

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL SLĂNIC
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic

Consiliul Local al orașului Slănic, județul Prahova;

Văzând Expunerea de motive nr.3987 din 24.03.2017 prezentată de Primarul orașului Slănic și Raportul de avizare al compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului financiar contabil din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic cu nr.3988 din 24.03.2017, privitoare la completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic;

Văzând prevederile art.36, alin(2), lit(a) al Legii nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Slănic nr.56 din 18.10.2013 privitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic.

În temeiul art.115, alin(1), lit(b) al Legii nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1-Se completează Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Slănic, nr.56 din 18.10.2013, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați prin grija Compartimentului resurse umane din cadrul Serviciului financiar-contabil din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Slănic.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Stere Ioana Mihaiela

Slănic, 31.03.2017
Nr.14



Contrasemnează:
Secretar,
Bîgiu Hermina Adi



**Completarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic**

Biroul administrarea domeniului public și privat organizat la nivel de birou în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic având în componență o funcție de conducere și 22 funcții de execuție.

a) Relații ierarhice:

Subordonat-Viceprimar.

b) Relații de colaborare:

Cu toate serviciile, compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Slănic.

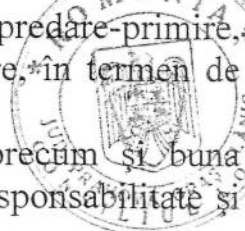
c) Relații de control:

Poate fi controlat de compartimentul audit.

Atribuții:

Șeful biroului are următoarele atribuții principale:

- organizează, planifică, coordonează și răspunde activitatea celor din subordine;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a normelor tehnice aplicabile în fiecare din activitățile specific desfășurate în cadrul biroului;
- întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare anuală sau de câte ori este nevoie, a personalului din subordine;
- răspunde de întreținerea zonelor verzi din oraș, asigurând efectuarea tuturor lucrărilor necesare;
- răspunde de asigurarea necesarului de materie primă, combustibil, material, echipamente necesare desfășurării în bune condiții a activității specific;
- urmărește, răspunde de amenajarea, întreținerea igienizarea și exploatarea spațiilor și clădirilor publice;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, poleiului și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții pe toată aria de competență;
- face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public și privat al orașului Slănic;
- rezolvă problemele curente ale biroului precum și sarcini primite sau ivite pe parcurs;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specific biroului;

- 
- depune la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, documentele anuale în cursul unui an calendaristic, grupate pe dosare, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
 - asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
 - face propuneri pentru menținerea în funcțiune, extindere și modernizare a sistemului de alimentare cu apă potabilă a orașului, a sistemului de canalizare.

Atribuțiile biroului Administrarea domeniului public și privat;

- efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare a zonelor verzi, locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor, precum și a malurilor acestora;
- plantarea de arbori, arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin udări, tăieri de dirijare a creșterii;
- întreținerea vegetației arboricole de talie mare prin tăieri de regenerare și dimensionare a coroanei;
- executarea de plantări de flori, arbuști;
- cosirea mecanică a gazonului și a vegetației crescută în mod spontan pe suprafețele de teren ce aparțin domeniului public și privat al orașului, cu prioritate pe zonele adiacente căilor de circulație rutiere (D.J., străzi, aleei)
- văruirea arborilor și arbuștilor;
- toaletarea gardurilor vii, săparea manuală a gropilor pentru plantări, arbori, arbuști și flori;
- degajarea, curățarea, igienizarea terenurilor;
- decolmatarea și curățarea șanțurilor și rigolelor;
- udarea zonelor plantate;
- asigură buna funcționare a serei;
- efectuează curățenia și asigură normele igienico-sanitare a clădirilor ce aparțin domeniului public și privat; primărie, casa de cultură, bibliotecă, bazele sportive, W.C. public, piață, foșoare, Baza de tratament Baia Verde, spații Piatra Verde, garaje Goscom, Teiul Pucios;
- execută lucrări de reparații și întreținere la toate bunurile aflate în domeniul public și privat al orașului;
- execută lucrări de reparații, înlocuire și întreținere tencuieli, zugrăveli, reparații instalații sanitare;
- efectuează toate demersurile necesare pentru ca încălzirea pe perioada sezonului rece să fie asigurată în sediile unde se desfășoară activități;
- execută lucrările de amenajare a sediilor secțiilor de votare organizate pe raza orașului pentru toate tipurile de alegeri;

- execută lucrări de reparații(lăcătușerie, sudură, tinichigerie, tâmplărie) necesare menținerii în stare de funcționare a sistemului de semnalizare rutieră, a mobilierului stradal, a mobilierului urban și a echipamentelor de joacă;
- asigură buna funcționare a piscinelor amplasate în Complexul Baia Verde;
- asigură urmărirea comportării în timp a clădirilor ce aparțin domeniului public și privat al orașului;
- răspunde buna funcționare a centralelor termice din instituțiile publice în care-și desfășoară activitatea primăria pe perioada anotimpului rece;verificări I.S.C.I.R.;
- efectuează diferite lucrări cu buldo-excavatorul din dotare;
- efectuează transportul diferitelor materiale necesare punerii în operă a lucrărilor de reparații, întreținere și modernizare aflate în sfera de competență cu tractorul și remorca din dotare;
- efectuează măturatul stradal, golirea coșurilor de gunoi amplasate pe domeniu public;
- conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a statuilor aflate în domeniul public al orașului;
- efectuează curățenia străzilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- efectuează curățenia, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile, cu utilajele aflate în dotare;
- efectuează toate lucrările și face toate demersurile necesare pentru asigurarea calității apei potabile din fântânile publice;
- efectuează toate lucrările și demersurile necesare pentru a menține în permanență starea de funcționare și curățenie instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardosea, obiecte sanitare din clădirile ce aparțin domeniului public și privat în care-și desfășoară activitatea administrația locală;
- menține în perfectă stare de funcționare, instalațiile de iluminat, încălzit și ventilație, existente în dotare;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STERE IOANA MIHAIELĂ

