

## HOTARARE

Privind: modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede

Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede, intrunit in sedinta ordinara de lucru astazi 25.11.2021

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului inregistrat sub nr. 21764/19.11.2021;
  - raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane inregistrat sub nr. 21766/19.11.2021;
  - prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - prevederile H.C.L. nr. 15/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede
  - prevederile H.C.L. nr.115/2017 referitoare la aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei si statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede si structurilor subordonate consiliului local cu modificarile si completarile ulterioare;
  - raportul de avizare a comisiei de specialitate pentru administratie publica locala, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, juridica si de disciplina a consiliului local ;
  - prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a) si alin. (3) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
- In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

### HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă modificarea si completarea art. 18 alin.(3) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede aprobat prin HCL nr.15/30.01.2020 potrivit anexei care face parte integranta din prezenta.

Art.2 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire prin grija Compartimentului Resurse Umane.

(2) Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare raman nemodificate.

Art.3 Prezenta hotărare se va comunica prin grija secretarului general al municipiului Rosiori de Vede, în termenul prevăzut de lege, autoritaților și persoanelor interesate.

Presedinte de sedinta

Nuțu Ion



Contrasemneaza pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL AL UAT

Cița Mioara Iulia



ROSIORI DE VEDE

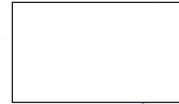
Nr. 168/25.11.2021

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 19 voturi „pentru”, \_\_\_voturi „impotriva”, \_\_\_abtineri, din totalul de 19 consilieri in functie din care 19 prezenti.

Presedinte de sedinta  
Nuțu Ion



Contrasemneaza pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL AL UAT  
Cîța Mioara Iulia



**„(3) Atribuțiile generale ale Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat sunt:**

**1. Birou Zone Verzi**

- organizeaza activitatea de zone verzi pe aliniamentele stradale, parcuri scuale si asociatii de proprietari;
- efectueaza amenajari de zone verzi prin plantare de material dendrofloricol (plante, pomi, arbusti);
- efectueaza lucrari de cosire a vegetatiei ierboase ;
- efectueaza lucrari de toaletare a arborilor din parcuri, aliniamente stradale si din asociatiile de proprietari;
- urmareste si verifica efectuarea lucrarilor de salubritate a parcurilor;
- urmareste intretinerea mobilierului urban montat in parcuri si pe aliniamentele stradale (banci, cosuri de gunoi, masute de sah, foisoare);
- achizitioneaza aparate de joaca si de fitness si urmareste montarea si intretinerea lor in parcuri;
- urmareste functionarea in conditii optime a WC-urilor publice din parcuri;
- asigura materialul floricol ce urmeaza a fi plantat in sera proprie;
- administreaza zonele de agrement si zonele de picnic din municipiu;
- gestioneaza Registrul Spatiilor Verzi;
- urmareste efectuarea lucrarilor de deratizare si dezinfectie a parcurilor si aliniamentelor stradale impotriva capusei, a tantarilor si a omidei paroase;

## **2. *Compartimentul Administrarea Pieței și Oborului***

- urmărește respectarea Regulamentului de funcționare la Hala veche și la Obor;
- asigură încasarea taxelor stabilite prin HCL în Obor și pe domeniul public din vecinătatea Halei vechi a pieței;
- urmărește efectuarea lucrărilor de salubritate;

## **3. *Compartimentul Monitorizare Servicii Publice de Interes Local și Centrala Electrică Fotovoltaică***

- monitorizează activitatea serviciilor comunitare de utilități publice potrivit prevederilor Legii nr. 51/2006;
- participă la elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- urmărește în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- analizează documentații referitoare la serviciile de utilitate publică prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, iluminatul public, dezapezirea;
- urmărește derularea activității serviciilor publice de interes local;
- propune indicatorii de performanță ai serviciilor publice locale și monitorizează realizarea acestora;
- analizează modul de formare și de stabilire a prețurilor și a tarifelor la servicii publice de gospodărie comună și de încasare a acestora de la utilizatori;
- asigură mentenanța și operarea Centralei Electrice Fotovoltaice (mentenanța preventivă, întreținerea instalațiilor interioare și remedierea avariilor);
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor care vizează domeniile de activitate proprii;
- întreține relații de colaborare cu Operatorii de Rețea, Furnizorii de Energie

Electrică, Dispeceratele Energetice Locale, ANRE, sau alte structuri implicate în administrarea producătorilor, consumatorilor și a piețelor energetice (ex: Transelectrica, Operatorul Pieței de Energie (OPCOM), Parte Responsabilă cu Echilibrarea)

-întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea centralei.”

#### **4. *Compartimentul Administrare Izlaz, Acumulari Apa***

- urmareste derularea contractelor de inchiriere/ concesiune a pajistilor proprietatea UAT;
- verifica modul de utilizare de catre chiras/concesionar a pajistilor proprietatea UAT;
- ia masuri in vederea elaborarii, supunerii aprobarii si realizarii amenajamentelor pastorale;
- administreaza bazinele piscicole;
- ia masuri pentru popularea cu puiet a bazinelor piscicole;
- intocmeste documentatii de avizare si autorizare a baltilor;
- elibereaza abonamente de pescuit;
- asigura recoltarea si valorificarea pestelui din bazine;

#### **5. *Compartimentul Administrare Imobile, Institutii de Invatamant si Sanatate, Sali de Sport si Stadioane***

- întocmeste și tine evidenta contractelor pentru inchirierea domeniului public și privat pentru activitatea de comerț, prestări servicii, depozitare, confectionare de produse, garaje;
- urmareste respectarea clauzelor contractuale pentru bunurile inchiriate;
- colaboreaza cu Directia de Impozite si Taxe, referitor la modificarile la contracte pe baza documentelor legale;
- analizeaza informatii referitoare la contracte și iau masuri in consecinta;
- întocmesc dosare cu documentele necesare actionarii in instanta a chirasilor rau platnici și le înainteaza Compartimentului Contencios;
- fac propuneri pentru folosirea mai eficienta a terenurilor și spatiilor inchiriate;
- întocmesc documentatii pentru licitatia publica a terenurilor ce apartin domeniului public și privat al localitatilor ce urmeaza a fi inchiriate conform Hotararilor Consiliului Local;
- verifica modul in care unitatile de invatamant preuniversitare de stat administreaza baza materiala imobiliara, aflata in administrarea acestora și care apartine domeniului public al municipiului;

- urmareste, verifica si solutioneaza problemele privind intretinerea cladirilor, a instalatiilor si a consumurilor de utilitati in unitatile de invatamant preuniversitar de stat impreuna cu celelalte persoane desemnate din structurile abilitate ale primariei;
- face deplasari la sediile unitatilor de invatamant, cand este cazul, pentru depistarea din timp a problemelor ivite pentru diferite lucrari;
- solicita unitatilor de invatamant necesarul de lucrari de reparatii curente, intretinere si investitii inainte de fundamentarea bugetului local, fiecare solicitare va contine specificatiile tehnice pentru investitita respectiva si o valoare estimativa; solicitarea va fi insotita de o nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea investititiei/ reparatiei curente;
- centralizeaza toate lucrarile de reparatii curente, intretinere si investitii comunicate de unitatile de invatamat pentru aprobarea sumelor necesare executarii lor;
- verifica in teren executia lucrarilor de reparatii, intretinere si investitii;
- informeaza periodic conducerea Primariei Municipiului Rosiori de Vede cu privire la stadiul lucrarilor de reparatii, intretinere si investitii executate la unitatile de invatamant;
- verifica modul in care spitalul municipal administreaza baza materiala imobiliara aflata in administrarea acestuia si care apartine domeniului public al municipiului;
- executa obligatiile din sarcina autoritatilor locale decurgand din activitatea de monitorizare a calitatii mediului pe raza municipiului;
- raspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate in sarcina autoritatii locale din punct de vedere al protectiei mediului la nivelul municipiului;
- raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor cu privire la mediu catre institutiile abilitate (Agentia pentru protectia Mediului, Garda de Mediu, Institutul National de Statistica, s.a.);
- monitorizeaza si mediatizeaza organizarea campaniilor de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice si transmite rezultatele acestor campanii Agentiei pentru Protectia Mediului;
- administreaza salile de sport si stadioanele de pe raza municipiului;
- urmareste, verifica si solutioneaza problemele privind intretinerea cladirilor, a instalatiilor si a consumurilor de utilitati in salile de sport;

## ***6. Compartimentul Administrare Cimitire, Retele Edilitare, Administrare Strazi si Iluminat Public***

- intocmeste, tine evidenta si actualizeaza lista bunurilor imobile din domeniul public si privat al municipiului si asigură actualizarea inventarului acestora;
- intocmeste documentațiile si urmareste derularea contractelor de concesiune a bunurilor din domeniul public si privat al municipiului;
- intocmeste documentatia necesara vanzarii imobilelor din domeniul privat al municipiului;
- administreaza cele doua cimitire ale municipiului;
- intocmeste acte de concesiune pentru cimitire;
- propune lucrari de reparatii si intretinere a cimitirelor municipiului;
- urmareste derularea contractului de concesiune a activitatii de salubritate si urmareste realizarea lucrarilor de salubritate pe strazile municipiului;
- urmareste derularea contractului de concesiune a serviciului public de gestionare a cainilor fara stapan de pe raza administrativ teritoriala a municipiului;
- urmareste realizarea lucrarilor de reparatii a strazilor;
- intocmeste documente pentru licitatiile la parcarile de resedinta din asociatiile de proprietari;
- intocmeste contractele de inchiriere si urmareste derularea lor, la parcarile de resedinta din asociatiile de proprietari;
- face propuneri si urmareste realizarea lucrarilor de reparatii a strazilor;
- ia masuri pentru achizitionarea si montarea de semne de circulatie pe raza municipiului in conditiile legii;
- asigura efectuarea marcajului longitudinal si transversal pe strazile municipiului;
- intocmeste documentatii pentru infiintarea de parcarii pe raza municipiului;
- administreaza iluminatul public al municipiului, urmarind functionarea acestuia in conditii bune pe strazi si in parcuri si efectueaza schimbarea componentelor acestuia (becuri, drosere, lampi) pana la finalizarea procedurii potrivit Legii nr. 51/2006 si a Legii nr. 230/2006;
- executa lucrari de reparatii la reseaua electrica existenta in imobilele primariei;
- urmareste functionarea corecta a semafoarelor montate pe raza municipiului;

- face propuneri pentru extinderea de iluminat public pe strazile municipiului;
- urmareste functionarea fantanilor arteziene si a tasnitorilor stradale;
- urmareste derularea contractului de concesiune a retelei de apa si canal;
- verifica functionarea optima a gagherelor de preluare a apelor meteorice de pe strazile municipiului;
- elibereaza avize spargere strada, la persoane fizice si juridice in vederea introducerii de retele edilitare (apa, canal, gaze, energie electrica);
- urmareste derularea contractului de concesiune a retelei de gaze naturale de pe raza municipiului;

### ***7. Compartimentul Transport Public Local, Înregistrare Autovehicule Neînmatriculate***

- ia măsuri pentru realizarea și controlul serviciilor publice de interes local din domeniul transportului public local;
- controlează activitățile specifice transportului public local și urmărește respectarea regulamentelor emise și aprobate de Consiliul Local;
- asigură cu prioritate satisfacerea nevoilor de transport ale populației;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea siguranței rutiere și a condițiilor de transport;
- verifică modul în care operatorii de transport și persoanele fizice autorizate desfășoară activitățile de transport public local;
- verifică documentațiile depuse privind obținerea autorizațiilor taxi, licențelor de traseu și a altor autorizații și licențe;
- eliberează și vizează licențe, autorizații și acorduri privind transportul public local, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit actelor normative în vigoare, privind realizarea activității de transport rutier de persoane;
- înregistrează și radiază din circulație mopedele, mașinile autopropulsante utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, tractoarele care nu se supun înmatriculării precum și vehiculele cu tracțiune animală în condițiile stabilite prin Regulamentul propriu privind procedura de înmatriculare a vehiculelor neînmatriculate.
- ține evidența operativă pentru microbuzul scolar (ITP, RCA)
- verifica lunar întocmirea corecta a foilor de parcurs și a FAZ-urilor, pe care le va viza după verificare ;
- urmareste si indruma efectuarea verificarilor utilajelor din dotarea structurilor aparatului de specialitate (ISCIR, schimburi de ulei, filtre, etc);

- vizeaza referatele structurilor care au autoturisme sau utilaje in exploatare, pentru efectuarea diferitelor lucrari de reparatii, inainte ca acestea sa fie depuse pentru aprobare la conducatorul autoritatii (primar sau viceprimar);
- tine evidenta efectuarii lucrarilor de reparatii si verifica valoarea devizelor estimative de constatare a lucrarilor de reparatii
- raspunde de stabilirea periodica a consumurilor reale de carburant;
- asigura gararea zilnica a autovehiculelor si conditiile de securitate necesare autovehiculelor ce se afla in conservare;
- intocmeste referate de necesitate in vederea achizitionarii de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto
- verifica periodic sau ori de cate ori este nevoie la sesizarea conducatorilor auto care deservesc autovehiculul respectiv, starea tehnica a acestora si constata daca se impune efectuarea unor reparatii sau verificari ale lor ;
- face propuneri de disponibilizare, casare si valorificare a autoturismelor;
- asigura starea de curatenie si imagine a tuturor autovehiculelor;

Comp. Resurse Umane

insp. Dumitrescu Silvia Raluca

insp. Burtan Silvia 