

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI

HOTĂRÂRE
Nr.72 din 8 septembrie 2022

cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **SERVICIULUI PUBLIC "ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT" TOPOLOVENI**

Consiliul Local al orașului Topoloveni, județul Argeș, întrunit în ședință extraordinară la data de 8 septembrie 2022;

Luând act de :

- Referatul de aprobare al Primarului orașului Topoloveni, conținând expunerea de motive pentru inițierea Proiectului de Hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **SERVICIULUI PUBLIC "ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT" TOPOLOVENI** denumit prescurtat S.P. ADPP Topoloveni;
- Referatul de specialitate nr.282 din 22.08.2022 al S.P. ADPP Topoloveni pentru Proiectul de Hotărâre cu titlu de mai sus împreună cu anexa sa reprezentând draft – Regulament de Organizare și Funcționare al acestui serviciu public, întocmit conform prevederilor art.8 din HCL Topoloveni nr.29 din 31 martie 2022 referitoare la aprobarea reorganizării **SERVICIULUI PUBLIC SALUBRIZARE TOPOLOVENI**, schimbarea denumirii, precum și pentru aprobarea numărului de posturi, a organigramei și statutului de funcții ale serviciului public reorganizat;
- Draft – Regulament de Organizare și Funcționare al S.P. ADPP Topoloveni;

Văzând și prevederile actelor normative incidente:

- Art.129 alin.(2) lit. d), alin.(7) lit. n) coroborat cu art.586 – 589, art.590 lit. a) și art.591 din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- Art.22 alin.(1), alin.(1¹) alin.(2) lit. a) și alin.(3); art.23 alin.(1) lit. a) ; art.24 alin.(1) lit. a) ; art.28 alin.(2) lit. a) și alin.(4) – (6) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.7 și urm. din OGR nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizata;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.8 din HCL Topoloveni nr.29 din 31 martie 2022 referitoare la aprobarea reorganizării **SERVICIULUI PUBLIC SALUBRIZARE TOPOLOVENI**, schimbarea denumirii, precum și pentru aprobarea numărului de posturi, a organigramei și statutului de funcții ale serviciului public reorganizat;

În temeiul art.139 alin.(3) lit. g) coroborat cu art.140 alin.(1) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al SERVICIULUI PUBLIC "ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT" TOPOLOVENI (denumit prescurtat S.P. ADPP Topoloveni) - prevăzut atașat ca ANEXA la prezenta hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Pe data intrării în efectivitate a prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.3. SERVICIUL PUBLIC "ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT" TOPOLOVENI va aduce la îndeplinire prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4. (1) Secretarul general al orașului Topoloveni comunică prezenta hotărâre: Prefectului județului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Primarului și Viceprimarului Orașului Topoloveni; SP ADPP Topoloveni; Oricăror altor persoane interesate.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta "HOTĂRĂȘILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă:
www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Sirbu Cosmin-Valentin



Contrasemnează
Secretar General al UAT Oraș Topoloveni
Maria-Doina Ungureanu

Proceduri obligatorii ulterioare adoptării HOTĂRĂȘII CONSILIULUI LOCAL TOPOLOVENI Nr.72 din 8 septembrie 2022 <i>(conform anexa nr.9 la Regulamentul aprobat prin Ordin MDLPA nr.25/2021 – M.O. Partea I nr.76 din 25.01.2021)</i>			
Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	I	2	3
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă; absolută; calificată; unanimitate	08.09.2022	
2.	Comunicarea către primar	"	
3.	Comunicarea către prefectul județului	"	
4.	Aducerea la cunoștința publică	"	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	-	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	"	

SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT TOPOLOVENI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE **DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL, ORGANIZAREA**

Art.1. Denumirea unitatii este Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni. Denumirea unitatii, codul fiscal, contul, sediul vor fi mentionate in orice act, scrisoare, publicatie ce emana de la aceasta.

Art.2. Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni este serviciu public in subordinea Consiliului Local infiintat prin Hotarea Consiliu Local nr 29 din 31.03.2022

Art.3. Sediul administrativ al unitatii este in Topoloveni, str. Calea Bucuresti, nr.111, cladire sediu Primarie oras Topoloveni, parter, birou SP ADPP iar sediul formatiilor de lucru se afla in cladirea fosta CT1 localizata in zona blocurilor P1,P2, in suprafata totala de 365 mp (conform fisa mijloc fix, nr. De inventar 296), strada Parculu nr 42, Orasul Topoloveni, judetul Arges.

Art.4. Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni este subiect juridic de drept fiscal, titular al contului unic de inregistrare fiscala si al conturilor deschise la unitatile teritoriale ale trezoreriei sau la unitatile bancare si intocmeste, in conditiile legii, buget de venituri si cheltuieli, precum si situatii financiare anuale

Art.5. Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni se autofinanteaza, conform prevederilor legale, si are calitate de ordonator terțiar de credite, **urmand a fi mentionat in acte SP ADPP Topoloveni.**

Art.6. Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni, isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu prezentul Regulament de organizare si functionare, sub autoritatea Consiliului Local al orasului Topoloveni, avand ca obiect de activitate administrarea bunurilor apartinand domeniului public si privat al orasului Topoloveni.

Art.7 Activitatea Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni – SP ADPP, cuprinde urmatoarele activitati edilitar gospodaresti, desfasurate in mod grupat, in urmatoarele domenii (sectoare), in concordanta si cu prevederile hotararea Consiliului Local Topoloveni nr

29 din 31.03.2022:

- 1. Asigurarea igienei si sanatatii publice;**
- 2. Administrarea drumurilor, strazilor si podurilor;**
- 3. Administrarea domeniului public si privat;**

Art.8. In activitatea de gestionare si administrare a bunurilor, S.P. A.D.P.P. percepe taxe, tarife, taxe speciale, chirii, taxe de folosinta temporara, corespunzator hotararilor Consiliului Local Topoloveni.

Art.9. Structura organizatorica a Serviciului Public de Administrare Domeniului Public si Privat este in conformitate cu prezentul Regulament de organizare si functionare, cu organigrama, numarul de posturi si statul de functii ale SP ADPP aprobate prin hotararea Consiliului Local Topoloveni nr 29 din 31.03.2022.

Art.10. Principalele activitati edilitar-gospodaresti, specifice Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat, trebuie sa asigure :

1. In sectorul asigurarii igienei si sanatatii publice:

- a) curatarea strazilor, drumurilor, aleilor, pietelor si a celorlalte locuri publice, maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice, curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei si inghet
- b) combaterea insectelor daunatoare din zonele de agrement, parcurile si gradinile publice si spatiile verzi intravilane
- c) curatarea si asanarea lacurilor, desecarea si amenajarea terenurilor mlastinoase din perimetrul localitatilor
- d) curatarea si igienizarea cursurilor de apa-izvoare, paraie, rauri-din intravilanul localitatii
- e) administrarea cimitirului orasenesc
- f) corelarea si coordonarea serviciilor de salubritate cu actiunile si activitatile privind protectia si conservarea mediului si protectia sanatatii publice, desfasurate de alte autoritati locale

2. In sectorul administrarii drumurilor si strazilor

- a) executarea lucrarilor de construire, modernizare si intretinere a strazilor si a drumurilor, in stransa concordanta cu documentatiile de urbanism si pe baza studiilor de circulatie si de trafic ;
- b) verificarea starii tehnice a strazilor, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora ;
- c) organizarea fronturilor de munca, semnalizarea corespunzatoare a lucrarilor si adoptarea restrictiilor de circulatie necesare desfasurarii traficului in conditii de siguranta pe toata durata executiei lucrarilor de construire, modernizare si intretinere a strazilor
- d) evitarea si/sau limitarea deteriorarii domeniului public, determinata de

executia lucrarilor de constructii, precum si refacerea zonelor adiacente afectate ;

- e) elaborarea, impreuna cu organele specializate ale Ministerului de Interne, a studiilor de trafic, in concordanta cu planurile de urbanism si cu programele de dezvoltare economica- sociala de perspectiva a localitatii;
- f) organizarea circulatiei rutiere in localitate si optimizarea traseelor in functie de fluxurile de vehicule si pietoni, prin lucrari de amenajari rutiere, instalatii de dirijare si semnalizare, amplasarea si montare indicatoarelor rutiere, a marcajelor si a altor instalatii de avertizare;
- g) realizarea si intretinerea in perfecta stare de functionare a instalatiilor de dirijare a circulatie, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere si a marcajelor
- h) perfectionarea si modernizarea mijloacelor de semnalizare si avertizare rutiera si de dirijare a circulatie;
- i) amenajarea, intretinerea si exploatarea locurilor de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice, in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;

3. In sectorul administrarii domeniului public

a) dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice in stransa concordanta cu necesitatile comunitatilor locale si a documentatiilor de urbanism aprobate potrivit legii;

b) amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a locurilor de joaca pentru copii

c) administrarea, inchirierea, intretinerea, repararea si reabilitarea fondului locativ aflat in proprietatea Orasului ;

d) administrarea si exploatarea pietei agroalimentare, a targului, precum si a bazarului, oborului, dac aeste cazul

e) administrarea si exploatarea terenului bazei sportive, a salilor de sport, etc;

f) administrarea si exploatarea spatiilor publicitare si a panourilor de afisaj si reclama;

g) administrarea si exploatarea WC-urilor publice;

h) conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent;

i) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajarii, decorarii si infrumusetarii zonelor verzi adiacente tramei stradale si a locurilor de agrement;

j) curatirea, amenajarea si intretinereacursurilor de apa ce tranverseaza localitatea;

k) orice alte activitati edilitar gorpodaresti care tin de administrare a domeniului public si privat al orasului Topoloveni

Art.11. Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat isi desfasoara activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli propriu, aprobat anual de catre consiliul local, organizeaza si conduce evidenta contabila conform legislatiei in vigoare din Regulamentul privind aplicarea Legii contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.12. Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Serviciului Public de

Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni se asigura diferentiat pe domenii si obiectul de activitate din urmatoarele surse :

a) Venituri proprii rezultate din :

1. Chirii provenind din inchirierea spatiilor cu destinatie de locuinta, spatiilor cu alta destinatie, terenuri, etc. aflate in administrare;
2. Taxe pentru folosinta domeniului public si privat aflat in administrare;
3. Venituri din taxe si inchirieri spatii pentru parcare, precum si spatii cu alta destinatie;
5. Venituri din activitatea comerciala, diverse;
7. Tarife, taxe din prestari de servicii catre terti;
8. Venituri din vanzarea de bunuri mobile si imobile, a celor provenite din casari, demolari, desfiintari, etc., altele decat cele din domeniul privat;
9. Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii, despagubiri;
10. Venituri din folosirea domeniului public si privat pentru comert ambulant;
11. Venituri din exploatarea w.c.-urilor publice, folosirea imobilelor cu destinatie de bai publice si a altor bunuri aflate in administrare;
12. Venituri din valorificarea materialelor rezultate din procesul de productie (lemn, materiale, mobilier stradal, fier vechi, etc.);
13. Venituri din valorificarea productiei dendro-floricole, legume, fructe, material floricol si alte produse similare din productia proprie si din confiscari;
14. Venituri provenite din valorificarea de cereale si nutreturi din productia proprie;
15. Venituri din publicitate;
16. Donatii;
17. Sponsorizari;
18. Venituri din prestari de servicii si executie de lucrari pentru persoane fizice si juridice, pentru care incaseaza tarife si taxe stabilite potrivit legii;
19. Alte venituri.

b) Subventii si alocatii de la bugetul Consiliului Local al orasului Topoloveni in conformitate cu prevederile legale, dupa cum urmeaza:

- subventiile se acorda pe baza bugetului de venituri si cheltuieli, pentru activitatile ce fac obiectul de activitate, in sume reprezentand diferenta dintre necesarul de cheltuieli curente si de capital, aprobate de Consiliul Local, pe baza unui Program de activitate anual si a veniturilor proprii aferente activitatilor respective
- programul de activitate se aproba de catre Consiliul Local odata cu aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat si reprezinta un document de fundamentare a cheltuielilor si veniturilor aferente activitatilor Serviciului Public de Administrare Domeniului Public si Privat
- subventiile se acorda lunar, la cererea Srviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat pe baza justificarii executiei programului de lucru, pe fiecare structura, conform obiectului de activitate

- in executia bugetara este permis sa se utilizeze, pentru cheltuieli curente, sume din subventiile aferente unei activitati pentru o alta activitate cu conditia ca in final, la inchiderea exercitiului bugetar sa se respecte modul de incadrare in angajamentele bugetare
- pentru efectuarea si controlul operatiunilor financiare Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni are cont propriu deschis la Trezoreria Topoloveni in lei

Art.13. Finantarea cheltuielilor de capital se asigura astfel :

- pentru investitiile care conduc la dezvoltarea si/sau modernizarea obiectivelor apartinand domeniului public al orasului Topoloveni din fonduri alocate din bugetul local al orasului Topoloveni
- pentru investitii necesare dezvoltarii si functionarii Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat fondurile se asigura din veniturile proprii si in completare de la bugetul local al orasului Topoloveni

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT TOPOLOVENI

Art.14. *Obiectul de activitate al Serviciul Public de Administre a Domeniului Public si Privat cuprinde urmatoarele :*

Obiectul principal - administrarea si gestionarea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al orasului Topoloveni.

Obiectul secundar cuprinde urmatoarele activitati:

Cod CAEN 3314 – Repararea echipamentelor electrice

- repararea și întreținerea echipamentului electric de iluminat

Cod CAEN 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase

- colectarea materialelor reciclabile
- colectarea gunoaielor în coșuri de gunoi amplasate în locuri publice
- colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări
- colectarea și eliminarea deșeurilor cum ar fi praful și molozul

Cod CAEN 4211 - Lucrari de construcții a drumurilor si autostrazilor

Această clasă include:

- construcția de autostrăzi, străzi, drumuri și alte căi de acces pentru vehicule și pietoni
- lucrări de suprafață pe străzi, drumuri, autostrăzi, poduri sau tuneluri:
 - o asfaltarea drumurilor
 - o lucrări de marcare a drumurilor și alte marcaje
 - o instalarea de grilaje de protecție, indicatoare de circulație și alte dispozitive similare

Cod CAEN 4311 - Lucrari de demolare a construcțiilor

Această clasă include:

- demolarea clădirilor și a altor structuri

Cod CAEN 4312 - Lucrari de pregatire a terenului

Această clasă include:

- curățarea amplasamentelor
- lucrări de mutare a pământului: excavații, umplere, nivelarea și împrejmuire a amplasamentelor, săparea șanțurilor, eliminarea pietrelor, dinamități etc.
- executarea drenurilor (scurgerilor) pentru amplasamentul clădirilor
- executarea canalelor de scurgere pentru terenuri agricole și forestier

Cod CAEN 4321 - Lucrari de instalatii electrice

- sisteme de iluminat
- iluminat stradal și semnalizatoare electrice

Cod CAEN 4322 - Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat

Această clasă include lucrări de instalații sanitare, lucrări de instalare a sistemelor de încălzire și aer condiționat, inclusiv completări, modificări, întreținere și reparare.

- instalarea în clădiri sau alte construcții de:
 - o sisteme de încălzire (electrice, cu gaze și petrol)
 - o instalații și echipamente sanitare
- instalarea sistemelor de conducte

Cod CAEN 4332 - Lucrari de tamplarie si dulgherie

- montarea de uși, ferestre (exclusiv uși automate și turnante), tocuri de uși și ferestre, din lemn sau alte materiale
- instalarea mobilierului
- lucrări de finisaj interior cum ar fi: montarea de plafoane, montarea de pereți mobili etc.

Cod CAEN 4333 - Lucrari de pardosire si placare a peretilor

- montarea, acoperirea, prinderea sau aplicarea în clădiri sau în alte tipuri de construcții de:
 - o plăci din ceramică, beton sau piatră (pentru pardoseli și pereți), repere din teracotă pentru sobe
 - o parchet și alte acoperitoare de pardosea din lemn, lambriuri
 - o mochetă și linoleum, inclusiv acoperitoare pentru pardoseli din cauciuc sau mase plastice
 - o elemente de acoperire, pentru pardoseli sau pereți din gresie, granit, marmură
 - o tapete

Cod CAEN 4334 - Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri

Această clasă include:

- lucrări de vopsitorie și zugrăveli, interioare și exterioare ale clădirilor
- montarea de geamuri, oglinzi etc.

Cod CAEN 4339 - Alte lucrari de finisare

Această clasă include:

- curățarea clădirilor noi după finalizarea lucrărilor de construcții
- alte lucrări de finisare a clădirilor n.c.a.

Cod CAEN 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

Această clasă include:

- activități aferente transportului terestru de pasageri, animale sau mărfuri:
 - o servicii de expoatare a drumurilor, podurilor, tunelelor, parcărilor sau garajelor, parcări pentru biciclete, depozitarea pe timp de iarnă a vehiculelor (caravane)

Cod CAEN 8130 - Activități de intretinere peisagistica

Această clasă include:

- plantarea, îngrijirea și întreținerea de:
 - o parcuri și grădini pentru:
 - facilități de locuit particulare și publice
 - clădiri publice și semi-publice (școli, spitale, clădiri administrative, clădiri ale bisericilor etc.)
 - terenuri municipale (parcuri, zone verzi, cimitire etc.)
 - spațiile verzi de pe autostrăzi (șosele, linii de tren și tramvai, căi navigabile, porturi)
 - clădiri industriale și comerciale
 - o spatii verzi pentru:
 - clădiri (grădini pe terase, verdeață pe fațade, grădini interioare)
 - terenuri de sport (terenuri de fotbal, terenuri de golf etc.), terenuri de joacă, pajiști pentru băi de soare și alte parcuri recreative
 - ape stătătoare și curgătoare (bazine, zone inundabile, eleștee, bazine de înot, șanțuri, cursuri de apă, sisteme de canalizare)
- plante pentru protecția împotriva zgomotului, vântului, eroziunii, vizibilității și a luminii orbitoare

Cod CAEN 8129 - Alte activități de curatenie

Această clasă include activitățile de:

- activități de dezinfectare și deratizare
- măturatul străzilor și îndepărtarea zăpezii și a gheții
- alte activități de curățenie, n.c.a.

Cod CAEN 8121 - Activități generale de curatenie a cladirilor

Această clasă include activitățile generale (nespecializate) de curățenie a tuturor tipurilor de clădiri cum ar fi:

- birouri
- instituții

Cod CAEN 9524 - Repararea mobilei si a furniturilor casnice

Această clasă include:

- retapițarea, refinisarea, repararea și restaurarea mobilei și a furniturilor, inclusiv a mobilierului de birou

Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat al orasului Topoloveni mai poate efectua si urmatoarele activitati:

1. servicii de imbunatatiri funciare
2. servicii conexe silviculturii si exploatarei forestiere;
3. servicii de plantare si insamantare a zonelor verzi, zone de agrement;
4. servicii funerare
5. lucrari de intretinere curente si amenajare a bailor publice, wc-uri, parcuri, fantani arteziene;
6. lucrari de intretinere si curatare a panourilor publicitare;
7. servicii de administrare si intretinere a zonelor verzi si de agrement;
8. servicii recreative oferite in parcuri;
9. lucrari de intretinere si reparatii a masinilor si utilajelor din dotare;
10. emiterea de avize pentru executarea de instalatii si constructii pe domeniul spatiilor verzi, al lucrarilor de taiere a arborilor, total sau partial, organizare de festivitati sportive, culturale, educative;
11. confectii metalice si din lemn (garduri, banci, mobilier de parc, etc.);
12. producerea de recipienti (cosuri pentru deseuri stradale, etc);
13. comercializarea de produse floricole si dendrologice, cereale, seminte prin unitati proprii si prin terti;
14. servicii de cumparare si vanzare de locuinte, spatii cu alta destinatie, terenuri, alte bunuri imobile cu exceptia celor din domeniul public;
15. inchirierea locuintelor, spatiilor cu alta destinatie, terenurilor aferente in administrare;
16. concesiunea bunurilor imobiliare, proprii sau aflate in administrare;
17. reparatii si intretineri, transformari si consolidari de imobile;
18. evidenta si urmarirea bunurilor apartinand domeniului public si privat al orasului;
19. investitii privind dotarea cu retele edilitare si constructii de locuinte si reabilitare;
20. lucrari privind administrarea drumurilor, retele edilitare si investitii
21. activitati de studiere a pietei si sondaj;
22. activitati de consultare pentru afaceri si management;
23. publicitate;
24. activitati de intretinere si curatare a cladirilor;
25. alte activitati de servicii prestate in principal intreprinderilor;
26. administrarea si sustinerea activitatii economice;
27. alte activitati de spectacole;
28. alte activitati in domeniu sau dispuse de consiliul local.

**PRINCIPALELE TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE DIN
CADRUL ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
TOPOLOVENI**

Art.15 In relatiile cu persoanalul din cadrul SP ADPP, precum si cu persoanele fizice si juridice, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate.

Art. 16. Salariatii SP ADPP au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- Intrebuintare unor expresii jignitoare
- Dezvaluirea unor aspecte ale vietii private
- Formularea unor sesizari sau plingeri calomnioase

Art.17. *Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilirea acestora se prezinta astfel:*

A.Relatii de autoritate ierarhica

- a) Subordonarea Directorului Executiv fata de Primarul Orasului Topoloveni si Consiliului Local al orasului Topoloveni
- b) Subordonarea persoanelor de executie fata de Directorul Executiv

B. Relatii de cooperare:

a) se stabilesc intre compartimentele/serviciile din structura organizatorica a S.P.A.D.P.P. sau intre acestea si compartimentele/serviciile corespondente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oras Topoloveni si ale Consiliului Local Topoloveni

b) se stabilesc intre compartimentele/serviciile din structura organizatorica a S.P.A.D.P.P. sau intre acestea si compartimentele/serviciile similare din cadrul Primariei al orasului Topoloveni

STRUCTURA ORGANIZATORICA A ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT A ORASULUI TOPOLOVENI

Art.18. In subordinea Directorului Executiv se afla;

- ***Compartimentul Administrativ***
- ***Serviciul Administrare si Intretinere Strazi, Trotuare, Alei, Parcari, Mobilier Urban, Sisteme de Semnalizare si dirijare circulatie Urbana, Drumuri si Poduri***
- ***Serviciul Administrare si Intretinere, Fond locativ, cladiri si alte Obiective Publice***
- ***Serviciul Administrare si Intretinere Zone Verzi, Parcuri, Teren de Sport si Locuti de Joaca pentru Copii***

ATRIBUTII COMUNE FUNCTIILOR DE CONDUCERE

Art.19. Compartimentele / Serviciile se subordoneaza Directorului Executiv potrivit liniilor ierarhice stabilite in organigrama.

Art.20. Transforma programele si strategiile stabilite de conducere in sarcini

de lucru si se asigura ca acestea sa fie indeplinite intr-o maniera care sa permita atingerea obiectivelor satbilite, respectarea cerintelor privind eficacitatea economica si eficacitatea prin colaborareala nivel servicii

Art.21. Vizeaza pentru conformitate si oportunitate toate documentele emise de serviciile din subordine care implica angajarea de cheltuieli

Art.22. Compartimentul / Serviciul Administrativ raspunde direct de :

- a) Actualizarea fiselor de post precum si intocmirea lor in cazul posturilor nou create;
- b) Evaluarea permanenta a personalului, in scopul perfectionarii activitatii profesionale
- c) Asigurarea cunoasterii si aplicarii actelor normative de referinta in domeniul de activitate;
- d) Fundamentarea cererilor de oferte si analizarea ofertelor primite de S.P. A.D.P.P, pentru achizitiile de lucrari, bunuri si servicii, in vederea efectuarii selectiilor de oferta de catre comisia stabilita in acest sens
- e) Intocmirea si transmiterea catre Directorul Executiv a necesarului de cheltuieli specifice serviciilor cu care colaboreaza, in vederea includerii acestora in bugetul de venituri si cheltuieli al anului respectiv
- f) Intocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe si obiectele de inventar catre / de la alte servicii, birouri

Art.23. Normele de conduita profesionala a persoanelui angajat sunt reglementate de legislatia in vigoare, privind codul de conduita al persoanelui contractual din institutiile publice si sunt obligatorii pentru toti angajatii precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie in cadrul SP ADPP Topoloveni. In acest sens fiind intocmit un Regulament de conduita propriu aprobat de Directorul Executiv.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ACTIVITATII CURENTE

Art.24. *Conducerea, coordonarea si organizarea activitatii Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni se asigura de catre director executiv*

ATRIBUTIILE PERSOANLULUI DE CONDUCERE

Art.25. Directorul executiv al Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice. Din punct de vedere administrativ, directorul executiv este subordonat Primarului orasului Topoloveni si Consiliului Local Topoloveni

Art.26. Directorul executiv al Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat este imputernicit sa semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte si conventii, dispozitii de plata in numerar, precum si documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat si altele. Semnarea de catre director executiv a actelor in cauza va fi facuta numai daca acestea poarta viza de control financiar preventiv, organizat conform legii.

In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul executiv emite dispozitii cu caracter individual si normativ.

Art.27. Directorul Executiv al Sevciciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat Topoloveni are calitatea de ordonator tertiar de credite.

Art.28. In calitate de ordonator tertiar de credite, Directorul Executiv raspunde de:

- a. Elaborarea si fundamentarea proiectului de buget al unitatii,
- b. Urmarirea modului de realizare a veniturilor
- c. Angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, in limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare de incasat;
- d. Integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau administrarea SP ADPP Topoloveni
- e. Organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare
- f. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice

Art.29. *Atributiile Directorului Executiv sunt urmatoarele:*

- 1) organizeaza, conduce si gestioneaza activitatile unitatii conform legilor in vigoare
- 2) concepe si conduce strategii si politici de conducere si dezvoltare a unitatii
- 3) coordoneaza si aproba proceduri interne referitoare la selectarea de personal, angajarea, promovarea, modificarea, sanctionarea, incetarea contractelor individuale de munca, elibereaza din functie personalul angajat, conform legii
- 4) aproba Regulamentul Intern al Institutiei, Regulamentul de angajare si promovare
- 5) semneaza contractele individuale de munca
- 6) reprezinta si angajeaza unitatea in relatiile cu tertii
- 7) desemneaza inlocuitorul pe perioada de absenta stabileste limitele de

competenta si responsabilitatile acestuia

8) fundamenteaza proiecte de hotarari promovate prin rapoarte de specialitate

9) reprezinta interesele Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat in justitie

10) asigura relatia cu presa in probleme de sesizari, articole, materiale, pentru promovarea imaginii SP ADPP

11) asigura administrarea parcarilor cu plata, respectiv activitatii de ridicarea autovehiculelor stationate neregulamentar conform Regulamentelor si legilor in vigoare

12) aproba prin dispozitii, componenta comisiilor de lucru si regulamentele de functionare ale acestora, potrivit legii

13) aproba planul anual de audit intern

14) raspunde de calitatea productiei realizate si a serviciilor prestate, potrivit legii

15) acorda audiente persoanelor interesate

16) asigura inventarierea generala anuala a S.P. A.D.P.P. in baza dispozitiei emisa de primar, in conformitate cu prevederile legale, propune masuri in consecinta

17) intocmeste proiectul programului anual de activitati, in vederea supunerii lui spre aprobarea consiliului local de catre primar

18) intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al orasului in vederea supunerii lui spre aprobare consiliului local de catre primar

19) coordoneaza defalcarea programului de activitati si bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate in parte si stabileste masurile necesare indeplinirii acestora, transmitandu-le ca sarcini conducatorilor de compartimente functionale

20) stabileste sarcinile necesare asigurarii integritatii bunurilor materiale administrate, inclusiv in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor, controleaza modul in care acestea sunt indeplinite si ia masurile ce se impun potrivit legii, impotriva personalului subordonat aflat in culpa

21) aproba graficele de activitate lunare ale serviciilor productive si asigura aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanti, etc., necesare desfasurarii activitatii si controleaza modalitatea in care sunt utilizate

22) asigura desfacerea produselor si predarea lucrarilor si serviciilor la consiliul local si la terti, conform contractelor, conventiilor etc, intocmirea documentelor legale in vederea incasarii contravalorii acestora si urmareste zilnic stadiul realizarii veniturilor pe fiecare activitate in parte

23) urmareste si raspunde de respectarea normelor de protectie si securitate a muncii si stabileste masuri specifice activitatii proprii de productie si securitate, in conformitate cu legea protectiei muncii si normele generale de protectie a muncii, a normelor ISCIR si PSI.

24) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, in limita

organigramei aprobate

25) aproba avansarea in categorii, clase, grade (trepte) profesionale, premiarea personalului in conformitate cu normele legale

26) analizeaza lunar executia bugetului de venituri si cheltuieli pe baza datelor din contabilitate si dispune masuri suplimentare in vederea cresterii eficientei economice a activitatii Administratiei Domeniului Public si Privat, ridicarea calitatii serviciilor prestate si reducerea cheltuielilor, informeaza primarul si consiliul local al orasului Topoloveni

27) organizeaza receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi, primite in dotare din investitii sau transferuri; asigura existenta instructiunilor tehnice de folosire si intretinere a utilajelor, instalatiilor si masinilor din dotarea Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat, precum si cunoasterea acestora de catre personalul care le utilizeaza; urmareste intocmirea si realizarea programului de intretinere si reparatii a utilajelor si instalatiilor sub presiune

28) organizeaza receptia si raspunde de depozitarea in conditii de siguranta si eliberarea pentru consum, pe baza de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb si altor bunuri necesare activitatii Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat; urmareste constituirea garantiilor personalului cu functii gestionare, potrivit legii

29) organizeaza paza incintelor si al celorlalte imobilizari corporale ale Srviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat. cu personal propriu instruit sau cu unitati specializate, aproba instructiuni de ordine interioara prin care se reglementeaza intrarea si iesirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate in stare de ebrietate, conditiilor de acces a persoanelor straine de unitate, indatoririle salariatilor

30) ia masuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamitati naturale, avarii ale instalatiilor precum si pentru eliminarea fara intarziere a defectiunilor timpul proceselor de productie

31) verifica documentatia legala privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate fizic si/sau moral, pe care o preda primarului pentru a fi supusa aprobarii de catre consiliul local in conformitate cu dispozitiile legale; organizeaza casarea, respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din functiune si valorificarea prin vanzare sau utilizare ca materiale a subansamblelor, pieselor si materialelor rezultate

32) asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor cuprinse in fisa postului pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei in cauza, precum si a drepturilor acestora

33) intocmeste si prezinta primarului, pentru aprobarea de catre consiliul local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice si/sau a numarului de personal al S.P.A.D.P.P.

34) intocmeste si prezinta consiliului local rapoarte de activitate al Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat

35) raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor

inscrise in documentele elaborate

36) prin decizie interna cu respectarea reglementarilor legale acesta poate delega unele atributii

37) ia masuri pentru popularizarea legislatiei

38) exercita si alte sarcini stabilite prin H.C.L., legi, sau acte normative si dispozitii trasate de primarul orasului Topoloveni.

Art.30. SERVICIUL ADMINISTRATIV este subordonat directorului executiv:

Art.31. Atributii, sarcini, responsabilitati, *in domeniul juridic*:

1. Reprezinta interesele S.P.A.D.P.P. in fata instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penala, a notraiatelor, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanele fizice, pe baza delegatiei data de conducerea institutiei;
2. Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
3. Redacteaza actiuni judecatoresti, intampinari, raspunsuri la intampinate, promoveaza caile ordinare si extraordinare de atac;
4. Raspunde la interogatoriile incuviintate in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;
5. Formuleaza raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutionare de catre conducere
6. Ia masurile necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si punerea in executare a acestora, in masura in care exista documente justificative.
7. Asigura indeplinirea tuturor procedurilor legale in procesele in care S.P.A.D.D.P. este parte
8. Raspunde de legalitatea, conformitatea si oportunitatea tuturor actelor juridice incheiate cu tertii, a contractelor de lucrari, servicii, inchiriere, etc;
9. Colaboreaza cu toate departamentele din cadrul institutiei in probleme de natura juridica, contractuala;
10. Formuleaza propuneri in sensul avizarii, modificarii ori rezilierii contractelor incheiate intre institutii si diverse persoane fizice si juridice;
11. Verifica conformitatea cu dispozitiile legale a documentelor intosmite in cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achizitiilor publice (invitatii de prticipare, formalitatiile de publicitate, comunicari de rezultate, eliberarea garantiilor de participare, raspunsuri la contestatii);
12. Participa la discutii preliminare in vederea incheierii contracte;lor, precum si la incheierea oricaror conventii, protocoale de colaborare;
13. Formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzela contractuale;
14. Avizeaza pentru legalitate deciziile emise de catre directorul executiv al

S.P. A.D.D.P, regulamentele precum si a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;

15. Certifica legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Topoloveni, in legatura cu activitatile ce tin de competenta S.P. A.D.D.P.;

16. Vizeaza pentru legalitate, dispozitiile emise de catre Directorul SP ADPP, in exercitarea atributiilor de serviciu, vizeaza totodata contractele de munca, deciziile privind incetarea CMI, precum si legalitatea oricaror masuri care angajeaza raspunderea patrimoniala a administratiei, ori aduce atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

17. Asigura, tuturor departamentelor institutiei, aducerea la cunostinta a actelor normative;

Art.32. Atributii, sarcini, responsabilitati in *domeniul economic*:

1. Organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 si normele specifice M.F. cu modificarile si complectarile ulterioare

2. Stabileste sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieste si verifica modul de aducere la indeplinire a sarcinilor repartizate

3. Organizeaza evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, verificarea lunara a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanta de verificare

4. Intocmeste trimestrial darea de seama impreuna cu bilantul contabil si celelalte anexe

5. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, cu fundamentarea corespunzatoare a veniturilor si cheltuielilor pentru fiecare activitate in parte

6. Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu normele legale. Este in drept sa respinga la viza actele a caror obiect si forma nu sunt in concordanta cu prevederile legii

7. Ia masuri ca actele reprezentand cheltuielile efectuate fara viza de control financiar –preventiv sa nu se inregistreze pe costurile S.P.A.D.P.P. si sa sesizeze in scris pe directorul executiv al unitatii pentru efectuarea cercetarilor si stabilirea persoanelor raspunzatoare de producerea prejudiciului in vederea intocmirii actelor de imputatie si recuperare

8. Asigura participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor inventarierii si inregistrarea eventualelor plusuri si minusuri in evidenta contabila;

9. Prezinta organelor de control toate documentele pe care acestea le solicita

10. Intocmeste lunar executia bugetara pe total unitate si pe fiecare sector de activitate in parte, urmareste incadrarea stricta a tuturor elementelor de cheltuieli in prevederile bugetare

11. Analizeaza permanent situatia conturilor “clienti si debitori” prin emiterea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute calculand dupa caz

majorari de intarziere

12. Intocmeste trimestrial situatii de plata a T.V.A. – ului sau de rambursat precum si deconturi de T.V.A., predarea acestuia la Administratia Financiara

13. Intocmeste calculatii de pret si tarife pentru produsele productie proprie si pentru prestarile de servicii

14. Conform legislatiei in vigoare, inventariaza anual toate elementele patrimoniale de activ si pasiv cu inregistrarea acestora intr-un document vizat de D.G.F.P. Arges denumit Regstru de inventar

15. Intocmeste lunar registrul jurnal cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare

16. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii in legatura cu domeniul de activitate

17. Propune directorului unitatii tarife si preturi pentru produsele si serviciile prestate

18. Prezinta situatiile si documentele la controlul Curtii de Conturi

19. Stabileste tarife si preturi pentru produsele si serviciile practicate

20. Pentru neindeplinirea sarcinilor atribuite fiecarui salariat din cadrul serviciului, acestia raspund material, disciplinar si penal

21. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare

22. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu

23. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea S.P.A.D.P.P., pentru domeniul sau de activitate

24. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

25. Asigura respectarea normelor legale cu privire la existenta, integritatea, pastrarea bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu, declararea si casarea de bunuri

26. Asigura circulatia legala a documentelor primare, a documentelor tehnico-operative si contabile

27. Efectueaza tematici si anchete dispuse de director

28. Controlul se efectueaza in totalitate sau prin sondaj in raport cu volumul, valoarea si natura bunurilor, a posibilitatilor de sustragere, conditii de pastrare si gestionare, frecventa abaterilor constatate anterior cuprinzand un numar reprezentativ de repere si documente care sa permita tragerea unor concluzii

29. Constatarile efectuate se vor trece in procese-verbale sau alte note de constatare cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, propune conducerii masuri pentru eliminarea deficientelor constatate

30. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare

31. Raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin

32. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea S.P.A.D.P.P., pentru domeniul

sau de activitate

Art.33. Atributii, sarcini, responsabilitati in *domeniul resurselor umane*:

1. Intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de consiliul local, ori de cate ori apar modificari legale
2. Intocmeste contracte individuale de munca
3. Asigura evidenta carnetelor de munca si urmareste completarea lor curenta
4. Intocmeste documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al S.P.A.D.P.P.
5. Urmareste respectarea nivelelor legale ale salariilor de baza, a sporurilor si adaosurilor acordate angajatilor
6. Prezinta lunar toate modificarile intervenite in cursul lunii (angajari, desfaceri de contracte de munca, indexari, modificari sporuri de vechime, etc.)
7. Stabileste si propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al unitatii
8. Vizeaza certificatele medicale in sensul completarii acestora cu salariul, indemnizatia de conducere, spor vechime, numar ani vechime in munca
9. Asigura intocmirea fiselor de post si de evaluarea a posturilor
10. Asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor
11. Centralizeaza rapoartele de activitate ale Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat in vederea intocmirii raportului final
12. Tine evidenta si difuzeaza deciziile S.P. A.D.P.P.
13. Intocmeste raportarile statistice
14. Intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale
15. Asigura desfasurarea activitatii de protectia muncii conform legislatiei in vigoare, efectueaza instructajul informativ general
16. Elaboreaza liste de dotare cu echipament de protectie si de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si a materialelor igienico-sanitare
17. Cerceteaza prin personalul specializat din cadrul S.P. A.D.D.P. sau prin colaborare cu firme specializate, cu care serviciul are incheiat contract de prestari servicii, accidente de munca care produc incapacitate temporara de munca de cel putin trei zile
18. Asigura desfasurarea activitatii de protectie civila conf. prevederilor legale in vigoare
19. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu
20. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea S.P. A.D.P.P., pentru domeniul sau de activitate
21. Stabileste sarcini pe fiecare post si instruieste subalternii cu privire la sarcinile fiecaruia

22. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.34. Serviciul - Administrare si Intretinere Strazi, Trotuare, Alei, Parcari, Mobilier Urban, Sisteme de Semnalizare si dirijare circulatie Urbana, Drumuri si Poduri este subordonat directorului executive

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Intocmeste propuneri pentru planul anual de amenajare, reparatii si intretinerea drumurilor publice din oras, functie de necesitati, plan supus aprobarii consiliului local odata cu programul de investitii
2. Modifica programul in cadrul fondurilor acordate, in functie de situatia existenta
3. Intocmeste documentatia necesara si organizeaza licitatiile privind adjudecarea lucrarilor de amenajare, intretinerea repararea si executia drumurilor publice
4. Asigura contractarea lucrarilor adjudecate
5. Incheie fise tehnologice pe baza masuratorilor efectuate in teren pentru fiecare strada ce urmeaza a se repara si stabileste solutia tehnica impreuna cu proiectantul si constructorul
6. Incheie programe lunare, saptamanale, zilnice in vederea executarii lucrarilor de reparatii, urmarind executarea lor (calitativ si cantitativ), precum si respectarea termenelor contractuale
7. Participa la receptiile preliminare ale lucrarilor si la cele finale
8. Verifica, confirma situatiile de lucrari si vizeaza facturile aferente
9. Urmareste lucrarile in perioada de garantie
10. Intocmeste sistemul de evidenta a lucrarilor pe contracte, stadii fizice si valorice
11. Intocmeste situatia lunara si trimestriala privind realizarile in domeniul amenajarii, reparatiei, intretinerii si executia drumurilor publice
12. Intocmeste si completeaza cand este cazul, fisele tuturor arterelor de circulatie care vor cuprinde informatii cu privire la categoria de drum, infrastructura ,instalatii si retele tehnico-edilitare, imbracaminte asfaltica etc.
13. Asigura arhivarea documentelor cf. legislatiei in vigoare
14. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare
15. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in consiliul local.
16. Prezinta, la cererea consiliului local si a primarului, rapoarte si informatii, in termenul si forma solicitate
17. Compartimentul strazi , trotuare, alei, parcari, exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotarari ale Consiliului Local sau alte dispozitii ale primarului. In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Public de Administrare Domeniului Public si Privat colaboreaza cu urmatoarele

institutii:

– Politia orasului Topoloveni

- Jandarmerie

18. Directorul Executiv stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie si raspunde de modul de respectare a normelor de protectie a muncii de catre salariatii subordonati, precum si de normele de prevenire si stingere a incendiilor

19. Personalul din cadrul serviciului raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie

20. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin

21. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea S.P. A.D.P.P., pentru domeniul sau de activitati

22. Organizeaza si controleaza activitatea parcarilor apartinand S.P. A.D.P.P.;

23. Controleaza prin sondaj modul cum se realizeaza incasarile in parcarile aferente S.P. A.D.P.P.

24. Controleaza modul in care sunt respectate obligatiile contractuale de catre persoanele care au luat in locatie de gestiune activitati economice (exploatarea bailor si a grupurilor sanitare) si propune directorului general al S.P. A.D.P.P. aplicarea masurilor legale in cazurile de necesitati

25. Raspunde de intreaga activitate a W.C. -urilor publice si bailor publice

26. Coordoneaza activitatea de care raspunde din punct de vedere organizatoric si economic

27. Vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materiale ridicate necesare procesului de productie de catre personalul din subordine

28. Intocmeste anual un plan de aprovizionare cu materii prime, materiale, unelte, rechizite, etc. necesare bunei desfasurari a activitatii, intocmind referate de necesitate ori de cate ori este nevoie

29. In vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii, solicita utilaje pentru mentinerea salubritatii parcarilor, bailor si W.C.- urilor publice

30. pune la dispozitia Compartimentului Administrativ toate documentele necesare recuperarii creantelor bugetare sau alte actenecesare in raport cu organele de justitie, ordine publica, etc;

31. organizeaza si raspunde de activitatea de casieri din cadrul serviciului;

32. tine evidenta contractelor aferente locurilor de parcare rezervate de catre societati comerciale, unitati hoteliere, etc

33. salariatii din acest compartiment sunt imputerniciti de catre Primarul orasului Topoloveni pentru punerea in aplicare a Hotararii Consiliului local Privind controlul, limitarea si taxarea stationarilor in oras Topoloveni, precum si pentru ridicarea autovehiculelor stationate neregulamntar, in baza solicitarii Politiei sau a Primarie

34. Dacă un vehicul staționează pe domeniul public, în alte locuri decât drumul

public, poliția locală poate dispune măsura tehnico-administrativă a ridicării vehiculului.

35. Ridicarea vehiculelor constituie serviciu public și se realizează pe durata a 24 de ore.

36. Ridicarea vehiculului nu se dispune sau, dacă a fost dispusă, nu se pune în executare sau încetează în cazul în care în vehicul este vizibilă prezența unor persoane.

37. Conducătorul vehiculului este direct răspunzător în situația în care prezența unor persoane fizice și juridice în vehicul nu este vizibilă cu ocazia dispunerii sau punerii în executare a măsurii tehnico-administrative.

38. Ridicarea vehiculului se dispune, în scris, prin dispoziție de ridicare, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

a) data, ora și locul ridicării vehiculului;

b) gradul profesional, numele și prenumele polițistului local care poate dispune măsura tehnico-administrativă, precum și unitatea din care acesta face parte;

c) indicarea expresă a temeiului juridic referitor la norma încălcată;

d) mențiuni privind înregistrarea foto sau video a staționării vehiculului;

e) mențiuni privind avarii vizibile pe vehicul;

f) date privind numărul de înmatriculare/înregistrare și marca vehiculului.

39. Dispoziția de ridicare se încheie în 3 exemplare, cu următoarea destinație: primul exemplar pentru emitent, al doilea exemplar pentru administratorul drumului public sau, după caz, pentru administrația publică locală, iar al treilea exemplar pentru persoana fizică sau juridică care solicită restituirea vehiculului.

40. Operațiunile executate pentru ridicarea vehiculului constau în ridicarea, transportul și depozitarea vehiculului.

41. Transportul la locul de depozitare se realizează în condiții care exclud deplasarea pe propriile roți a vehiculului ridicat.

42. Transportul la locul de depozitare nu se mai execută dacă, până la inițierea acestuia, proprietarul sau utilizatorul vehiculului ridicat se prezintă la locul ridicării și este de acord cu suportarea cheltuielilor efectuate. În acest caz se suportă doar contravaloarea operațiunii de ridicare.

43. Depozitarea se face numai în spații corespunzătoare, special amenajate de către administratorul drumului public sau, după caz, de către administrația publică locală.

44. Pe perioada depozitării, vehiculele ridicate se află în paza administrației publice locale.

45. Vehiculul ridicat se restituie după ce se face dovada achitării tarifului aferent operațiunii/operațiunilor efectuate, în baza documentelor care atestă proprietatea ori deținerea legală a acestuia.

46 Programul de restituire a vehiculelor depozitate în spațiile special amenajate se asigură prin serviciu continuu, pe durata a 24 de ore."

47.. În timpul prestării serviciului, personalul trebuie să asigure funcționarea

instalațiilor, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de lucru și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie operativă sau tehnică-administrativă.

48.. Prestarea serviciului trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- * protejarea sănătății populației;
- * protecția mediului înconjurător;
- * menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a localităților;
- * conservarea resurselor naturale prin reducerea cantității de deșeuri și reciclarea acestora;
- * continuitatea serviciului.

49. Asigurarea serviciului și condiții de funcționare Menținerea în stare salubră, ventilarea, deratizarea, dezinfecția și dezinfecția punctelor de colectare revin persoanelor fizice și/sau juridice în cazul în care acestea se află în spații aparținând utilizatorului ori operatorului în cazul când acestea sunt amplasate pe domeniul public.

50. Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice

a) Operațiunile de măturat manual și mecanizat, curățare și răzuire a rigolelor, spălare, stropire și întreținere a căilor publice se realizează în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

b) În vederea reducerii riscului de îmbolnăvire a populației ca urmare a acțiunii patogene a microorganismelor existente în praful stradal, consiliul local Oras Topoloveni, vor stabili intervalul orar de efectuare a operațiunilor de stropire, măturare și spălare a căilor publice.

c) Prin excepție de la cele menționate mai sus, operațiile de stropire și spălare nu se realizează în acele zile în care plouă pe toată perioada zilei.

d) Măturatul se efectuează pe o lățime de minimum 2 metri de la bordură sau de la rigola centrală, astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a deplasării autovehiculelor sau acțiunii vântului să n/u depășească concentrația de pulberi admisă prin normele în vigoare.

e) Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, operația de măturare va fi precedată de stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apă, dacă praful nu este umectat ca urmare a condițiilor naturale sau dacă temperatura exterioară, în zona măturată, nu este mai mică decât cea de îngheț.

f) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil/pe trotuare, pe o stradă/un tronson de stradă pe care nu se întrerupe total circulația auto, operatorul de salubritate este obligat să efectueze numai operațiile de salubritate manuală și întreținere, pe perioada când se efectuează aceste lucrări edilitare.

g) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil/pe trotuare pe o stradă/un tronson de stradă pe care se întrerupe total circulația auto, serviciul nu

va efectua operațiile de salubritate stradală pe perioada când se efectuează aceste lucrări edilitare. Menținerea stării de salubritate a străzii/tronsonului de stradă cade în sarcina constructorului.

h) 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 în toate cazurile în care nu se poate realiza măturatul mecanic.

i) Din punctul 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.

j) Întreținerea curățeniei străzilor în timpul zilei se efectuează pe toată durata zilei și cuprinde operațiunile de măturat stradal, al spațiilor verzi stradale, al spațiilor de agrement și odihnă, al parcărilor, precum și colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

k) Operațiunea de măturat mecanizat se efectuează periodic, cu excepția perioadei în care se efectuează curățatul zăpezii sau în care temperatura exterioară este sub cea de îngheț.

l) Colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de măturat manual se va face în recipiente acoperite.

m) Se interzice depozitarea temporară a reziduurilor stradale, între momentul colectării și cel al transportului, direct pe sol sau în saci depuși pe trotuare, scuaruri, spații verzi ori altele asemenea.

n) Curățatul rigolelor se realizează anterior sau concomitent cu operația de măturare. Răzuirea rigolelor de pământ se realizează cu frecvența stabilită, dar nu mai puțin de o dată pe lună.

o) Lățimea medie pe care se aplică curățarea rigolelor este de 0,75 m, măsurată de la bordură spre axul median al străzii.

51.. Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț

a) Personalul abilitat care prestează activitatea de curățare și de transport al zăpezii își va organiza sistemul de informare și control asupra stării drumurilor, precum și a modului de pregătire și acționare pe timp de iarnă.

b) Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, personalul abilitat va întocmi anual un program comun de acțiune cu autoritățile administrației publice locale, până la 1 octombrie, pentru acțiunile necesare privind dezăpezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri pregătitoare;

- de prevenire a înzăpezirii și măsuri de dezăpezire;
- de prevenire și combatere a poleiului.

c) Autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni, împreună cu personalul abilitat, va lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarnă, care constau în:

- * stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul localității și dotarea necesară

- * dezăpezirii pe timp de iarnă;

- * organizarea unităților operative de acțiune;

- * întocmirea programului de pregătire și acțiune operativă în timpul iernii.

d) La nivelul unității administrativ-teritoriale oras Topoloveni se va întocmi anual, până la data de 1 noiembrie, programul de pregătire și acțiune operativă în timpul iernii, care va cuprinde cel puțin:

- * centralizatorul materialelor antiderapante, al carburanților și lubrifianților;

- * centralizatorul utilajelor și mijloacelor de dezăpezire, combatere polei și încărcare a zăpezii;

- * lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa;

- * lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa cu prioritate;

- * lista străzilor pe care se află obiective sociale (creșe, grădinițe, cămine de bătrâni, stații de salvare, spitale, unități de învățământ);

- * lista mijloacelor de comunicare;

- * lista persoanelor responsabile de îndeplinirea programului, cu adresa și numerele de telefon de la serviciu și de acasă;

- * lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor căminelor de canalizare și a gurilor de scurgere;

- * lista stațiilor și refugiilor de transport în comun;

- * lista locațiilor de depozitare a zăpezii;

- * dispunerea spațiilor pentru adunarea și odihna personalului.

e) Operațiunile de curățare și transport al zăpezii și de acționare cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, pe străzile sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor și al cursurilor de apă.

f) Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât și mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

g) Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât și noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii.

h) Personalul abilitat al serviciului, va avea convenții încheiate cu Administrația Națională de Meteorologie, pentru a cunoaște zilnic prognoza pentru următoarele 3 zile privind evoluția temperaturii nocturne și diurne și a cantităților de precipitații sub formă de zăpadă.

i) În funcție de prognoza meteorologică primită, personalul abilitat va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă și a formării poleiului.

j) În cazul depunerii stratului de zăpadă și formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării

pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni, căile de acces la instituțiile publice, unitățile de alimentație publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

k) În cazul unor ninsori abundente sau care au o durată de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de dezăpezire pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă mijloacele de transport în comun.

l) Acțiunea de dezăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor și aleilor din cadrul localității Topoloveni.

m) Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

n) Evidența activității privind combaterea poleiului și dezăpezirii străzilor din localitatea Topoloveni pe timp de iarnă se va ține de către personalul abilitat într-un registru special întocmit pentru această activitate și denumit "jurnal de activitate pe timp de iarnă".

Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, semnat de reprezentantul împuternicit al autorității administrației publice locale oras Topoloveni, constituie documentul primar de bază pentru verificarea activității și a lucrărilor efectuate.

În cadrul jurnalului se vor trece cel puțin următoarele:

- numele și prenumele dispecerului;
- data și ora de începere a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;
- data și ora de terminare a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;
- străzile pe care s-a acționat;
- activitatea prestată;
- forța de muncă utilizată;
- utilajele/echipele care au acționat;
- materialele utilizate și cantitatea acestora;
- temperatura exterioară;
- condițiile hidrometeorologice;
- grosimea stratului de zăpadă conform datelor primite de la Administrația Națională de Meteorologie;
- semnătura dispecerului;
- semnătura reprezentantului împuternicit al beneficiarului.

Evidența se va ține pe schimburi, separat pentru acțiunea cu utilaje și separat pentru acțiunea cu forțe umane.

n) Autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni , trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descărcare a zăpezii care a rezultat în urma îndepărtării acesteia de pe străzile pe care s-a acționat manual sau mecanizat.

(1). Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât să nu permită infiltrarea apei rezultate din topire în sol;

(2) .Se interzice depozitarea zăpezii pe trotuare, în intersecții, pe spații verzi sau virane.

(3) .Încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zăpezii și a gheții acesteia trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activității de dezăpezire.

(4) .Consiliul local Topoloveni, poate stabili și alte intervale de timp în care personalul abilitat trebuie să asigure dezăpezirea, în funcție de importanța străzilor, abundența cantității de zăpadă, dotarea cu mijloace tehnice și umane etc., dar nu mai mult de 24 de ore.

(5). Transportul, depozitarea și descărcarea zăpezii și a gheții formate pe carosabil se realizează concomitent cu operația de dezăpezire.

o) Autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni va lua măsuri pentru prevenirea și combaterea poleiului și înzăpezirii străzilor din cadrul localității/localităților, pe toată perioada iernii, și de apărare a lor împotriva degradării, în perioada de dezgheț.

p) Împrăștierea substanțelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locală indică posibilitatea apariției poleiului, a gheții și în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zăpezii/gheții urmată în perioada imediat următoare de îngheț, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.

r) Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât și fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăștierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.

s) Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10°C . Pentru temperaturi mai scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanțe chimice care au un grad de coroziune redusă

s) Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau împreună cu nisip sau alte materiale care prin acțiunea de împrăștiere pot produce deteriorări prin acțiunea abrazivă ori prin lovire și/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă.

t) Substanțele utilizate pentru prevenirea depunerii zăpezii, împotriva înghețului și pentru combaterea formării poleiului vor fi aprobate de autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni.

52. Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalații de neutralizare

a) Consiliul local oras Topoloveni, este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale găsite pe aria administrativ-teritorială a localității, prin unități de ecarisaj autorizate, conform legislației în vigoare.

b) Personalul abilitat al serviciului are obligația de a colecta cadavrele de animale de pe domeniul public al orasului Topoloveni, și să le predea unității de ecarisaj care este abilitată pentru neutralizarea deșeurilor de origine animală, în

aria administrativ-teritorială a localității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

c) Cadavrele de animale de pe domeniul public se transportă de către operator în mijloace auto special destinate și amenajate în acest scop care îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare.

d) Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi ridicate în termen de maximum două ore de la semnalarea existenței acestora de către populație, reprezentanți ai operatorilor economici sau instituțiilor publice, inclusiv în cazul autosesizării ca urmare a activității curente.

e) Autovehiculele și containerele destinate transportului cadavrelor de animale de pe domeniul public trebuie dezinfectate după fiecare transport în parte în locurile special amenajate pentru această operație.

f) Personalul trebuie să utilizeze echipament de protecție și să fie dotat cu mijloace corespunzătoare astfel încât să nu vină în contact direct cu animalele colectate.

g) Se interzic abandonarea, îngroparea sau depozitarea deșeurilor de origine animală în alte condiții decât cele stabilite de legislația în vigoare.

53. Dezinsecția, dezinsecția și deratizarea

a) Autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni, instituțiile publice, operatorii economici, cetățenii cu gospodării individuale și asociațiile de proprietari/locatari au obligația de a asigura executarea tratamentelor pentru combaterea artropodelor și rozătoarelor purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de disconfort din spațiile pe care le dețin cu orice titlu.

b) În vederea realizării unor tratamente eficiente de dezinsecție și deratizare, operatorul desemnat împreună cu autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni întocmesc, anual, un program unitar de acțiune de combatere a vectorilor, care va cuprinde:

- tipul de vectori supuși tratamentului;
- perioadele de execuție;
- obiectivele la care se aplică tratamentele.

c) Perioada de execuție a tratamentelor se decalculează de comun acord cu autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni, în cazul în care se înregistrează condiții meteo nefavorabile.

d) Obiectivele din programul unitar de acțiune la care se aplică tratamentele sunt:

- spațiile deschise din domeniul public și privat al localității;
- spațiile deschise ale persoanelor fizice și juridice, în cazul tratamentelor de dezinsecție care se execută de pe aliniamentul stradal,
- adiacent acestor spații, cu utilaje adecvate;
- * spațiile comune închise ale clădirilor persoanelor fizice și persoanelor juridice (casa scării, subsol și alte asemenea);
- * căminele și canalele aferente rețelelor tehnico-edilitare.

e) Toate persoanele fizice și juridice din unitatea administrativ-teritorială oras

Topoloveni au obligația să asigure, în perioada de execuție a tratamentelor, accesul la obiectivele din programul unitar de acțiune aflate în administrarea/proprietatea acestora.

f) Plata operațiunilor de dezinsecție și deratizare pentru tratamentele executate la obiectivele prevăzute în programul unitar de acțiune se face în baza documentelor de lucru confirmate de către:

1) Reprezentanții autorității administrației publice locale oras Topoloveni pentru spațiile deschise din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

2) Reprezentanții autorității administrației publice locale oras Topoloveni pentru spațiile deschise din proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, în cazul în care tratamentele de dezinsecție pentru combaterea țânțarilor se execută de pe aliniamentul stradal al căilor publice cu utilaje de mare capacitate generatoare de ceață rece sau caldă montate pe autovehicule;

3) Reprezentanții instituțiilor publice din subordinea autorităților administrației publice locale oras Topoloveni pentru spațiile comune închise ale clădirilor acestora; în cazul în care nu este posibilă prezența unui reprezentant al instituției publice, documentul de lucru se confirmă obligatoriu de către reprezentantul autorității administrației publice locale oras Topoloveni

4) persoanele fizice, reprezentanții persoanelor juridice sau reprezentanții asociațiilor de proprietari/locatari, pentru spațiile comune închise ale clădirilor acestora; în cazul în care nu este posibilă prezența unui reprezentant al asociației de proprietari, documentul de lucru se confirmă obligatoriu de către reprezentantul autorității administrației publice locale oras Topoloveni;

5) reprezentanții administratorilor rețelelor tehnico-edilitare sau reprezentanții autorității administrației publice locale oras Topoloveni pentru căminele și canalele aferente rețelelor; autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni are obligația să solicite prezența reprezentanților respectivi în vederea asigurării accesului la obiectivele supuse tratamentului.

6). Finanțarea și decontarea cheltuielilor cu tratamentele executate la obiectivele din programul unitar de acțiune se asigură de către autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni în baza , în baza documentelor de lucru confirmate de reprezentanții instituțiilor publice din subordine pentru orice alte tratamente de dezinsecție, dezinsecție și deratizare executate, împotriva oricărui vector sau agent patogen, în spațiile închise ale clădirilor instituțiilor respective.

7) Contravaloarea tratamentelor corespunzătoare obiectivelor din programul unitar de acțiune și confirmate de persoanele fizice sau persoanele juridice, se suportă de aceste persoane sau de către autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni în baza hotărârii de aprobare adoptate de consiliul local Topoloveni.

8) Contravaloarea tratamentelor executate în alte spații închise ale

clădirilor persoanelor fizice sau juridice, ale clădirilor instituțiilor publice, altele decât cele din subordinea autorității administrației publice locale oras Topoloveni, precum și orice alte tratamente suplimentare ori împotriva altor vectori și agenți patogeni față de cele/cei prevăzuți în programul unitar de acțiune se facturează de operatorul desemnat în baza documentelor de lucru confirmate de beneficiari și se suportă de către aceștia.

g) Dezinsecția se efectuează în:

1) clădiri ale unităților sanitare de pe raza unității administrativ-teritoriale oras Topoloveni;

2) clădiri ale instituțiilor publice, altele decât unitățile sanitare;

3) spațiile comune închise din clădirile de tip condominiu (casa scării, subsol și alte asemenea) ale persoanelor fizice și juridice, inclusiv asociații de proprietari/locatari;

4) spațiile deschise din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale oras Topoloveni:

5) terenuri ale instituțiilor publice din subordine, parcuri, spații verzi, cimitire, maluri de lac, piețe, târguri, oboare, bălciuri și alte asemenea;

6) spațiile deschise din proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice: terenuri ale operatorilor economici, terenuri ale persoanelor fizice și asociațiilor de proprietari/locatari, terenuri ale instituțiilor publice

7) căminele și canalele aferente rețelelor edilitare: alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie termică, telefonie, rețele subterane de fibră optică și alte asemenea;

8) spații destinate publicului;

9) clădiri ale operatorilor economici, clădiri ale persoanelor fizice, inclusiv apartamente din imobile de tip condominiu;

10) subsoluri umede sau inundate;

11) alte obiective identificate ca reprezentând focare de infestare și care pot pune în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

h) Dezinfecția se efectuează în:

1) spațiile special amenajate pentru colectarea deșeurilor menajere;

2) clădiri ale instituțiilor publice, ale operatorilor economici și ale persoanelor fizice;

g) Deratizarea se efectuează la obiectivele în care:

1) este prevăzută operațiunea de dezinsecție;

2) este prevăzută operațiunea de dezinfecție, cu excepția mijloacelor de transport în comun;

3) sunt identificate focare de infestare sau condiții de dezvoltare a rozătoarelor în spațiile interioare sau exterioare ale persoanelor fizice ori juridice, care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor, inclusiv în zonele demolate și/sau nelocuite.

h) În ceea ce privește frecvența, dezinsecția pentru combaterea țânțarilor se execută:

1) lunar, în sezonul cald, pe spațiile deschise prevăzute în programul unitar de acțiune, prin aplicarea de tratamente multiple pentru combaterea țânțarilor adulți și a larvelor de țânțari;

2) minimum 3 tratamente pe an și ori de câte ori este nevoie, corespunzător concentrației și tipului de substanțe insecticide ce urmează a fi utilizate în spațiile comune închise ale clădirilor, inclusiv subsoluri umede sau inundate și metrou.

g). Pentru combaterea altor vectori dezinsecția se execută:

1) trimestrial și ori de câte ori este nevoie, în spațiile închise ale operatorilor economici cu profil nealimentar, instituțiilor publice și spațiile comune închise ale clădirilor;

2) lunar și ori de câte ori este nevoie, în spațiile închise ale operatorilor economici cu profil alimentar și ale unităților sanitare;

3) numai la solicitarea persoanelor fizice din spațiile cu destinație de locuință.

h) Numărul de tratamente care se efectuează lunar, precum și numărul de tratamente care se efectuează anual, se stabilesc prin programul unitar de acțiune. Înainte de elaborarea programului unitar de acțiune, autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni, solicită Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Medico-Militară «Cantacuzino» recomandările necesare pentru stabilirea numărului de tratamente. În cazul în care institutul nu răspunde în maximum 30 de zile de la data primirii solicitării, se consideră că nu sunt necesare recomandări, iar autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni stabilește numărul de tratamente, la propunerea operatorului, fără a se reduce numărul de tratamente de dezinsecție executate în anul anterior.

j) În situația în care, după aprobarea și punerea în aplicare a programului unitar de acțiune, evoluția vectorilor supuși tratamentelor de dezinsecție impune recomandări noi din partea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Medico-Militară «Cantacuzino», acestea se vor implementa prin modificarea programului unitar de acțiune.

k). Din punctul de vedere al frecvenței, deratizarea se execută:

1) pentru operatorii economici cu profil nealimentar și asociațiile de proprietari/locatari, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar;

2) pentru operatorii economici cu profil alimentar, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar, cu respectarea prevederilor legale referitoare la siguranța alimentului;

3) pentru spațiile deschise din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale oras Topoloveni în conformitate cu programul unitar de acțiune, dar nu mai puțin de 3 tratamente pe an;

4) pentru persoanele fizice, la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar.

l) Dezinsecția se execută numai la solicitarea persoanelor fizice sau juridice.

m) Toate produsele folosite pentru efectuarea operațiunilor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție vor fi avizate de către Comisia Națională pentru Produse Biocide.

n) Persoanele fizice sau juridice deținătoare de spații construite, indiferent de destinație, curți și/sau terenuri virane sau amenajate, unitățile de administrare a domeniului public, ocoalele silvice, instituțiile publice, precum și unitățile care au în exploatare rețele tehnico-edilitare sunt obligate să asigure efectuarea operațiunilor periodice de dezinfecție și deratizare ori pentru stingerea unui focar, în spațiile deținute de acestea.

o) Operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare la obiectivele din programul unitar de acțiune se prestează exclusiv de către operatorul licențiat de A.N.R.S.C., căruia i-a fost atribuită activitatea în gestiune directă sau delegată de către unitatea administrativ-teritorială oras Topoloveni, în condițiile legii.

p) Persoanele fizice sau juridice beneficiare ale operațiilor de deratizare, dezinfecție și/sau dezinsecție au obligația să permită accesul operatorului în locurile unde urmează să se realizeze operația și să mențină spațiile pe care le au în proprietate salubre, luând măsuri de evacuare a tuturor reziduurilor solide, de spălare a încăperilor în care se efectuează colectarea deșeurilor, de eliminare a apei stagnante, de curățare a subsolurilor, de punere în ordine a depozitelor de materiale și de remediere a defecțiunilor tehnice la instalațiile sanitare care provoacă inundarea sau stagnarea apei în subsoluri și/sau pe terenurile deținute.

r) Operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare la obiectivele care nu fac parte din programul unitar de acțiune pot fi prestate și de operatori economici autorizați în baza reglementărilor emise de autoritățile administrației publice locale oras Topoloveni.

s) Operatorul desemnat care prestează activitatea de deratizare, dezinfecție și/sau dezinsecție are obligația, înainte de începerea operațiunii de dezinfecție sau deratizare la obiectivele din programul unitar de acțiune, să notifice, în scris, autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni și să aducă la cunoștința populației, prin mass-media, cu cel puțin 7 zile înainte, următoarele:

I) tipul operațiunii ce urmează a se efectua;

II) perioada efectuării tratamentelor;

III) substanțele utilizate, gradul de toxicitate a acestora;

IV) măsurile de protecție ce trebuie luate, în special cu referire la copii, bătrâni, bolnavi, albine, animale și păsări;

) să stabilească, de comun acord cu persoanele fizice sau juridice, data și ora începerii tratamentelor de dezinfecție, dezinsecție, deratizare în spațiile închise și pe suprafețele deținute de acestea și să comunice acestora gradul de toxicitate a substanțelor utilizate și măsurile de protecție ce trebuie luate;

VI) înainte de începerea operațiunii de deratizare, dezinfecție sau deratizare în spațiile închise ale operatorilor economici, instituțiilor publice, persoanelor fizice și asociațiilor de proprietari/locatari, să informeze beneficiarul cu privire la substanțele utilizate și măsurile de protecție ce trebuie luate și să

stabilească, de comun acord cu acesta, data și intervalul orar de efectuare a tratamentelor;

VII) să solicite la terminarea operațiunii confirmarea efectuării tratamentelor, prin încheierea unui document de lucru.

s) În cazul în care persoanele fizice sau persoanele juridice refuză să permită accesul pe proprietatea acestora pentru efectuarea operațiunilor periodice de dezinsecție și deratizare ori pentru stingerea unui focar, operatorul desemnat are obligația să anunțe autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni pentru luarea măsurilor legale.

t) În cazul în care în urma unui tratament efectuat se aduce o daună imediată, vizibilă, proprietății beneficiarului, acest fapt va fi menționat în documentul de lucru și va fi comunicat în mod expres operatorului desemnat. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața și sănătatea oamenilor și viețuitoarelor.

t) Operatorul desemnat nu este exonerat de răspunderea privind prejudiciile cauzate sănătății oamenilor și viețuitoarelor, altele decât cele pentru care se aplică tratamentul, dacă s-au utilizat substanțe periculoase pentru aceștia, dacă nu s-au luat măsurile necesare informării populației sau tratamentul este inefficient.

Art 35. Serviciul Administrare si Intretinere, Fond Locativ, cladiri si alte Obiective Publice este subordonat directorului executiv

Atributii, sarcini si responsabilitati

1. Asigura organizarea activitatii de paza, precum si contractarea de servicii de paza potrivit legii, la obiectivele publice si private ale orasului Topoloveni
2. Asigura circulatia personalului unitatii si a persoanelor din afara, potrivit normelor proprii ale S.P. A.D.P.P., propune reguli de acces, raspunde de aplicarea acestora
3. Asigura ordinea si curatenia in toate spatiile in care isi desfasoara activitatea compartimentele din structura A.D.P.P. precum si la obiectivele publice si private ale orasului Topoloveni
4. Organizeaza arhiva S.P. A.D.P.P. si raspunde de evidenta actelor arhivate conform legislatiei in vigoare
5. Intocmeste necesarul de materiale de curatenie si intretinere prin referate justificative
6. Asigura interventii si reparatii curente la cladirile, cat si la instalatiile aflate in administrarea primariei si A.D.P.P. in limita fondurilor prevazute in B.V.C.
7. Personalul din cadrul serviciului raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie
8. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul

sau de activitate

9. Urmareste functionalitatea serviciilor publice de apa, canal, energie termica, apa calda menajera, gaze, telefonie si energie electrica la obiectivele publice

10. Asigura evidenta privind retelele de alimentare si de preluare a apelor uzate in reseaua publica de canalizare, a retelelor de distributie si transport a agentului termic, precum si a gazelor naturale pentru toate obiectivele publice

11. Propune in colaborare cu institutiile implicate ,masuri pentru imbunatatirea metodelor de lucru privind lucrarile edilitar - gospodaresti

12. Propune masuri tehnico-organizatorice pentru refacerea si protectia mediului inconjurator dupa terminarea interventiilor

13. Ia masuri pentru intretinerea in bune conditii a elementelor de constructii a cladirilor, instalatiilor comune proprii cladirilor in colaborare cu serviciile de specialitate

14. Opereaza in cartea tehnica modificarile survenite ca urmare a lucrarilor de reparatii

15. Intocmeste anual necesarul de lucrari si reparatii si stabileste ordinea urgentelor

16. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente aprobate de conducerea S.P. A.D.P.P., la cladirile ce apartin Domeniului Public si Privat al orasului Topoloveni

17. Efectuarea reparatiilor curente in cadrul pietelor, arenelor, terenuri, baze sportive, cladirile institutiilor cu care S.P. A.D.P.P. detine contract

18. Gestioneaza,manipuleaza si intretine mijloacele fixe sau mobile din dotare

19. Soluzioneaza sesizarile, solicitarile si reclamatiiile cetatenilor din domeniile de activitate ale compartimentului

20. Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea serviciilor prestate

21. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin

22. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea S.P. A.D.P.P., pentru domeniul sau de activitate

23. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art 36. Serviciul Administrare si Intretinere Zone Verzi, Parcuri, Teren de Sport si Locuri de Joaca pentru copii este subordonat directorului executiv

Atributii, sarcini si responsabilitati

1. Intocmeste proiectul planului de venituri si cheltuieli pentru activitatea din zonele verzi

2. Intocmeste planul estimativ de amenajare –intretinere spatii verzi in orasul Topoloveni anual si il supune spre aprobare conducerii S.P. A.D.P.P. si Primariei

3. Intocmeste proiectul planului de venituri si cheltuieli si il supune spre aprobare conducerii S.P. A.D.P.P.
4. Intocmeste anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spatii verzi
5. Intocmeste saptamanal planul de lucru in zonele verzi si urmareste realizarea acestuia
6. Foloseste eficient forta de munca din subordine si asigura conditii corespunzatoare de munca
7. Urmareste si indruma activitatea de spatii verzi pe baza programelor saptamanale intocmite, astfel incat sa se realizeze normele de lucru
8. Raspunde de corecta exploatare a instalatiilor electrice precum si de instalatiile de alimentare cu apa
9. Organizeaza si conduce activitatea de amenajare si intretinere a spatiilor verzi din orasul Topoloveni
10. Asigura asistenta tehnica de specialitate si urmareste respectarea procesului tehnologic
11. Intocmeste planul estimativ de amenajare - intretinere spatii verzi in orasul Topoloveni si il supune spre aprobare conducerii S.P. A.D.D.P. si Primarie
12. Urmareste si indruma activitatea de spatii verzi pe baza programelor saptamanale intocmite astfel incat sa se realizeze normele de lucru
13. Calculeaza manopera conf. normativelor, centralizeaza situatiile de lucrari si le inainteaza pentru semnatura conducerii S.P. A.D.P.P. si Serviciului Economic al primariei in vederea decontarii pe baza de factura
14. Intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul din subordine care incalca sarcinile de serviciu sau propune stimulari
15. Depisteaza pe cei care incalca legea degradand spatiile verzi, aplicand amenzi contraventionale, potrivit legii; aceste actiuni se desfasoara permanent impreuna cu politia, jandarmeria sau cu inspectorii primariei si se refera atat la spatiile verzi amenajate si intretinute de S.P. A.D.P.P., cat si la spatiile verzi administrate de asociatiile de proprietari
16. Indruma conform planurilor intocmite de proiectant, lucrari de amenajare si intretinere a noilor spatii verzi
17. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru executarea diferitelor lucrari de: cosit mecanic, taiere de arbori, reparatii la banci, hidranti de apa, amplasare de noi banci in parcuri
18. Intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea S.P. A.D.P.P. si primarie cu privire la activitatea de plantare si intretinere zone verzi, taieri de arbori etc.
19. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii
20. Intocmeste programe de udare a arborilor din aliniament, programe de scos radacini, programe de taieri a arborilor uscati, programe pe care le urmareste si coordoneaza
21. Urmareste anual situatia elementelor constitutive ale spatiilor verzi din

Registrul spatiilor verzi al orasului Topoloveni

22. Raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre compartimentul administrare parcuri in fata beneficiarului

23. Raspunde de masurile ce trebuiesc luate pe linie de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie

24. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatilor

25. Asigura realizarea activitatii de montare si intretinere a mobilierului din parcuri, locuri de joaca, spatii verzi precum si a mobilierului stradal

26. Intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu seminte, materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie, dar numai pentru speciile noi cultivate fiind obligat sa obtina material de inmultire propriu

27 Intocmeste prognoze si programe privind utilarea parcurilor si gradinilor publice cu obiecte de joaca si agrement

28 Intocmeste prognoze si programe pentru dezvoltarea parcurilor , zonelor verzi, zonelor de agrement si a gradinilor publice

29. Colaboreaza cu serviciile de specialitate ale primariei si asociatiile de proprietari privind dezvoltarea in spatiu a zonelor verzi astfel incat sa creasca suprafata de zone verzi pe locuitor

30. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate

31. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin

32. Executa si alte sarcini stabilite de conducerea S.P.A.D.P.P. pentru domeniul sau de activitate

33. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.37. – INDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUTIE

Personalul de executie –ingineri, tehnicieni, personal de specialitate, muncitori calificati si necalificati, indiferent de durata angajarii, au urmatoarele indatoriri principale:

a) sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta in programul de lucru, in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in conditii bune sarcinile postului; sa utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta in programul aprobat;

b) sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;

c) sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv in timpul cat este prezent la serviciu;

- d) sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei in drept;
 - e) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si normele de conduita in relatiile cu ceilalti membri ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de superiori;
 - f) sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele imputernicite sa-l faca si sa aiba fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
 - g) sa nu consume in timpul serviciului sau sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor anabolizante, a substantelor psihoactive;
 - h) in caz de imbolnavire, sa anunte prin orice mijloace pe seful compartimentului, pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical de scutire, eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita, pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;
 - i) sa aduca la cunostinta Compartimentului Administrativ -Biroul Resurse Umane din cadrul toate modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese in familie, schimbarea domiciliului, persoane intretinute prin acte doveditoare.
- a) corespondenta venita in institutie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Compartiment Administrativ –Director executiv – compartimentul desemnat, competent in vederea solutionarii

Art 38. Drepturile și obligațiile ale compartimentului/ serviciului

1. Operatorii serviciului au următoarele drepturi:

* să încaseze contravaloarea serviciului prestat/contractat, corespunzător tarifului aprobat de autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni, determinat în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;

* să asigure echilibrul contractual pe durata contractului de delegare a gestiunii;

* să solicite ajustarea tarifului în raport cu evoluția generală a prețurilor și tarifelor din economie;

* să propună modificarea tarifului aprobat în situațiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;

* să aibă exclusivitatea prestării serviciului pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale oras Topoloveni pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii; în cazul activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, exclusivitatea se limitează la obiectivele din programul unitar de acțiune;

* să aplice la facturare tarifele aprobate de autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni;

* să suspende sau să limiteze prestarea serviciului, fără plata vreunei penalizări, cu un preaviz de 5 zile lucrătoare, dacă sumele datorate nu au fost achitate după 45 de zile de la primirea facturii;

* să solicite recuperarea debitelor în instanță.

2. Operatorii serviciilor au următoarele obligații:

* să țină gestiunea separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;

* să asigure prestarea serviciului, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prezentului regulament-cadru, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;

* să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricțiile impuse deținătorilor de terenuri aflate în perimetrul zonelor de protecție instituite, conform prevederilor legale;

* să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciului și să acorde bonificații procentuale din valoarea facturii utilizatorilor în cazul prestării serviciului sub parametrii de calitate și cantitate prevăzuți în contractele de prestare;

* să furnizeze autorității administrației publice locale oras Topoloveni, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează servicii, în condițiile legii;

* să încheie contracte de asigurare pentru pagube aduse la infrastructura exploatată în desfășurarea activităților;

* să dețină toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării activităților specifice serviciului, prevăzute de legislația în vigoare;

* să respecte angajamentele față de utilizatori luate prin contractele de prestare a serviciilor;

* să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin hotărârea de dare în administrare sau prin contractul de delegare a gestiunii și precizați în caietul de sarcini al serviciului de administrare a domeniului public și privat, să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;

* să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor specifice de operare;

* să asigure curățenia și igiena căilor publice;

* să asigure curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice, de la trecerile de pietoni semnalizate și să le mențină în funcțiune pe timp de polei sau de îngheț;

* să asigure desfășurarea corespunzătoare a operațiunilor de dezinfecție și deratizare conform programului unitar de acțiune aprobat de autoritatea administrației publice locale oras Topoloveni;

* să factureze serviciile prestate, la tarife legal aprobate;

* să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele și prenumele persoanei care a reclamat și ale celei care a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;

Art.39. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

1. Utilizatorii au următoarele drepturi:

* să solicite și să primească, în condițiile legii și ale contractelor de prestare, despăgubiri sau compensații pentru daunele provocate lor de către operatori prin nerespectarea obligațiilor contractuale asumate ori prin prestarea unor servicii inferioare, calitativ și cantitativ, parametrilor tehnici stabiliți prin contract sau prin normele tehnice în vigoare;

* să sesizeze autorităților administrației publice locale oras Topoloveni și celei competente orice deficiențe constatate în sfera serviciului și să facă propuneri vizând înlăturarea acestora, îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciului;

* să se asocieze în organizații neguvernamentale pentru apărarea, promovarea și susținerea intereselor proprii;

* să primească și să utilizeze informații privind serviciul, despre deciziile luate în legătură cu acest serviciu de către autoritățile administrației publice locale oras Topoloveni, A.N.R.S.C. sau operator, după caz;

* să fie consultați, direct sau prin intermediul unor organizații neguvernamentale reprezentative, în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, strategiilor și reglementărilor privind activitățile din sectorul serviciului de administrare a domeniului public și privat;

* să se adreseze, individual ori colectiv, prin intermediul unor asociații reprezentative, autorității administrației publice locale oras Topoloveni sau centrale ori instanțelor judecătorești, în vederea prevenirii sau reparării unui prejudiciu direct ori indirect.

* să li se presteze serviciul în condițiile prezentului regulament, al celorlalte acte normative în vigoare, la nivelurile stabilite în contract;

* să conteste facturile când constată încălcarea prevederilor contractuale;

* să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate operatorului sau autorității administrației publice locale oras Topoloveni cu privire la neîndeplinirea unor condiții contractuale

3. Utilizatorii au următoarele obligații:

* să respecte prevederile prezentului regulament și clauzele contractului de prestare a serviciului ;

* să aplice măsuri privind deratizarea și dezinsecția, stabilite de

autoritatea locală oras Topoloveni și de direcția de sănătate publică teritorială;

- * să accepte limitarea temporară a prestării serviciului ca urmare a execuției unor lucrări prevăzute în programele de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii tehnico-edilitare;

- * să respecte normele de igienă și sănătate publică stabilite prin actele normative în vigoare;

- * să asigure curățenia incintelor proprii, precum și a zonelor cuprinse între imobil și domeniul public (până la limita de proprietate); autoritățile administrației publice locale oras Topoloveni se vor îngriji de salubritatea spațiilor aflate în proprietatea publică sau privată a lor;

- * să asigure curățenia locurilor de parcare pe care le au în folosință din domeniul public, dacă este cazul, și să nu efectueze reparații care pot produce scurgerea uleiurilor, carburanților și lubrifianților sau de lichide rezultate din spălarea autovehiculelor;

- * să nu arunce deșeuri și obiecte de uz casnic pe străzi, în parcuri, pe terenuri virane sau în locuri publice;

- * să depună hârtiile și resturile mărunte de ambalaje care se produc cu ocazia utilizării mijloacelor de transport și a activității desfășurate pe străzile localității în coșurile de hârtii amplasate de-a lungul străzilor și în alte asemenea locuri;

- * să mențină curățenia pe trotuare, pe partea carosabilă a străzii sau a drumului, pe porțiunea din dreptul condominiului, gospodăriei și a locurilor de parcare pe care le folosesc;

- * să îndepărteze zăpada și gheața de pe trotuarele din dreptul imobilelor în care locuiesc;

- * să păstreze curățenia pe arterele de circulație, în piețe, târguri și oboare, în parcuri, locuri de joacă pentru copii și în alte locuri publice.

- * persoanele fizice și juridice au obligația să efectueze lucrările de întreținere și curățenie a clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea sau în folosința lor, a anexelor acestora, a incintelor, împrejmuirilor, precum și a oricăror alte spații utilizate de acestea.

- * Persoanele fizice și juridice au obligația să asigure îngrijirea clădirilor și a terenurilor aflate în proprietatea sau în folosința lor, a anexelor gospodărești, curților, împrejmuirilor și să păstreze ordinea și curățenia pe străzi, drumuri, în piețe, parcuri și grădini, în celelalte locuri publice, precum și în mijloacele de transport în comun.

- * să întrețină în stare corespunzătoare clădirile pe care le au în proprietate, anexele gospodărești, curțile și împrejmuirile acestora, precum și instalațiile aferente acestora, prin efectuarea lucrărilor de reparații, amenajări și a altor lucrări specifice;

- * să asigure curățarea fațadelor locuințelor și a altor construcții amplasate la frontul străzii, tencuirea și zugrăvirea periodică a acestora, potrivit măsurilor stabilite de consiliile locale;

* să asigure repararea, spălarea geamurilor și a vitrinelor, înlocuirea celor sparte, întreținerea firmelor și a fațadelor imobilelor pe care le au în proprietate, inclusiv spălarea, curățarea și zugrăvirea periodică a acestora;

* să asigure curățenia pe terenurile și locurile de depozitare aflate în proprietate, precum și pe căile de acces;

* să asigure curățenia și igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, inclusiv prin activități de curățare, dezinsecție și deratizare, potrivit normelor stabilite de consiliile locale;

* să depoziteze corespunzător reziduurile menajere, industriale, agricole, precum și materialele refolosibile, numai în locurile special amenajate sau autorizate de autoritățile administrației publice locale;

* să mențină curățenia trotuarelor, a părții carosabile, a locurilor publice și a locurilor de parcare pe care le folosesc;

* să îndepărteze zăpada și gheața de pe trotuarele din dreptul imobilelor pe care le au în proprietate și de pe locurile de parcare pe care le folosesc, potrivit normelor stabilite de consiliile locale;

* să respecte măsurile stabilite de lege și de reglementările locale pentru asigurarea igienei publice și curățeniei în localități;

* să asigure curățarea mijloacelor de transport și a utilajelor la intrarea acestora pe drumurile publice;

* să curețe și să întrețină șanțurile, rigolele și podețele aferente proprietății;

* să finalizeze construcțiile începute, pe baza autorizațiilor eliberate de primari, în condițiile și în termenele stabilite de acestea;

* să nu ocupe domeniul public cu vehicule în afara spațiilor marcate expres de administratorul domeniului public.

* Asociațiile de proprietari vor prelua, potrivit prevederilor legale, unele dintre obligațiile ce revin proprietarilor, potrivit prevederilor legale, și vor răspunde pentru realizarea acestora în fața autorităților administrației publice locale.

* În cazul nerespectării obligațiilor mai sus, în termenele notificate de către directorul executiv, cu aprobarea primarului, de 30 de zile, sau de persoanele împuternicite de acesta, primarul poate aproba executarea de către autoritatea administrației publice locale a acțiunilor de curățare și igienizare. Lucrările se efectuează în numele și pe cheltuiala proprietarilor notificați, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație în bugetul local, cu condiția constituirii dreptului de creanță și a recuperării cheltuielilor de la proprietarii notificați în condițiile legii.

* În toate cazurile în care proprietarul notificat, nu permite accesul în imobilul supus lucrărilor de intervenție în vederea executării acestora de către autoritatea administrației publice locale, primarul solicită autorizarea instanței judecătorești competente, prin ordonanță președințială, dată cu citarea părților.

Art.40 Dispozitii finale .

- a) Prezentul Regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun prin Hotarare a Consiliului Local Topoloveni
- b) Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare.
- c) Prezentul regulament se comunica salariatilor din cadrul S.P. A.D.D.P. Topoloveni , prin seful ierarhic, pe baza de semnatura
- d) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Consiliul Local Topoloveni
- e) Prezentul Regulament se supune reglementarilor privitoare la protectia datelor cu caracter personal

Intocmit,
Director Executiv
Munteanu Virgiliu Ionut



Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Munteanu Virgiliu Ionut'.