciracu Perrica	1			Munc. nec.	I	M	5
9		Serdaru Bebe	1			Munc. nec.	I	M	5
10		Ispas Nicolae	1			Munc. nec.	I	M	5
11		Disteanu Costel	1			Munc. calif.	II	M	5
12		Ciutoreanu Gheorghita	1			Munc. calif.	II	M	5
13		Cirstea Marcela	1			Munc. nec.	I	M	5
14		Cracium Ileana	1			Munc. nec.	I	M	4
15		Streaje Mihai	1			Munc. nec.	I	M	3
16		Picu Constantina	1			Munc. nec.	I	M	5
17		Cioroiaru Ion	1			Munc. nec.	I	M	5
18		Vădulescu Elena	1			Munc. nec.	I	M	5
19		Predoiu Ani-Laura	1			Munc. nec.	I	M	2
20		Netoiu Gina	1			Munc. nec. fara sp	II	M	
21		Uta Constanta	1			Munc. nec. fara sp	II	M	
II	Comp. Contabilitate si achizitii publice		6	1					
22		vacant		1					
23		Cornea Elena	1			insp. de spec. magazinier	II	S	
24		Nedelcu Ramona	1			casier		M	4
25		Mateescu Elena	1			casier		M	3
26		Dodu Jeni	1			casier		M	5
27		Stănoiu Dana Iuliana	1			casier		M	3
28		Lazăr Doina	1			casier		M	5
III	Comp. Iluminat Public		1						
29		Berceanu Stelu	1			munc. calif.	I	M	3
	TOTAL		28	1					

Resurse umane,

Rov



ANEXA NR. 2 LA HCL NR. 62/26.04.2018.



Regulamentul de organizare si functionare
al Serviciului Salubritate și Iluminat Public al municipiului Calafat



I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Serviciul Salubritate și Iluminat Public al municipiului Calafat, denumit in continuare S.S.I.P. Calafat, este serviciul public cu personalitate juridica de drept public, cu scop lucrativ, organizat sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Calafat.

S.S.I.P. Calafat este infiintat ca persoana juridica sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Calafat, in sistemul gestiunii directe, cu finantare din bugetul local si din veniturile realizate pe seama activitatilor prestate tertilor.

S.S.I.P. Calafat are sediul pe strada Traian, nr-1 43, iar activitatea se desfasoara in cladirile si spatiile transmise spre administrare.

Art.2. S.S.I.P. Calafat este administratorul clădirii și infrastructurii tehnico-edilitare împreună cu mijloacele de transport/intervenție specifice activităților date în administrare.

Art. 3. S.S.I.P. Calafat își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare, a caietului de sarcini specifice serviciului de salubritate al localității, corespunzător activităților date în administrare, și serviciului de iluminat public al localității.

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul de activitate al S.S.I.P. Calafat il constituie prestarea următoarelor activități :

I.) specifice serviciului de salubritate

I.a)colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;

I.b)colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;

I.c)măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;

I.d)curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

I.e)dezinsecția, dezinfectia și deratizarea.

II.)specifice serviciul de iluminat public ;

II.a) iluminatul stradal-rutier;

II.b)iluminatul stradal-pietonal;

II.c) iluminatul arhitectural;

II.d) iluminatul ornamental;

II.e) iluminatul ornamental-festiv.

S.S.I.P. Calafat aduce la indeplinire programele aprobate prin hotarari ale consiliului local si/sau prin dispozitii ale Primarului municipiului Calafat și îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art.5. S.S.I.P. Calafat isi desfasoara activitatea pe baza gestiunii economico-financiare, cu buget propriu aprobat de Consiliul Local al Municipiului Calafat si va incheia bilant contabil.

Finantarea cheltuielilor se va face din sume alocate de la bugetul local și din veniturile realizate prin prestarea de activități specifice către terți.

Art.6.Activitatile economico-financiare ale S.S.I.P. Calafat se vor desfasura in baza reglementarilor in vigoare specifice activităților ce constituie obiectul de activitate si sunt supuse controlului organelor abilitate de lege in acest sens precum si ordonatorului principal de credite.

Formarea si administrarea bugetului, virarile de credite si contul de incheiere a exercitiului bugetar se vor aproba de către Consiliul local al municipiului Calafat.

Art.7. Bugetul propriu va fi structurat conform clasificatiei bugetare aprobata de catre Ministerul Finantelor Publice.

S.S.I.P. Calafat isi poate constitui si fonduri banesti sau mijloace materiale provenite din sponsorizari sau donatii, cu respectarea dispozitiilor legale in aceasta materie.

III. PATRIMONIUL SI GESTIONAREA

Art.8. Patrimoniul S.S.I.P. Calafat se constituie din bunurile transmise in administrare in vederea realizarii obiectului de activitate, respectiv clădirea cu dotările aferente, situata in Calafat, str. Traian, nr-1 43 precum si din alte bunuri obtinute din activitatea desfasurata

Gestiunea S.S.I.P. Calafat este organizata sub forma gestiunii directe, Consiliul Local al Municipiului Calafat in subordinea caruia se afla, urmărind in permanenta modul in care se realizeaza finantarea, gestionarea activitatii, organizand controlul functionarii acestui serviciu.

Bunurile transmise in administrarea S.S.I.P. Calafat in vederea gestionarii si exploatarii acestora, vor fi utilizate cu diligența unui bun proprietar.



Predarea-primirea bunurilor ce constituie patrimoniul S.S.I.P. Calafat se face pe baza de proces-verbal de predare-primire.

IV.FINANTARE. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.9. S.S.I.P. Calafat are buget propriu de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Local, precum si evidenta contabila, organizata in conditiile legislatiei în vigoare , inclusiv a actelor normative care reglementeaza serviciile date în administrare .

Art.10. Pentru efectuarea operatiunilor financiare si controlul acestora, S.S.I.P. Calafat are cont/conturi propriu/proprie deschise la Trezoreria Municipiului Calafat.

Art.11.Finantarea si realizarea investitiilor aferente S.S.I.P. Calafat în domeniul salubrității și iluminatului public se fac cu respectarea legislatiei în vigoare privind initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, a legislatiei privind achizițiile publice de lucrari, bunuri si servicii și cu cea referitoare la calitatea si disciplina in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului.

V.DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CALAFAT IN CALITATE DE AUTORITATE A ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE

Art.12.Consiliul Local Calafat stabileste strategia de dezvoltare si functionare a S.S.I.P. Calafat , tinand cont de orientarile serviciilor prestate catre utilizatori si promovand metode moderne de management si mecanismele specifice economiei de piata.

Art.13.In exercitarea atributiilor ce revin in domeniul conducerii si controlului S.S.I.P. Calafat , Consiliul Local Calafat adopta hotarari referitoare la programele de reabilitare, dezvoltare si modernizare a infrastructurii tehnico-edilitare împreună cu mijloacele de transport/intervenție aferente serviciilor date în administrare , aprobarea preturilor, tarifelor pentru serviciile prestate.

VI.STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.13. S.S.I.P. Calafat are structura organizatorică a unui birou , organizat pe compartimente .

Organigrama, statul de functii si numarul de personal, Regulamentul de organizare si functionare si salarizarea personalului se aproba de catre Consiliul Local la propunerea Primarului municipiului Calafat.

Structurile functionale prevazute la alin.(1) sunt :

- compartimentul contabilitate, juridic ,salarizare și achiziții publice ;
- compartimentul iluminat public
- compartimentul salubritate

Salarizarea personalului se face conform prevederilor care reglementează institutiile publice .

Art.14. S.S.I.P. Calafat este condusa de un șef numit in conditiile legii de catre primar .

Șeful S.S.I.P. Calafat este ordonator terțiar de credite și are salariul de bază corespunzător unui șef de birou .

Art.15. Șeful S.S.I.P. Calafat asigura conducerea operativa a serviciului, avand urmatoarele atributii principale:

- asigura aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;
- ia masuri pentru intocmirea si realizarea programelor anuale de activitati si le supune spre aprobare consiliului local , gospodarirea eficienta a fondurilor prevazute in buget, asigurarea conditiilor de lucru pentru intreg personalul din subordine ;
- stabileste masuri pentru imbunatatirea calitatii lucrarilor , organizeaza controlul de calitate, asigura documentatiile tehnice pentru modernizarea tehnologiilor de lucru ;
- stabileste masuri pentru aprovizionarea ritmica, potrivit necesitatilor interne, cu materii prime, materiale, piese schimb, combustibil, energie,etc ;
- asigura aplicarea masurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate si optimizarea stocurilor de valori materiale ;
- stabileste, impreuna cu furnizorii, grafice de livrare ;
- aproba planurile de transport cu mijloacele date în administrare sau proprii , urmareste si raspunde de utilizarea corespunzătoare a acestora si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice ;
- asigura si raspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar de gestiune si inventarierii patrimoniului aflat in administrare.
- stabileste termenele de efectuare a inventarierii anuale ;
- numeste, promoveaza, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul S.S.I.P. Calafat , in conditiile legii si ale prezentului regulament;
- ia masuri pentru intocmirea si aprobarea fisei postului pentru personalul S.S.I.P. Calafat ;
- asigura respectarea legislatiei în vigoare in domeniul relatiilor de muncă ;
- informeaza consiliul local si primarul asupra activitatii si propune masuri pentru imbunatatirea acesteia;

-reprezinta unitatea in raport cu persoanele fizice si juridice, precum si in fata instantelor judecatoresti , acorda imputernicire de reprezentare a unitatii in fata instantelor judecatoresti si altor persoane;

-angajeaza , potrivit legii, efectuarea cheltuielilor;
-raspunde de respectarea disciplinei contractuale si financiare, de luarea masurilor pentru asigurarea integritatii valorilor materiale incredintate ;

-raspunde de gestionarea intregului patrimoniu aflat in administrarea S.S.I.P. Calafat ;
-propune primarului promovarea de Proiecte de hotărâri de consiliul local prin care să se reglementeze bugetul serviciului , aspecte privind organigrama și ștutul de funcții ale serviciului , regulamentul de organizare și funcționare al serviciului , alte aspecte ce țin de funcționarea și desfășurarea activității serviciului .

Pe perioada in care directorul se gaseste in concediu de odihna, in incapacitate de munca si/sau in alte asemenea situatii, atributiile acestuia sunt indeplinite de catre persoana desemnată de către acesta .

Art.16 .In exercitarea atributiilor prevazute in prezentul regulament, șeful serviciului emite decizii care devin executorii de la data comunicarii, daca acestea nu prevad alt termen .

Art.17. Compartimentul contabilitate , salarizare , juridic și achiziții publice se află sub coordonarea directă a șefului serviciului și are următoarele atribuțiuni :

În domeniul contabilitate

-asigura anual repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor;

-intocmeste proiectul bugetului anual, asigurand echilibru între capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, conform clasificatiei bugetare aprobate prin acte normative si le inainteaza spre avizare conducerii unitatii in scopul obtinerii aprobarii consiliului local;

-raspunde de efectuarea platilor in limita fondurilor alocate ;

-raspunde de virarea retinerilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terti;

-asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si stabileste masuri corespunzatoare pentru incasarea contravalorii lucrarilor executate catre terti;

-raspunde de organizarea si functionarea, in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, in conformitate cu legislatia in vigoare ;

-asigura efectuarea, corecta si la timp, a inregistrarilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuielile de productie si pentru servicii, mijloace banesti, debitori, creditori si alte decontari, investitii;

-asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor, in cazul in care acestea se produc;

-intocmeste balante de verificare, pentru conturile sintetice si cele analitice, si urmareste concordanta dintre acestea;

-intocmeste executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli ,conform clasificatiei bugetare ;

-intocmeste bilanțurile si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea ;

-prezinta, spre aprobare conducerii unitatii, bilanțul si raportului explicativ ;

-urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti, propunand masuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificate ;

-participa la organizarea si realizarea sistemului informatic aplicand masuri de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila si automatizarea prelucrării datelor ;

-exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea , necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor ;

-înregistrează documentele de evidenta primara pentru activitatea proprie ,primește situatii rezultate din prelucrarea acestora ;

- înregistrează debitele pentru cei ce au produs pagube, declaratii pentru impozite si alte fonduri calculate si virate, primește comunicari privind situatia debitorilor plecati din unitate ;

- înregistrează și primește documentele privind decontarile, retinerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele in drept ; transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii ;

-înregistrează documentele insotitoare pentru obiectele de inventar si alte mijloace din dotare;

-primește inventarul mijloacelor fixe, materialelor si obiectelor de inventar ;

-înregistrează situatia soldurilor si consumurile de materii si materiale ;

-primește documentele privind miscarea valorilor, casarea obiectelor de inventar si mijloace fixe ;

-înregistrează documentele privind intrarile de mijloace fixe si obiecte de inventar;

- înregistrează date contabile privind serviciile realizate ;

-urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de dotari aprobate prin bugetul anual;

-raspunde de aplicarea intocmai a preturilor si tarifelor aprobate, intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate, documentatiile pentru propuneri de preturi si tarife, dupa caz ;

-primește situatiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport ;





- raspunde de realizarea integrala si la timp a bugetului aprobat;
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin buget;
- propune operativ conducerii unitatii masuri concrete de recuperare a nerealizarilor si de prevenire sau inlaturare a unor situatii nefavorabile;
- ia masuri de prevenire a formarii de imobilizari materiale;
- analizeaza activitatile economico-financiare pe baza de bilant, stabilind masuri concrete pentru imbunatatirea acestuia ;
- ia masuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante. raspunde de indeplinirea masurilor in acest domeniu ;
- urmareste permanent utilizarea eficienta a creditelor bugetare ;
- in cazuri bine justificate face propuneri pentru virarile de credite pentru aprobarea carora competenta apartine consiliului local;
- executa controlul financiar preventiv, prin persoane imputernicite prin decizie a șefului S.S.I.P. Calafat ;
- supune controlului financiar preventiv toate documentele ce cuprind operatiile ce se refera la drepturile si obligatiile patrimoniale ale unitatii, in faza de angajare si de plata. in raporturile cu alte persoane juridice sau fizice ;
- face propuneri privind asigurarea resurselor materiale si rechizitelor necesare activitatii tuturor serviciilor si birourilor institutiei, pe baza centralizarii referatelor de necesitate intocmite de catre sefi de servicii / birouri ;
- raspunde de aprovizionarea cu resurse materiale necesare desfasurarii activitatii S.S.I.P. Calafat ;
- verifica ca materialele si rechizitele propuse spre aprovizionare sa nu existe ca stocuri in magazine sau la punctele de lucru evitandu-se astfel crearea de stocuri ;
- asigura repartizarea materialelor consumabile si rechizitelor pe baza referatelor aprobate de catre conducere si a bonurilor de consum, precum si depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor in conditii optime.
- receptioneaza marfurile conform documentelor de primire : factura/ aviz de expedite ;
- efectueaza note intrare receptie produse;
- elibereaza produse din depozit pe baza de bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
- asigura dotarea si echiparea imobilelor administrate de catre S.S.I.P. Calafat cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, verificand periodic termenul de valabilitate a acestora, in concordanta cu prevederile legale;
- intocmeste necesarul de materiale pentru realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii imobile administrative de catre ;
- asigura verificarea facturilor de prestari servicii necesare propriei activitati ;
- asigura pastrarea in bune conditii a documentelor cu care opereaza, precum si securitatea sistemului informatic;
- În domeniul salarizare
- asigura aplicarea hotararilor consiliului local privind organigrama,statul de functii si numarul de personal D.A.D.P.P.
- raspunde de intocmirea fisei postului pentru fiecare salariat si de evidenta acestora;
- raspunde de respectarea dispozitiilor legale privind normele de munca ;
- raspunde de aplicarea masurilor prevazute de legislatia in materie in ceea ce priveste ordinea si disciplina in locurile de munca;
- asigura incadrarea locurilor de munca cu cadre tehnice de specialitate,in conformitate cu prevederile organigramei si a statului de functii;
- controleaza modul in care compartimentele din unitate aduc la indeplinire atributiile ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare si functionare prin hotarari le consiliului local, prin dispozitiile primarului si deciziile șefului unitatii;
- asigura, prin persoana stabilita prin decizia șefului unitatii, aducerea la cunostinta tuturor compartimentelor din unitate, a atributiilor ce le revin ;
- asigura necesarul de personal pe meserii, specialitati si functii pentru lucrarile programate pe termen scurt, mediu sj lung ;
- urmareste modul in care se integreaza personalul nou angajat;
- raspunde de intocmirea, completarea și pastrarea evidenta prevăzute de legislație cu privire la raporturile de muncă ;
- intocmesje dosarele de pensionare pentru salariatii unitatii;
- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor privind salarizarea;
- stabileste, impreuna cu responsabilii cu protectia muncii, locurile de munca si meseriile cu conditii grele, periculoase, vatamatoare sau nedorite, la care se acorda sporuri la salariu si zile suplimentare la concediul de odihna, precum si masurile pentru reducerea sau anulara factorilor nocivi la locurile de munca;
- face propuneri pentru stabilirea programului de lucru ;
- fundamenteaza propunerile de buget pentru cheltuielile de personal si raspunde de utilizarea judicioasa a fondului de salarii aprobat prin bugetul anual;



- stabileste personalul care se incadreaza in conditii grele de munca , in conformitate cu prevederile legale si le supune spre aprobare ;
- intocmesje statele de plata lunare ale angajatilor ;
- opereaza datele primare, le prelucreaza si le arhiveaza, pe domenii de activitate ;
- executa lucrari de tehnoredactare computerizata ;
- intretine si exploateaza, in mod corespunzator, conform instructiunilor, echipamentul din dotare;

in domeniul juridic

- asigura interpretarea textelor de lege pentru toate compartimentele când se solicita aceasta ;
- ia masuri pentru recuperarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si urmareste, impreuna executarea acestora ;
- redacteaza proiectele de contracte economice sau de alta natura cu respectarea legislatiei in vigoare ;
- vizeaza contractele de munca, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic ;
- avizeaza regulamente, ordine si instructiuni precum si orice acte cu caracter normativ, care au legatura cu atributiile si activitatea unitatii ;
- asigura constituirea, actualizarea, cu sprijinul conducerii unitatii, a bibliotecii juridice specifice domeniilor de activitate ale unitatii ;
- intocmeste deciziile de imputare in baza materialelor furnizate ;
- vizeaza pentru legalitate si tine evidenta deciziilor emise de seful unitatii ;
- reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti si a altor autoritati ;
- intocmeste contracte economice si protocoale pe care le vizeaza pentru legalitate si le prezinta spre semnare conducerii unitatii, organizeaza si tine evidenta acestora .
- exercita si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Consiliul Local si Primarul municipiului Calafat , precum si de seful unitatii ;

in domeniul achizitiilor publice

- intocmeste programul anual de achizitii publice pe baza solicitarilor ;
- intocmeste raportul anual al achizitiilor publice ;
- ține evidența la zi a contractelor încheiate pe tipuri de proceduri ;
- editează rapoartele referitoare la achiziții conform actelor normative , adresele către instituțiile publice, societățile și persoanele fizice cu care se corespundă ;
- intocmeste documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei ;
- intocmeste referatul, editează proiectul de decizie privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri ;
- editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele - verbale și hotărârile acestora ;
- anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- întocmește contractul proiect al achiziției publice ;
- ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat ;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție ;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție conform legii ;
- răspunde de întocmirea documentațiilor pentru achiziții directe, conform legii .
- justifica procedurile, altele decât licitația deschisă și restrânsă ;
- propune constituirea și numirea comisiilor de evaluare ;
- intocmește și transmite, în conformitate cu prevederile legale , comunicările privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei .
- organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură).
- intocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora pentru efectuarea plăților .
- întocmirea și a transmiterea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ,a comunicărilor privind atribuirea contractelor de achiziție publică , în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire .
- întocmirea și a transmiterea, conform prevederilor legale , privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, documentele solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire .
- întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate .



-actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului.

-asigurarea legăturii cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale șefului serviciului.

Art.18. Compartimentul iluminat public se află sub coordonarea directă a șefului serviciului și are următoarele atribuțiuni :

-asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;

-administrează și întreține instalații electrice de iluminat public

-întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;

-planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;

-urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;

-întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine, situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit;

-întocmește documentele necesare și situațiile de lucrări conform normelor legale în vigoare;

-respectă normele de protecția muncii ;

-verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare;

-nu folosește materii și materialelor fără forme legale;

-întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor pe care le folosește ;

-urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora la ateliere specializate ;

-respectă regulamentul de organizare și funcționare și caietul de sarcini ale serviciului de iluminat al localității , aprobate de către consiliul local ;

-urmărește și verifică ca începerea oricărei activități să se facă numai după obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

-face propuneri privind planificarea , organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în unitate;

-respectă măsurile necesare pentru:

*asigurarea securității și protecției sănătății pentru toți lucrătorii;

*prevenirea riscurilor profesionale;

*identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

*elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

-elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității

-întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

-ține evidența meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor și a celor care necesită examene medicale suplimentare;

-identifică echipamentele individuale de protecție pentru toate posturile din unitate și întocmește necesarul de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție;

-face propuneri pentru actualizarea planului de avertizare. a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

-urmărește și verifică ca instructajul la locul de muncă să respecte următoarele:

*instruirea să fie efectuată de către persoana desemnată de șeful serviciului ;

*începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către persoana care a făcut instruirea, ocazie cu care se consemnează în fișa de instruire individuală;

*să se efectueze la executarea unor lucrări specifice;

* să se efectueze la introducerea unui echipament de muncă nou;

* să se efectueze la modificarea tehnologiilor existente, -la introducerea unor tehnologii noi,

-în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accidente, în vederea eliminării acestei stări face propuneri pentru:

*de desemnarea lucrătorilor care trebuie să oprească echipamentele de lucru;

*de desemnarea lucrătorilor care trebuie să contacteze serviciile specializate;

*stabilirea modului operativ de anunțare la nivel ierarhic superior;

*de desemnarea lucrătorilor care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și

iminent;

*stabilirea serviciilor care pot interveni;

-întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific, nominalizarea și localizarea acestora;

-comunica evenimentele de îndată:

*inspectoratului teritorial de muncă;

*organelor de urmărire penală

-cercetează evenimentele care au produs incapacitate temporară de muncă și face propuneri de eliminare a celor care pot genera pericol de accidentare;



- respectă prevederile legale in materie de aparare impotriva incendiilor;
- resepctă prevederile legale in materie de aparare civila;
- aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile șefului serviciului , hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale ;

Art. 19 . Compartimentul salubritzare se află sub coordonarea directă a șefului serviciului și are următoarele atribuțiuni :

- asigură calitatea lucrărilor de salubritzare specifice activităților date în administrare serviciului ;
- administrează și întreține infrastructura tehnico-edilitară , inclusiv mijloacele de transport , aferente prestării activităților date în administrare .
- întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
- planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, și utilaje necesare desfășurării normale a activității;
- urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
- întocmește situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit;
- întocmește documentele necesare și situațiile de lucrări conform normelor legale în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii ;
- verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare;
- nu folosește materii și materialelor fără forme legale;
- întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor pe care le folosește ;
- urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora la ateliere specializate ;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare și caietul de sarcini ale serviciului de sașubritzare al localității , aprobate de către consiliul local ;
- urmareste si verifica ca inceperea oricarei activitati sa se faca numai dupa obtinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
- face propuneri privind planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie in unitate;
- respectă măsurile necesare pentru:
 - *asigurarea securitatii si protectiei sanatatii pentru toti lucratorii;
 - *prevenirea riscurilor profesionale;
 - *identificarea pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca;
 - *elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
 - elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii
- intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent;
- tine evidenta meseriilor si profesiilor pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor si a celor care necesita examene medicale suplimentare;
- identifica echipamentele individuale de protectie pentru toate posturile din unitate si intocmeste necesarul de dotare a angajatilor cu echipament individual de protectie;
- face propuneri pentru actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- urmareste si verifica ca instructajul la locul de munca sa respecte urmatoarele:
 - *instruirea sa fie efectuata de catre conducatorul direct al locului de munca;
 - *durata instruirii este de 8 ore;
 - *inceperea efectiva a activitatii la postul de lucru de catre lucratorul instruit se face numai dupa verificarea cunostintelor de catre persoana care a facut instruirea, ocazie cu care se consemneaza in fisa de instruire individuala;
 - *sa se efectueze la executarea unor lucrari specifice;
 - * sa se efectueze la introducerea unui echipament de munca nou;
 - * sa se efectueze la modificarea tehnologiilor existente, -la introducerea unor tehnologii noi,
- in cazul constatarii starii de pericol grav si iminent de accidente, in vederea eliminarii acestei stari face propuneri pentru:
 - *desemnarea lucratorilor care trebuie sa opreasca echipamentele de lucru;
 - *desemnarea lucratorilor care trebuie sa contacteze serviciile specializate;
 - *stabilirea modului operativ de anuntare la nivel ierarhic superior;
 - *desemnarea lucratorilor care au capacitatea necesara sa elimine starea de pericol grav si iminent;
 - *stabilirea serviciilor care pot interveni;
- intocmeste evidenta zonelor cu rise ridicat si specific, nominalizarea si localizarea acestora;
- comunica evenimentele de indata:
 - *inspectoratului teritorial de munca;
 - *organelor de urmarire penala
- cerceteaza evenimentele care au produs incapacitate temporara de munca si face propuneri de eliminare a celor care pot genera pericol de accidentare;
- respectă prevederile legale in materie de aparare impotriva incendiilor;

- respectă prevederile legale in materie de aparare civila;
 - aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile șefului serviciului ;
- hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale ;

VII.DISPOZITII FINALE

Art.20 Compartimentele S.S.I.P. Calafat. îndeplinesc si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare, de hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului municipiului Calafat .

In exercitarea atributiilor ce le revin, compartimentele S.S.I.P. Calafat. , colaboreaza cu institutii, alte persoane fizice sau juridice.

Art.21.Orice modificare sau completare a Regulamentului va fi supusa aprobarii Consiliului Local.

Art.22.Prezentul regulament se completeaza de drept cu prevederile legale în vigoare în materie de servicii comunitare de utilități publice în ceea ce privește serviciul de iluminat public al localităților și serviciul de salubritate al localităților corespunzător activităților date în administrare .

