

HOTĂRÂREA Nr. 172
din 25 mai 2010

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public –
„ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din 25 mai 2010;
Având în vedere expunerea de motive și raportul de specialitate al Serviciului Public –
„ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”, precum și
rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Luând în considerare adresa nr. 7936/19.04.2010, emisă de Direcția Buget Finanțe-
Contabilitate, Resurse Umane - Biroul Resurse Umane, Salarizare;

Văzând Hotărârea Consiliului Local nr. 299 / 31.10.2008, privind reînființarea Serviciului
Public – „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”, precum și
Hotărârea Consiliului Local nr. 168 / 11.05.2010, privind modificarea organigramei și statului de
funcții ale Serviciului Public – „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului
Consiliului Local ”;

În baza Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din
autoritățile și instituțiile publice;

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările
ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (1) și
art. 49 alin. (1), art. 115 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din Legea nr. 215/2001, privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public –
„ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”, conform anexei 1,
care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei se revocă H.C.L. nr. 14 / 27.01.2009.

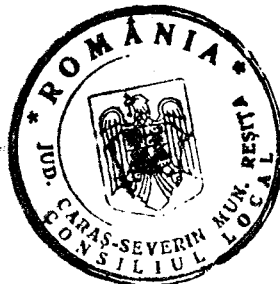
Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public –
„ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”.

Art. 4 Prezenta intră în vigoare la data comunicării.

Art. 5 Hotărârea se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin;
- Serviciului Public – „Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului
Consiliului Local ”.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANDERCA GHERGA-TOMA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN-CORNEL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC -
„DIRECTIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI
CONSILIULUI LOCAL”

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care stabilesc atribuții în sarcina autorităților administrației publice locale, Consiliul Local al municipiului Reșița adoptă următorul regulament de organizare și funcționare pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Public - „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”.

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA PERSONALULUI DIN SERVICIUL PUBLIC – „ DIRECTIA PENTRU
ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL ”

DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul public – „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ” este organizat potrivit Legii nr. 215/2001 *privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și, a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 299 /31 octombrie 2008 *privind reînființarea Serviciului Public – „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”*, astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor care îi revin în acest domeniu.

În activitatea lor, compartimentele acestui serviciu public răspund de executarea lucrărilor de interes local, necesare întreținerii și reparării patrimoniului, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare, asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și Directorului Serviciului Public și, informează asupra rezultatelor obținute.

Personalul din cadrul Serviciului este numit și eliberat din funcție prin dispozițiile Directorului, iar acesta este numit și eliberat din funcție conform legislației în vigoare.

Coordonarea, îndrumarea și controlul birourilor și sectoarelor se realizează de către Consiliul Local, Primar, Viceprimarul desemnat, Secretar și Directorul Serviciului, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 299/31 octombrie 2008.

Legăturile între ateliere și birouri se fac prin conducătorii acestora, pe scară ierarhică.

Structura organizatorică a Serviciului Public – „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”, este următoarea:

1. - Director;
2. - Director Adjunct;
3. - Birou Financiar-Contabil;
4. - Birou Investiții - Tehnic;
5. - Birou Juridic-Resurse Umane;
6. - Birou Operativ-Pază;
7. - Atelier Reparații Clădiri (Echipa Construcții și Echipa Instalații);
8. - Atelier Spații Verzi și Mobilier Urbanistic (Echipa Sere-Pepinieră, Echipa I Spații Verzi, Echipa II Spații Verzi și Echipa Siguranța Circulației);
9. - Atelier Drumuri și Transporturi (Echipa I Întreținere Drumuri, Echipa II Producție Drumuri, Echipa Transport și Utilaje și Echipa Întreținere Utilaje);
10. - Atelier Gestionarea Căinilor fără Stăpân;
11. - Laborator de încercări în construcții;
12. - Personal sezonier.

Activitatea atelierelor și birourilor funcționale este îndrumată și controlată de către directorul și directorul adjunct al Serviciului.

Serviciul Public - „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ”, este componenta de lucru a Consiliului Local al municipiului Reșița, având ca obiectiv îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în domeniul refacerii și modernizării drumurilor, străzilor și trotuarelor, a spațiilor verzi, prin producerea și valorificarea materialului dendro-floricol, prin plantări în zone verzi și parcuri, extinderea zonelor verzi, parcurilor, înfrumusețarea orașului, crearea unui aspect de ansamblu plăcut, odihnitor și atractiv în întreg municipiul, repararea și întreținerea clădirilor din cadrul patrimoniului municipiului Reșița, precum și gestionarea căinilor fără stăpân.

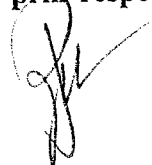
Serviciul își desfășoară activitatea pe baza unui buget propriu de venituri și cheltuieli. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Reșița și terți și, răspunde pentru întreaga activitate desfășurată, în fața Primarului și Consiliului Local al municipiului Reșița.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC - „DIRECTIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL”

Art. 1. DIRECTOR:

- se subordonează Primarului și Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- are în subordine salariații din cadrul Serviciului Public;
- conduce, controlează și coordonează întreaga activitate a Serviciului Public;
- în lipsă, este înlocuit de o persoană pe care o va desemna prin dispoziție, cu înștiințarea coordonatorului și Primarului;
- șefii de atelier / birou și coordonatorii desemnați, din cadrul Serviciului, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului, cu avizul coordonatorului;
- este ordonator terțiar de credite;
- reprezintă Serviciul în relațiile cu terții;
- numește și eliberează din funcție, promovează și sancționează, personalul din subordine, în condiții de legalitate, cu avizul coordonatorului;
- răspunde în fața organului de justiție, Parchet și alte instituții publice, pe bază de legitimație / delegație în cauză;

- întocmește calificativele și aprecierile anuale ale personalului din subordine;
- încheie contracte individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare, cu avizul coordonatorului;
- are obligația, ca în situația în care solicită unei alte instituții de stat, un răspuns, punct de vedere, etc., să informeze în prealabil, după caz, Consiliul Local și coordonatorul Serviciului public și, întotdeauna, Primarul municipiului Reșița;
- adresele avute în vedere la aliniatul anterior, vor purta semnătura Primarului și, după caz, a Secretarului municipiului Reșița, în calitate de coordonator;
- la nivelul Serviciului, activitatea de control și coordonare este atributul directorului și se realizează direct, ori prin intermediul persoanelor desemnate din cadrul Serviciului, cu avizul coordonatorului;
- în activitatea de control, pe domenii de activitate, directorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii;
- dispune modalitatea de folosire a fondurilor alocate din buget și răspunde împreună cu directorul adjunct și șeful biroului financiar-contabil, de respectarea prevederilor în această direcție;
- emite dispoziții și note interne;
- la solicitarea Primarului sau a Consiliului Local al municipiului Reșița, raportează asupra modului de îndeplinire a sarcinilor serviciului pe care îl conduce, fiind răspunzător în fața acestuia de întreaga activitate a Serviciului;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, statul de funcții și organigrama Serviciului Public, la propunerea Primarului, cu avizul coordonatorului;
- urmărește introducerea celor mai noi tehnologii prin prisma economicității, ridicării nivelului profesional al personalului și perfecționarea cunoștințelor profesionale;
- asigură integritatea bunurilor aflate în administrare;
- pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- convoacă Comisia de Disciplină constituită la nivelul serviciului ori de câte ori este necesar;
- încheie și urmărește aplicarea și respectarea Regulamentului Intern al Serviciului;
- întocmește/avizează bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- analizează activitatea economică a serviciului;
- aprobă balanțele lunare și bilanțurile semestriale și anuale;
- dispune plata taxelor și impozitelor;
- aprobă documentele financiar - contabile;
- vizează plata salariilor;
- avizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- aprobă cererile de concediu ale salariaților din cadrul serviciului;
- aprobă statele de personal;
- asigură instituirea unui climat normal de muncă în cadrul Serviciului;
- aprobă repartizarea echipamentului de protecție și de lucru;
- aprobă planul de pază;
- aprobă situațiile de lucrări;
- are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin responsabilul desemnat în acest sens, conform legislației în vigoare;
- organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților, prin responsabilul

desemnat în acest sens, conform legislației în vigoare;

- răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

- are obligația de a constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

- asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

- are obligația de a asigura formarea profesională pentru toți salariații;

- asigură protecția maternității la locurile de muncă din cadrul serviciului, în conformitate cu O.U.G. Nr. 96/2003, aprobată prin Legea Nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea Primarului și a Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 2. DIRECTOR ADJUNCT:

- se subordonează directorului serviciului și are în subordinea sa toate atelierele din cadrul serviciului, precum și biroul Operativ-Pază și biroul Investiții-Tehnic;

- coordonează și răspunde în mod direct de activitatea tuturor atelierelor și a birourilor pe care le are în subordine, împreună cu directorul serviciului;

- urmărește și răspunde de corelarea dintre confirmările făcute de conducătorii punctelor de lucru și rapoartele întocmite în vederea decontării lucrărilor realizate;

- pregătește propuneri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor executate de toate birourile/atelierele din cadrul serviciului;

- colaborează cu Inspectoratul General de Poliție a municipiului Reșița, în ceea ce privește asigurarea siguranței circulației, prin montarea semnelor avertizoare pe timp de zi și noapte, la efectuarea de lucrări pe partea carosabilă, întreținerea și înlocuirea acestora în vederea prevenirii accidentelor de circulație, precum și asigurarea corespunzătoare a marcajelor rutiere;

- urmărește introducerea celor mai noi tehnologii prin prisma economicității, ridicării nivelului profesional al personalului și perfecționarea cunoștințelor profesionale;

- asigură integritatea bunurilor aflate în administrare;

- coordonează și răspunde de activitatea de SSM, PSI și Mediu;

- preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia;

- răspunde, împreună cu directorul Serviciului, de achizițiile publice efectuate de către Serviciul Public;

- vizează rețetele de mixturi asfaltice și a tipurilor de betoane, întocmite de laboratoarele de specialitate;

- reprezintă serviciul în relațiile economice cu alte unități, fără a lua decizii definitive și, îl informează pe directorul Serviciului, despre orice decizie luată;

- face propuneri pentru sancționarea disciplinară a personalului din atelierele și birourile din subordine;

- face propuneri de apreciere a calificativelor pentru salariații din atelierele și birourile subordonate;

- urmărește modul de realizare a lucrărilor din șantier, în concordanță cu normativele de calitate a acestora;

- ia măsuri de protejare a mediului înconjurător;

- se preocupă și vine cu propuneri pentru aprovizionarea bazei tehnico-materiale a serviciului;

- execută și alte sarcini încredințate de către directorul Serviciului, Primarul sau Consiliul Local al municipiului Reșița;

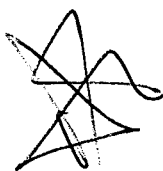
CAPITOLUL III
ATELIERELE ȘI BIROURILE DIN CADRUL SERVICIULUI
PUBLIC - „DIRECTIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI
CONSILIULUI LOCAL”

Art. 3. ȘEF BIROU FINANCIAR-CONTABIL:

- se subordonează directorului Serviciului și are în subordinea sa biroul Financiar-Contabil;
- întocmește împreună cu directorul Serviciului proiectul planului de cheltuieli, pe capitole, diviziunile și subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește executarea bugetului de cheltuieli și îl sesizează pe directorul Serviciului asupra acestuia;
- coordonează și răspunde de modul cum se întocmesc documentele de plată și notele contabile, răspunde de evidența economico-financiară a întregului patrimoniu al Serviciului, inclusiv casierie, răspunde de respectarea legii privind gestionarea valorilor materiale, urmărește decontarea cu debitorii și creditorii, persoanele juridice sau fizice, controlează periodic toate gestiunile în vederea prevenirii, înstrăinării sau distrugerii patrimoniului municipiului sau a aprovizionării peste limitele necesare, ia măsuri de recuperare a pagubelor de la cei vinovați de producerea lor;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu realitatea a conturilor de execuție lunare și a dărilor de seamă trimestriale;
- întocmește calificativele și aprecierile anuale ale personalului din subordine;
- răspunde față de directorul Serviciului de realizarea celor de mai sus, în strictă concordanță cu legislația în vigoare și, execută și alte atribuții pe care i le încredințează acesta în legătură cu activitatea Serviciului.

Art. 3. 1. BIROU FINANCIAR-CONTABIL:

- se subordonează șefului biroului Financiar-Contabil și directorului Serviciului;
- asigură întocmirea unei evidențe financiar-contabile clare asupra întregului patrimoniu al Serviciului, la termenele stabilite prin legislația în vigoare;
- întocmesc înregistrările în evidența contabilă numai a documentelor vizate pentru controlul financiar preventiv, conform prevederilor legale;
- execută întocmai dispozițiile șefului biroului Financiar-Contabil;
- urmăresc modalitatea de efectuare a cheltuielilor de producție și salariale;
- răspund de organizarea inventarierii patrimoniului, conform legislației în vigoare;
- persoana desemnată pentru exercitarea controlului financiar preventiv, controlează și răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv asupra tuturor documentelor legate de mișcări de orice natură a patrimoniului serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- fac încasări și plăți zilnice, conform actelor justificative de casă semnate și aprobate de persoanele competente și vizate de C.F.P.;
- întocmesc zilnic registrul de casă;
- răspund de securitatea și siguranța casieriei și a mijloacelor de alarmare;
- depun și ridică ori de câte ori este nevoie actele de bancă;
- răspund de necesarul valoric ridicat din bancă, conform regulamentului de casă;
- răspunde de ridicarea corespondenței de la Municipiul Reșița și de la Poșta Română;
- îndeplinesc potrivit legii orice alte atribuții încredințate de conducerea Serviciului.



Art. 4. BIROU INVESTITII-TEHNIC:

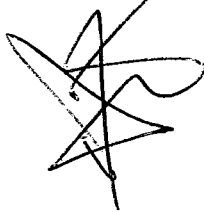
- este subordonat directorului Serviciului și directorului adjunct;
- întocmește toate documentele necesare desfășurării activității celorlaltor ateliere și, în mod deosebit, activității atelierului Drumuri și Transporturi și a atelierului Reparații Clădiri, pentru lucrările efectuate în cadrul patrimoniului municipiului, conform bugetului aprobat;
- răspunde de întocmirea corectă a tuturor devizelor-ofertă și a situațiilor de lucrări, ținând permanent legătura, privind corelarea / raportarea datelor, cu conducerea, beneficiarii lucrărilor, atelierele și birourile competente din cadrul Serviciului;
- elaborează planuri de investiții proprii;
- elaborează documentația de obținere a autorizațiilor de execuție;
- asigură asistență tehnică în timpul execuției lucrărilor proiectate;
- participă la recepții și predări lucrări proiectate;
- urmărește și îndrumă lucrările din punct de vedere al calității;
- întocmește situațiile de lucrări, extrase de materiale pentru lucrările executate de ateliere;
- verifică bonurile de consum și rapoartele de lucru, pentru încadrarea în normele de consum;
- întocmește situații centralizatoare pentru lucrările executate;
- participă la transformările de unitate de măsură ale materialelor ce intră în magazie;
- acordă consultanță de specialitate în relația cu celelalte ateliere și birouri cu care colaborează;
- execută lucrări specifice de proiectare, cu respectarea legislației în vigoare;
- verifică în mod obligatoriu, lunar, împreună cu șefii de ateliere și maiștri, volumul muncii prestate de către muncitori, calitativ și cantitativ, stabilind, în conformitate cu legislația în vigoare, volumul retribuției acestora (manopera);
- colaborează cu șefii de ateliere cu privire la pregătirea producției, conform planului anual de lucrări, asigurând documentațiile necesare și deschiderea finanțării la organele în drept;
- răspunde de întocmirea corectă și în timp util a dărilor de seamă statistice care îi sunt încredințate;
- asigură respectarea și aplicarea tuturor normelor și a legislației în vigoare privind achizițiile publice și desfășurarea licitațiilor în cadrul Serviciului;
- întocmește situațiile statistice în mod corespunzător și în timp util, conform sarcinilor primite în acest sens;
- centralizează necesarele depuse la nivelul atelierelor, privind diverse materiale ca: scule, unelte, echipament de muncă, echipament de protecție, materiale de consum, alimentația de producție, etc. și a celor de transport pentru aprovizionarea curentă;
- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de aprovizionarea depozitelor de materiale;
- în baza necesarului pentru plan și a repartițiilor făcute, realizează acoperirea necesarului cu toate materiile prime și materialele și în mod deosebit cu : nisip, criblură, balast, bitum, filer, piatră spartă , diverse tuburi, betoane, geamuri, carburanți, etc.;
- ține legătura cu diverși furnizori pentru procurarea materialelor asigurate prin oferte;
- ține legătura periodic cu toți furnizorii pentru a asigura o aprovizionare ritmică corespunzătoare pe tot parcursul anului, deplasându-se ori de câte ori este nevoie la acestea pentru a impulsiona livrările;
- întocmește comenzile și referatele de necesitate;
- fundamentează necesarul de aprovizionat în funcție de solicitări și îl supune spre aprobare conducerii;
- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime /materiale / piese/echipamente;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime, materialelor, utilajelor și echipamentelor aprovizionate;

- urmărește permanent aprovizionarea la timp a tuturor materialelor necesare;
- întocmește și păstrează la zi dosarul cu certificate de calitate/conformitate/ garanție pentru materialele/piese achiziționate;
- păstrează permanent legătura cu furnizorii de materiale /echipamente /piese;
- ține evidența prețurilor de aprovizionare, întocmește listele de prețuri pe care le pune la dispoziția serviciilor funcționale în vederea calculării indicatorilor;
- colaborează cu șeful biroului Financiar-Contabil pentru corelarea necesarului de materiale cu cooperare valorică din punct de vedere a fondurilor necesare;
- calculează zilnic foile de parcurs ale șoferilor prin: completarea în kilometri a traseelor scrise pe foi, gradul de dificultate a drumului, kilometrii echivalenți;
- calculează și ține evidența zilnică a consumurilor de carburanți pe fiecare autovehicul și utilaj;
- controlează și răspunde de modul de completare al FAZ – urilor pentru fiecare mijloc de transport și rapoartele de lucru pe fiecare utilaj;
- urmărește, controlează și informează conducerea unității, decadal de alimentarea și consumul de carburanți pentru fiecare autovehicul, utilaj și mijloc fix și răspunde direct de aceasta;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice și a normelor de consum a autovehiculelor;
- completează fișa de evidență a rulajului la anvelopele auto și a consumurilor de ulei și urmărește realizarea acestora conform normelor;
- analizează și studiază traseul autovehiculelor fixând gradul de dificultate al acestuia;
- informează șeful de atelier, de la mecanizare, pentru programarea mașinilor și utilajelor la RT1, RT2, RT3.
- execută și alte sarcini primite de la conducerea Serviciului.

Art. 5. BIROU JURIDIC-RESURSE UMANE:

- se subordonează direct directorului Serviciului;
- reprezintă interesele Serviciului în fața instanțelor de judecată, Arbitrajului de Stat și a altor organe de justiție, organelor de urmărire penală și notariale, precum și în rapoartele cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății unității, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului unității, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- înaintează acțiuni în justiție și asigură probatoriul necesar, în urma dispozițiilor primite de la conducerea serviciului în acest sens;
- acordă consultații juridice necesare și repartizează legislația nou apărută (monitoare oficiale), pe domenii, către toți șefii de ateliere și către toate birourile din cadrul Serviciului public;
- ține la zi colecția Monitorul Oficial al României;
- întocmește contractele care se vor încheia cu terții, atunci când este cazul;
- se ocupă de actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și de actualizarea Regulamentului Intern al Serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică modul de completare al contractelor individuale de muncă;
- verifică / avizează exactitatea datelor înscrise în adeverințele eliberate la cererea salariaților sau a foștilor salariați,
- participă la elaborarea planului anual de instruire;
- întocmește Planul de mobilizare la locul de muncă;
- întocmește materialele (proiecte de hotărâre) serviciului pentru ședințele de Consiliu

Local;




- întocmește dispozițiile de sancționare și alte dispoziții date de conducerea unității;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor, în urma referatelor (care cuprind toate informațiile necesare despre debitor, precum și calculul exact al debitului, cu penalitățile și dobânzile aferente, care trebuie recuperat) primite de la biroul Financiar-Contabil;
- avizează orice acte cu caracter normativ (care îi sunt aduse la cunoștință), care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea direcției și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor / dispozițiilor ce nu sunt în concordanță cu legea;
- ia măsuri pentru asigurarea necesarului de forță de muncă în cadrul Serviciului;
- ia măsuri pentru asigurarea legalității încadrărilor, transferurilor, detașărilor, pensiunilor, precum și de încetarea contractelor de muncă, conform legilor în vigoare;
- verifică legalitatea tuturor dosarelor angajaților;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, scop în care întocmește, păstrează și ține la zi carnetele de muncă, aprecierile anuale, fișa și dosarele personale a salariaților din cadrul Serviciului;
- ia măsuri de constituire a fondului de cadre din domeniul tehnic, economic și alte specialități;
- răspunde de organizarea și funcționarea comisiei de încadrare și funcționare, atât pentru personalul TESA cât și pentru muncitori, precum și de organizarea concursurilor pentru încadrări și promovări;
- ține evidența personalului direcției;
- întocmește / actualizează dosarele de personal ale salariaților;
- ține evidența documentelor de calificare ale personalului;
- întocmește programarea concediilor de odihnă;
- actualizează organigrama, statul de funcții, statul de personal;
- completează Registrul electronic de evidență al salariaților și depune modificările survenite în timp legal la I.T.M.;
- întocmește documentația necesară pentru scoaterea posturilor la concurs;
- întocmește formele de angajare (completează formularele necesare solicitate de A.J.O.F.M., I.T.M. și Medicina muncii, completează formularele de contract individual de muncă, fișa postului, dispoziția de încadrare, verifică dosarul de angajare etc.);
- înregistrează în carnetele de muncă toate schimbările și modificările survenite în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește formele de desfacere a contractelor individuale de muncă;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariați;
- completează actele necesare întocmirii dosarelor de pensie;
- stabilește vechimea în muncă a salariaților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de către D.M.S.S.F.;
- întocmește și depune trimestrial la Statistică - Situația privind evidența salariaților direcție, precum și a posturilor vacante;
- comunică în scris șefilor de atelier orice modificare care survine în contractul individual de muncă al angajaților, precum și salaristului unității;
- primește pontaje ale conducătorilor proceselor de producție și le verifică nominal;
- întocmește fișele de salarizare și statele de plată;
- calculează concediile de odihnă și concediile medicale și toate sporurile legale;
- întocmește ordinele de plată pentru salarizare;
- verifică salariile la bancă;
- întocmește statele de plată, statele de lichidare și concediile de odihnă ridicate anticipat;
- ține evidența ratelor și popririilor și reținerea lor;
- ține evidența pensiilor alimentare și reținerea lor;
- întocmește centralizatoarele de plată pentru salarii și le predă la biroul Financiar - Contabil;

- răspunde de întocmirea borderoului de salarii pentru alimentarea conturilor de card și depunerea lor la bancă;
- răspunde de întocmirea declarației de CAS, lunar, și depunerea ei la D.M.P.S.;
- răspunde de întocmirea declarației de șomaj, lunar, și depunerea ei la O.J.F.P.;
- răspunde de întocmirea lunară a declarației fiscale și depunerea ei la Administrația Financiară;
- răspunde de întocmirea situațiilor statistice lunare și anuale privind fondul de salarii;
- evidențiază lunar impozitul reținut din salarii în fișele fiscale pentru toți salariații;
- întocmește fișele fiscale anuale privind impozitul global și răspunde de depunerea lor la Administrația Financiară;
- răspunde de întocmirea adeverințelor de C.A.S., pentru persoanele care solicită ieșirea la pensie;
- înregistrează întreaga corespondență a Serviciului, urmărește rezolvarea în termen și expediază răspunsurile, ținând evidența acestora;
- repartizează documentele înregistrate, după ce au fost văzute și vizate de directorul Serviciului;
- comunică documentele, pe bază de semnătură, sau, după caz, prin corespondență cu confirmare de primire, celor cărora trebuie comunicate;
- execută lucrări de dactilografie conform cerințelor serviciului;
- întocmește și ține evidența condicilor de prezență pentru personalul TESA;
- transmite și primește faxuri, corespondență;
- copiază documente la xerox;
- întocmește delegațiile personalului;
- redactează pe calculator adrese sau alte situații solicitate de șefii ierarhici;
- întocmește situația lucrărilor zilnice, raportul lucrărilor săptămânale, situația consumurilor la utilități, etc;
- ține evidențele solicitate de conducere;
- ține agenda de lucru a directorului Serviciului;
- planifică și întocmește procesele-verbale ale audiențelor;
- responsabilul cu protecția muncii stabilește norme și normative de protecție a muncii în funcție de profesiile / activitățile specifice pe categorii de persoane;
- asigură echipamentele de protecție a muncii pentru toți angajații serviciului, conform activității specifice și a legislației în vigoare și informează conducerea asupra deficiențelor constatate;
- asigură respectarea și aplicarea tuturor normelor și legilor în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a normelor ISU în ceea ce privește paza împotriva incendiilor;
- asigură respectarea și aplicarea, în cadrul activității Serviciului, a tuturor normelor și legilor în vigoare privind protecția mediului;
- întocmește și răspunde de toate documentele impuse de legislația în vigoare;
- răspunde la toate solicitările Agenției pentru Protecția Mediului;
- răspunde de obținerea tuturor buletinelor de verificare stabilite de legislația în vigoare;
- ține evidența și raportează situația deșeurilor reziduale;
- participă alături de inspectorii Agenției pentru Protecția Mediului la verificările din cadrul instituției, de la toate punctele de lucru;
- întocmește și completează periodic fișele de PSI în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește și revizuieste anual „Planul de instruire a angajaților pe linie de PSI”;
- întocmește fișele de obiectiv pentru toate punctele de lucru ale instituției;
- răspunde de întocmirea și actualizarea „Planului de intervenție PSI”;
- întocmește și răspunde de evaluarea riscurilor de incendiu;
- participă alături de reprezentanții ISU la controalele efectuate;
- răspunde de întocmirea planului de evacuare și alarmare în caz de incendiu;

- întocmește și completează periodic fișele de SSM în conformitate cu Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează instrucțiunile proprii de SSM pentru toate ramurile de activitate;
- întocmește și revizuieste anual „Planul de prevenire și protecție pe linie de SSM”;
- întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie evaluarea riscurilor de accidente pentru toate atelierele de activitate;
- participă alături de inspectorii de la I.T.M. la controalele efectuate în instituție;
- răspunde de autorizarea instituției din punct de vedere al SSM și de autorizarea diferitelor categorii de meserii în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- participă la ședințele Comitetului de SSM trimestrial sau ori de câte ori este cazul;
- răspunde de întocmirea anuală a determinărilor de noxe pentru toate categoriile de activitate;
- urmărește și răspunde de efectuarea controlului medical periodical tuturor angajaților;
- întocmește anual „Planul de achiziții publice”;
- întocmește materialele necesare derulării procedurii de achiziții publice în conformitate cu O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- participă în comisiile întocmite pentru derularea procesului de achiziții publice și răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice;
- publică online anunțurile de achiziții publice;
- răspunde solicitărilor de clarificări apărute în timpul procesului de achiziții publice;
- întocmește și răspunde de toate documentele necesare bunei desfășurări a procesului de achiziții publice conform OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de directorul Serviciului.

Art. 7. BIROU OPERATIV-PAZĂ:

- este subordonat directorului și directorului adjunct al Serviciului;
- răspunde direct de organizarea și planificarea pazei la toate obiectivele serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- responsabilul cu paza întocmește planul de pază al unității și îl transmite spre avizare la Poliția municipiului Reșița;
- instruieste și coordonează permanent activitatea de pază în cadrul serviciului;
- asigură cadrul tehnic adecvat necesar desfășurării serviciului de pază din cadrul Serviciului;
- informează conducerea despre toate aspectele negative care s-au manifestat în asigurarea securității și integrității bunurilor din cadrul Serviciului;
- propune măsuri de remediere și de sancționare a celor vinovați de încălcarea prevederilor legale privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- execută și alte sarcini date de conducerea Serviciului.

Art. 8. ATELIER REPARAȚII CLĂDIRI:

- este subordonat directorului și directorului adjunct al Serviciului și are în subordinea sa echipa construcții și echipa instalații;
- are în atribuție coordonarea și urmărirea activității de întreținere și reparații a imobilelor proprietate de stat, conform programului aprobat de Consiliul Local;
- împreună cu conducerea Serviciului întocmește programul săptămânal de lucru;
- colaborează în strânsă legătură cu compartimentul învățământ, cultură, sport și culte din cadrul Municipiului Reșița;

- întocmește procesele verbale de recepție parțială sau totală a lucrărilor executate;
- controlează și îndrumă pe teren lucrările ce se efectuează;
- stabilește necesarul de materiale și anunță conducerea Serviciului, din timp, în vederea aprovizionării;
- urmărește respectarea legislației privind SSM, PSI și Mediu, în cadrul atelierului și la toate punctele de lucru;
- propune conducerii Serviciului măsuri de promovare sau sancționare a personalului din subordine;
- urmărește și răspunde de întocmirea corectă a bonurilor de consum din cadrul atelierului;
- verifică și semnează rapoartele de lucru;
- împreună cu biroul Investiții - Tehnic, întocmește devizele-ofertă, când este cazul;
- răspunde de executarea de bună calitate a lucrărilor de instalații apă, instalații încălzire, instalații sanitare, zidărie, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, etc.;
- întocmește necesarul de echipament de lucru și protecția muncii pentru muncitorii din subordine;
- urmărește respectarea graficului și a programului de lucru;
- întocmește, ține la zi și răspunde de legalitatea pontajelor muncitorilor din subordine;
- răspunde de modul de utilizare a uneltelor de muncă și a obiectelor de inventar;
- instruieste periodic personalul pentru activități de încărcare și descărcare a materialelor
- face propuneri către conducerea Serviciului pentru promovarea sau sancționarea personalului din subordine;
- ia măsuri pentru siguranța materialelor și barăcilor de șantier;
- întocmește lunar, pentru lucrările executate, rapoarte de lucru pe care le predă la biroul Investiții - Tehnic;
- urmărește și confirmă Foile de consum / Foile de parcurs, ale mașinilor și utilajelor repartizate atelierului pe care îl coordonează ;
- execută și alte sarcini date de conducerea Serviciului.

Art. 9. ATELIER SPATII-VERZI ȘI MOBILIER URBANISTIC:

- este subordonat directorului și are în subordinea sa echipele: Sere-Pepinieră, Echipa I - Spații Verzi, Echipa II - Spații Verzi și Echipa - Siguranța Circulației;
- răspunde de organizarea îndrumarea, coordonarea și realizarea sub raport cantitativ și calitativ a planului de producție din cadrul atelierului;
- răspunde de aplicarea în cadrul procesului de producție zone verzi, a regulilor agrotehnice moderne legate de ultimele noutăți ale arhitecturii peisagiste, depunând toate diligențele pentru obținerea unui material dendro-floricol superior calitativ, diversificat ca sortiment, cu aspect estetic și căutat de public;
- răspunde de întreținerea spațiilor verzi gazonate și curățenia în special a orașului privind resturile vegetale ;
- coordonează întocmirea fișelor tehnologice corespunzătoare pe culturi, ghivece și răsaduri, conform tehnologiei plantelor, pentru stabilirea prețurilor;
- organizează, controlează și răspunde de producerea și preluarea în bune condiții a materialului dendro-floricol de (ansamblarea) amplasarea lui în spațiile verzi precum și aplicarea lucrărilor de întreținere a acestuia;
- întocmește necesarul de materii prime și materiale inclusiv semințe și material săditor și se ocupă de asigurarea acestuia pe plan local sau pe plan extern;
- coordonează amenajarea și întreținerea lucrărilor de seră, pepinieră și spații verzi;
- împreună cu biroul Investiții - Tehnic, întocmește devizele-ofertă, atunci când este cazul;
- ia măsuri pentru întocmirea fișelor tehnologice a plantelor, arborilor, etc.;

- centralizează rapoartele de activitate zilnică;
- întocmește în timp util necesarul de materiale și scule, asigurând distribuirea lor la muncitori;
- răspunde de folosirea echipamentului de protecție și a semnelor avertizoare pentru dirijarea circulației;
- răspunde de montarea, întreținerea și înlocuirea semnelor de circulație conform dispozițiilor primite de la conducerea Serviciului;
- execută semnalizarea rutieră, atât pe orizontală, cât și pe verticală, împreună cu serviciul pentru monitorizare servicii gospodărie comunală și mediu;
- asigură iluminatul public în municipiu;
- coordonează amenajarea locurilor de joacă pentru copii și distribuie băncile pentru locurile de joacă;
- controlează și răspunde de paza obiectivelor subordonate atelierului;
- organizează și îndrumă personalul din subordine privind conștiinciozitatea sub raport cantitativ și calitativ, precum și în privința programului de lucru;
- urmărește și confirmă Foile de consum / Foile de parcurs, ale mașinilor și utilajelor repartizate atelierului pe care îl coordonează ;
- verifică pontajele întocmite în cadrul atelierului;
- urmărește respectarea legislației privind SSM, PSI și Mediu, în cadrul atelierului și la toate punctele de lucru;
- îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de directorul Serviciului.

Art. 10. ATELIER DRUMURI ȘI TRANSPORTURI:

Art. 10.1. – ȘEF ATELIER DRUMURI ȘI TRANSPORTURI:

- este subordonat directorului și directorului adjunct și are în subordinea sa Echipa I Întreținere Drumuri, Echipa II Producție Drumuri, Echipa Transport și Utilaje și Echipa Întreținere Utilaje;
- are ca obiectiv construcția, modernizarea și întreținerea drumurilor și străzilor;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea întregului sector de drumuri și transporturi, având în subordine directă tot personalul muncitor, răspunzând de executarea indicatoarelor de plan;
- pregătește propuneri pentru îmbunătățirea calității drumurilor și străzilor din Municipiu, urmărind realizarea efectivă a acestora după aprobarea lor;
- colaborează cu organul de specialitate din cadrul Inspectoratului de Poliție municipală în ceea ce privește asigurarea siguranței circulației prin semne avertizoare pe timp de zi și noapte și răspunde de montarea lor, precum și de întreținerea și înlocuirea acestora în vederea prevenirii accidentelor de circulație;
- urmărește și ține evidența fișelor stradale din cadrul municipiului;
- răspunde și aprobă consumurile de materiale din subordine;
- participă și răspunde de recepția lucrărilor executate în cadrul atelierului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- colaborează cu biroul Investiții - Tehnic în ceea ce privește întocmirea devizelor, documentațiilor, situațiilor de lucrări pentru care are competență, conform legilor în vigoare;
- controlează și îndrumă pe teren lucrările ce se efectuează (pavaje, canalizări, asfaltări, etc.);
- stabilește necesarul de materii și materiale, colaborează cu compartimentul investiții pentru procurarea din timp a acestora;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind prevenirea înzăpezirilor drumurilor și străzilor cât și asigurarea materialelor necesare prevenirii inundațiilor;

- urmărește respectarea legislației privind SSM, PSI și Mediu, în cadrul atelierului și la toate punctele de lucru;
- răspunde de executarea lucrărilor cu caracter de investiții conform planului stabilit;
- răspunde de rezolvarea solicitărilor cetățenilor municipiului, privind activitatea de resort;
- propune conducerii Serviciului măsuri de promovare sau sancționare pentru personalul din subordine;
- întocmește pentru personalul din subordine programe de lucru săptămânale și urmărește executarea acestora;
- împreună cu biroul Investiții - Tehnic, întocmește devizele-ofertă, atunci când este cazul;
- ia măsuri pentru semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor, cu indicatoarele rutiere;
- răspunde de executarea conform documentației a lucrărilor de investiții bugetare sau alte surse de finanțare privind lucrările de construcții, modernizare și întreținere a drumurilor și străzilor;
- controlează și răspunde de paza obiectivelor din subordine;
- întocmește necesarul de echipament de lucru și de protecție pentru muncitori și răspunde de purtarea acestuia în timpul lucrului;
- urmărește, îndrumă și verifică la locurile de muncă activitatea muncitorilor, centralizează rapoartele de activitate zilnică a șefilor de echipă, avizează zilnic transporturile efectuate cu mijloacele de transport proprii sau închiriate, certificând exactitatea acestora;
- răspunde de executarea în timp legal a lucrărilor de descărcare a mașinilor/vagoanelor pentru prevenirea cheltuielilor de locații;
- întocmește în strictă conformitate cu prevederile legale consumurile lunare de materiale și recepțiile de lucrări aducându-le la cunoștință conducerii serviciului;
- urmărește în permanență starea drumurilor și străzilor din municipiu și stabilește măsuri operative pentru executarea reparațiilor ce se impun;
- răspunde de folosirea vestelor avertizoare și a semnelor avertizoare de dirijare a circulației în toate cazurile și la toate lucrările ce se execută pe drumuri sau străzi;
- întocmește și ține la zi evidența activității zilnice și execută orice alte sarcini în legătură cu activitatea atelierului;

Art. 10.2. - Echipa II PRODUCTIE DRUMURI – STATIA DE ASFALT:

- conduce, controlează și coordonează întreaga activitate a stației de asfalt;
- întocmește și urmărește planul de revizii, reparații și întreținere, lunar, trimestrial și anual, a stației de asfalt;
- conduce calculatorul stației de asfalt, urmărind strict rețetele de fabricație pentru diferite sorturi de asfalt;
- întocmește avizele de recepție a mărfii și notele de recepție, în timp real;
- urmărește calitatea și cantitatea materiilor prime și a materialelor și cântărește prin sondaj materiile prime;
- asigură pregătirea probelor pentru analize granulometrice, de corpuri străine, levigabile, argile, densități;
- asigură executarea analizelor distructive ale probelor de asfalt și ale carotelor de asfalt și întocmește buletinele de analiză ale materiilor prime și a produsului finit;
- asigură fabricarea asfaltului, a betoanelor la stația de betoane, precum și la mașina de fabricat bolțari;
- întreține în bună stare aparatele și utilajele aferente stației de asfalt ca și sculele adiacente necesare;
- execută goliri și transvazări ale bitumului cald din mașină în batal sau în buncărul mașinii;
- responsabilul cu calitate în construcții are obligația de verificare calitativă și

cantitativă a materialelor aprovizionate, supravegherea producției de mixturi asfaltice și a celorlalte produse executate (borduri, pavele, etc.);

- responsabilul cu calitatea în construcții este și responsabil cu managementul calității în stația de producere a mixturilor asfaltice;

- asigură întocmirea documentațiilor specifice a evidențelor impuse de normativele tehnice și legislative;

- întocmește declarații de conformitate și certificate de calitate la produsele furnizate terților;

- răspunde de exactitatea și corectitudinea rezultatelor, măsurătorilor, analizelor și verificărilor efectuate.

- responsabilii de gestiune, primesc: materiale, piese, carburanți, lubrefianți și alte materiale, numai în baza documentelor de achiziții, întocmind în acest sens procese verbale de recepție;

- responsabilii de gestiune își însușesc prevederile legale privind prelucrarea, manipularea și elaborarea de bunuri materiale și întocmesc documentele legale prevăzute de legislația în vigoare;

- eliberează, pe bază de bonuri, materialele aprobate de cei în drept, operând imediat în fișele de magazie, predând originalele bonurilor de consum la biroul Financiar-Contabil în vederea descărcării stocurilor, cel târziu a doua zi;

- răspunde de conservarea și securitatea bunurilor aflate în gestiune;

- asigură măsuri de PSI, precum și ordinea așezării materialelor pe sorturi și în condiții corecte de manipulare;

- răspunde de restituirea ambalajelor;

Art. 10. 3. - Echipa Transport și Utilaje și Echipa Întreținere Utilaje:

- organizează, controlează și răspunde de exploatarea în circulație a autovehiculelor și utilajelor precum și de întreținerea și repararea acestora;

- întocmește din timp și se preocupă de asigurarea necesarului de piese de schimb, carburanți și lubrefianți, asigurând exploatarea optimă a parcului de mașini și utilaje;

- controlează și răspunde de legalitatea completării FAZ-urilor, foilor de parcurs și bonurilor de lucru pentru fiecare autovehicul și utilaj în parte;

- răspunde de verificarea și legalitatea foilor de parcurs eliberate de impegatul auto;

- organizează și controlează, în timpul activității de producție, modul cum se efectuează reparațiile mașinilor și utilajelor în ateliere, semnând verificarea notelor de comandă pentru utilajele și mașinile care se repară;

- propune pentru casare mijloacele fixe care îndeplinesc condițiile cerute;

- răspunde de organizarea bazei tehnico - materiale cât și a instructajelor privind paza contra incendiilor în perimetrul garajului, depozitului de carburanți, atelier mecanic cât și pentru fiecare autovehicul și utilaj în parte;

- organizează și răspunde de darea în exploatare a mijloacelor de transport prevăzute în planul de lucru zilnic, conform normelor tehnice în vigoare;

- coordonează activitatea coloanei de transporturi auto aflate în circulație și face comenzi pentru repararea celor defecte;

- organizează și ține evidența mijloacelor de transport aflate în exploatare cât și în parcul rece;

- verifică zilnic starea tehnică a mijloacelor de transport, capacitatea de muncă a conducătorilor auto și utilaje, precum și a mecanicilor de utilaj;

- urmărește și confirmă Foile de consum / Foile de parcurs, ale mașinilor și utilajelor repartizate atelierului pe care îl coordonează ;

- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de conducerea Serviciului.

Art. 11. ATELIER GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN:

- este subordonat directorului și directorului adjuncț;
- asigură la capturare, prin medicul veterinar, eutanasierea câinilor bolnavi incurabil, conform legislației în vigoare;
- întocmește registrul de eutanasiere a câinilor bolnavi;
- urmărește modul în care sunt capturați câinii și ia măsuri ca aceștia să nu fie maltratați în timpul prinderii, transportului și nici în adăpost;
- urmărește ca personalul din subordine să fie vaccinat periodic antirabic;
- ia măsuri pentru dezinfectarea periodică a mijlocului de transport;
- răspunde întocmai de respectarea legislației în vigoare privind capturarea câinilor fără stăpân;
- urmărește respectarea legislației privind SSM, PSI și Mediu, în cadrul atelierului și la toate punctele de lucru;
- urmărește și confirmă Foile de consum / Foile de parcurs, ale mașinilor și utilajelor repartizate atelierului pe care îl coordonează ;
- execută orice alte sarcini necesare pentru buna desfășurare a activității atelierului, precum și cele date de conducerea Serviciului.

ART. 11. – LABORATOR DE ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCȚII:

- recoltează și pregătește probele pentru analize granulometrice, de corpuri străine, levigabile, argile, densități;
- asigură executarea analizelor distructive ale probelor de asfalt și ale carotelor de asfalt și întocmește buletinele de analiză ale materiilor prime și a produsului finit;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea rezultatelor, măsurărilor, analizelor și verificărilor efectuate.

ART. 12. – PERSONAL SEZONIER:

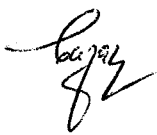
- pentru a asigura o mai bună desfășurare a activității Serviciului, se cuprind 15 posturi de sezonieri.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului se va armoniza permanent cu prevederile legislației în vigoare.

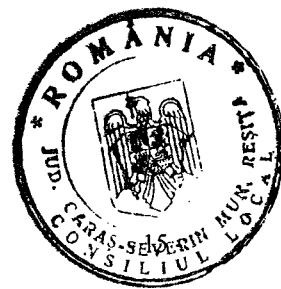
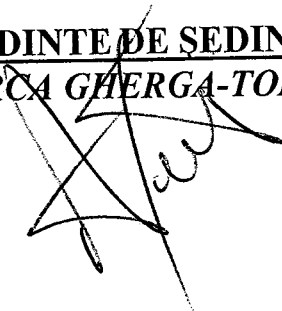
Prevederile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și cu dispozițiile legislației civile.

**DIRECTOR,
GÂRTOI MARIUS-LIVIU**

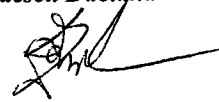
*Referent Resurse-Umane,
Cazan Alina – Mihaela*



**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
ANDERCA GHERGA-TOMA**



*Consilier Juridic,
Davidescu Daciana*



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN-CORNEL**

