

**REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI
PRIVAT AL MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC**

CAPITOLUL I – CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1 Serviciul De Administrare A Domeniului Public Și Privat Al Municipiului Târgu Secuiesc din cadrul Serviciului Public Local Târgu Secuiesc organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc include următoarele compartimente:

1. Compartiment tehnic (ateliere)
2. Compartiment exploatare și intretinere parc auto;
3. Compartimentul sera și administrare spații verzi;
4. Compartiment lucrări edilitare și întreținere clădiri, întreținere și reparații străzi

Art. 2 Șeful serviciului are în principal următoarele atribuții:

1. Conduce și răspunde de activitatea desfășurată de compartimentele din componența Serviciului De Administrare A Domeniului Public Și Privat Al Municipiului Târgu Secuiesc;
2. Participă la ședințele operative de analiză și planificare a activităților convocate de Primarul municipiului;
3. Stabilește lucrările zilnice care trebuie executate;
4. Repartizează către șefii compartimentelor (coordonatori) activitățile zilnice programate;
5. Verifică stadiul lucrărilor în curs de execuție și ia măsurile care se impun pentru respectarea normelor legale în fiecare domeniu de activitate;
6. Avizează achiziția materialelor pentru situațiile de lucrări executate în regie proprie;
7. Întocmește planul de acțiune și organizează activitatea echipelor și utilajelor;
8. Întocmește conform reglementărilor legale, planul de pază pentru bunurile, spațiile și clădirile care fac parte din gestiunea Serviciul De Administrare A Domeniului Public Și Privat Al Municipiului Târgu Secuiesc;
9. Verifică și vizează pontajele lunare întocmite de șefii (coordonatorii) compartimentelor componente ale Serviciului De Administrare A Domeniului Public Și Privat Al Municipiului Târgu Secuiesc;
10. Întocmește și înaintează spre aprobare către Primarul municipiului, obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora precum și fișele de evaluare anuală pentru personalul din subordine;
11. Întocmește, procedurile de lucru și fișele de post pentru personalul desemnat să conducă și să răspundă de activitatea specifică a compartimentelor din componența Serviciului De Administrare A Domeniului Public Și Privat Al Municipiului Târgu Secuiesc;
12. Avizează procedurile și instrucțiunile de lucru întocmite de șefii (coordonatorii) compartimentelor;
13. Face propuneri privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului pe care îl conduce;

14. Conduce și răspunde de programarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul care își desfășoară activitatea în compartimentul pe care îl conduce;
15. Verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații.

Reglementările de detaliu privind funcționarea compartimentelor, organizarea și desfășurarea activităților stabilite se stabilesc prin proceduri și instrucțiuni de lucru și implicit prin fișa postului;

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR

Art.3 Compartimentele din cadrul Serviciului De Administrare A Domeniului Public Și Privat Al Municipiului Târgu Secuiesc sunt structurate în baza organigramei aprobate.

Art. 4 Conducerea fiecărui compartiment este asigurată de persoane desemnate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, care răspund de îndeplinirea sarcinilor specifice;

Art. 5 Activitatea din cadrul fiecărui compartiment este desfășurată în baza regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru și a programelor și planurilor anuale de activitate, întocmite de șefii (coordonatorii) fiecărui compartiment, cu respectarea legislației aplicabile în fiecare domeniu de activitate și aprobate.

Art. 6 Coordonatorii compartimentelor au următoarele atribuții;

1. administrative și organizatorice generale specifice fiecărui compartiment din domeniul de activitate (conform fișei postului);
2. gestionarea și conducerea activităților specifice fiecărui compartiment din domeniul de activitate (conform fișei postului);
3. inventarierea necesităților și oportunităților privind achiziționarea mijloacelor necesare (materiale, echipamente, scule, mașini, utilaje) pentru realizarea lucrărilor în conformitate cu programul anual aprobat ;
4. întocmirea și înaintarea spre analiză și aprobare a documentelor specifice, în vederea începerii procedurilor specifice achiziționării de mijloace necesare (produse, servicii, lucrări);
5. urmărirea derulării procedurilor de achiziție până la finalizarea acestora și întocmirea documentelor corespunzătoare conform reglementărilor legale;
6. întocmirea situațiilor de lucrări pentru lucrările executate în regie proprie;
7. întocmirea situațiilor statistice de evidență a consumurilor de materiale, combustibili, lubrefianți care se constituie în baza de date ce permite luarea măsurilor corespunzătoare de cheltuire eficientă a banului public ;
8. Semnarea documentelor pentru recepția cantitativă și calitativă a materialelor, verificarea facturilor și predarea actelor pentru contabilizare;
9. În cazul accidentelor rutiere soldate cu daune materiale de pe teritoriul domeniului public trebuie urmărit recuperarea daunelor materiale

Secțiunea 1: Compartimentul tehnic

Art. 7 Compartimentul tehnic este alcătuit din personal de specialitate pentru organizarea și conducerea activității din compartimentele componente ale Serviciului De Administrare A Domeniului Public Și Privat Al Municipiului Târgu Secuiesc (ingineri, maistri, tehnicieni, gestionar materiale, gestionar mijloace fixe și obiecte de inventar);

Art. 8 Compartimentul este alcătuit din personal de specialitate (autorizat și atestat – după caz), care desfașoară în principal următoarele activități:

1. Elaborare devize de lucru pentru activități programate înainte de începerea executării lucrărilor .
2. Întocmirea programului de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P)
3. Lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal
4. lucrări de montaj, întreținere și reparații a afișierelor publice;
5. lucrări de întreținere și reparații a spațiilor de joacă pentru copii, (împrejmuiri, alei de acces, etc.) ;
6. lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;
7. lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare);
8. lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.)
9. lucrări de montare, reparații și întreținere elemente de siguranță și indicatoare rutiere
10. lucrări de execuție sau refacere a marcajelor rutiere;
11. asigurarea pavoazării orașului în timpul sărbătorilor de iarnă și alte ocazii.

Secțiunea 2: Compartiment exploatare și întreținere parc auto

Art. 9 Compartimentul gestionează mașinile și utilajele folosite de departamentele Serviciului De Administrare A Domeniului Public Și Privat Al Municipiului Târgu Secuiesc și are ca atribuții specifice exploatarea, întreținerea și reparația acestora în baza programului anual aprobat;

Art. 10 Compartimentul este alcătuit din personal de specialitate (autorizat și atestat – după caz), care desfașoară în principal următoarele activități:

1. exploatarea în funcție de necesitățile zilnice programate, a utilajelor și mijloacelor auto de transport persoane și marfă, în susținerea realizării lucrărilor în conformitate cu programele de activități și lucrări anuale aprobate;
2. gestiunea combustibililor, lubrefianților și accesoriilor consumabile necesare pentru funcționarea în bune condiții a mijloacelor auto și utilajelor.

Secțiunea 3: Compartimentul sera și administrare spații verzi

Art. 11 Compartimentul sera și administrare spații verzi are atribuții specifice prin care se asigură efectuarea lucrărilor de întreținere sau înființare a spațiilor verzi aferente căilor de circulație și zonelor de agrement (parcuri), în conformitate cu reglementările legale în vigoare și asigurarea producției proprii în sere amenajate sau achiziționarea materialului saditor.

Art. 12 Compartimentul sera și administrare spații verzi, este alcătuit din personal de specialitate care desfășoară în principal următoarele activități:

1. lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate;
2. lucrări de plantare ornamentală diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori), în conformitate cu programul de activitate;
3. lucrări de producție a materialului saditor diversificat, în spații amenajate (sere), în funcție de necesitățile stabilite prin programul anual aprobat;
4. întreține pomii de pe aliniamentele stradale (formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate)
5. defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;
6. lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
7. lucrări de toaletare a arborilor plantați pe spațiile de încadrare a străzilor și trotuarelor, pentru asigurarea siguranței circulației auto și pietonale;

Secțiunea 4: Compartiment lucrări edilitare și întreținere clădiri, întreținere și reparații străzi

Art. 13 Compartimentul are atribuții specifice prin care se asigură efectuarea lucrărilor de construcții în regie proprie din domeniul public, asigură funcționabilitatea și siguranța căilor de circulație auto și pietonale, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare ;

Art. 14 Compartimentul este alcătuit din echipe compuse din personal de specialitate (autorizat și atestat – după caz), care desfășoară în principal următoarele activități :

1. Elaborare devize de lucru pentru toate activitățile programate;
2. Se va lucra numai după devize, cu excepția situațiilor de urgență, (devizele pentru lucrările urgente ivite se vor rezolva împreună cu factorii de răspundere și decizionali)
3. lucrări de întreținere și reparații străzi, alei și trotuare;
4. lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora;
5. lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații);
6. lucrări de execuție, întreținere și reparații instalații de apă și încălzire centrală în clădirile aparținând domeniului public;
7. lucrări de întreținere și reparații poduri și podete aferente străzilor din domeniul public;
8. lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a străzilor;
9. lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor;

10. lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bejan András

SECRETAR GENERAL
Tóth Csilla-Enikő